

**Manual de Convivencia Escolar 2026**  
**ESCUELA BÁSICA PARTICULAR N° 1612**

“Colegio Cristiano Nobel La Florida

# ÍNDICE

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	5
1.1 Identidad Institucional .....	5
1.2 Jornada Escolar .....	5
2.. Fundamento Legal.....	5
2.1 Normativa General.....	5
3. Objetivos del Manual.....	6
3.1. Alcance .....	6
II. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS .....	6
4. Objetivo General.....	6
4.1 Objetivos Específicos .....	6
4.2 Principios Orientadores.....	7
III. VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES .....	7
5.Sellos del Colegio.....	7
5.1 Valores Ejes .....	7
5.3 Valores del mes: .....	8
IV. ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	8
6. Comunidad Educativa .....	8
6.1 Consejo Escolar.....	8
6.2 Centro de Padres y Apoderados .....	8
6.3 Centro de Alumnos .....	9
6.4 Equipo de Gestión .....	9
6.5 Docentes.....	9
6.6 Asistentes de la Educación.....	10
6.7 Familias y Apoderados.....	10
6.8 Estudiantes .....	10
V DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ANEXO N° 2 DERECHOS Y DEBERES EXTENDIDO).....	11
7. Derechos de los Estudiantes: .....	11
Deberes de los Estudiante: .....	11
7.1 Derechos de Padres, Madres y Apoderados .....	11
Deberes de Padres, Madres y Apoderados: .....	11
7.2 Derechos del Personal del Establecimiento.....	12
VI NORMATIVA GENERAL DIARIA .....	12
8. Respeto y Buen Trato .....	12
8.1 Responsabilidad y Participación .....	12
8.2 Uniforme Escolar .....	12
8.3 Uso de Tecnología y Celulares .....	12
8.4 Puntualidad, Asistencia Y Retiros Antes Del Término De La Jornada Y Retiros ((Protocolo N° 12) .....	13
8.5 Visitas al Establecimiento.....	14
8.6. Transporte escolar (PROTOCOLO N° 5).....	14
8.7 RELACIONES CON UNIVERSIDADES .....	14

8.8 USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS (PROTOCOLO N° 8).....	14
9. ACTIVIDADES ESPECIALES .....	16
9.1 Salidas Pedagógicas .....	16
9.2 Actos Cívicos .....	16
9.3 Talleres Extracurriculares.....	16
9.4 Eventos .....	17
9.5 Graduaciones y Despedidas .....	17
10 SALUD BIENESTAR Y SEGURIDAD.....	17
10.1 Medicamentos y tratamientos .....	17
10.2 Ante eventualidades de vacunación: .....	17
10.3 Seguridad y Prevención de Riesgos ( .....	17
10.4 Seguro Escolar .....	18
VII. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y COMUNICACIÓN .....	18
11.1 Reuniones de Apoderados Bimensuales .....	18
11.2 Reuniones Extraordinarias para Casos Específicos .....	18
11.3 Consejos de Profesores .....	19
11.4 Entrevista con Profesor/ra Jefe .....	19
11.5 Entrevista con Profesor/ra de Asignatura .....	19
11.6 Entrevistas con Encargado de Convivencia, UTP y Dirección.....	19
11.7. Conducto Regular .....	20
11.8 Canales de Comunicación.....	20
VIII. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS (PROTOCOLO N° 18).....	21
IX. ANEXOS: .....	22
ANEXO N° 1.....	23
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E .....	23
ANEXO N° 2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES (EXTENDIDO).....	34
ANEXO N° 3 PLAN DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS.....	50
ANEXO N° 4 PAEC.....	53
ANEXO N° 5 REGISTRO DE INCIDENTES - DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	59
ANEXO N° 6 BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	61
ANEXO N° 7 PLAN DE INCLUSIÓN .....	63
PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO: .....	73
PROTOCOLO N°1 DE USO DE BAÑOS ESCOLARES .....	74
PROTOCOLO 2 PARA EVENTOS ESCOLARES – COLEGIO CRISTIANO NOBEL .....	75
PROTOCOLO N°3 SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	76
PROTOCOLO N°4 USO DE LA PLAZA COMPARTIDA CON EL CONDOMINIO LOS ÁLAMOS DOS .....	78
PROTOCOLO N° 5 DE TRANSPORTE ESCOLAR EXTERNO .....	80
PROTOCOLO N° 7 DE USO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL .....	84
PROTOCOLO N° 8 DE USO DE CANCHA, PATIO Y PLAZA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	86
PROTOCOLO N°9 PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA QUE ASISTEN AL COLEGIO .....	88
PROTOCOLO N° 10 FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS .....	90
PROTOCOLO N°11 DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS .....	92
PROTOCOLO N°12 DE ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO TEMPRANO .....	94
PROTOCOLO N°13 FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	96

PROTOCOLO N°14 DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS Y CHARLAS PREVENTIVAS.....	99
PROTOCOLO N° 15 DE ENFERMEDADES Y CONDICIONES DE SALUD QUE REQUIEREN CUIDADOS PERSONALIZADOS .....	100
PROTOCOLOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS .....	102
PROTOCOLO N°16 DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR.....	103
PROTOCOLO N° 17 DE PESQUISA TEMPRANA DE INDICADORES TEA.....	105
LISTA DE COTEJO – PESQUISA TEMPRANA DE INDICADORES TEA.....	108
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	111
PROTOCOLO N°18 DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 19 FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DEL COLEGIO CRISTIANO NOBEL.....	117
ANEXO FICHA DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	119
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 20 ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL.....	120
ANEXO FICHA DE DENUNCIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL EN EDUCACIÓN BÁSICA .....	123
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°21 ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR) .....	124
PASOS ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR) .....	125
ANEXO FICHA DE DENUNCIA ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO/NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR) .	126
PROTOCOLO DE ACCIÓN N° 22 FRENTE A LA VIOLENCIA ENTRE PARES .....	127
FICHA DE DENUNCIA ANTE MALTRATO ENTRE PARES .....	130
PROTOCOLO DE ACCIÓN N°23 ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	131
FICHA DE DENUNCIA ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	133
PROTOCOLO DE ACCIÓN N°24 FRENTE A ACUSACIONES DE APODERADOS.....	135
A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL COLEGIO.....	135
PROTOCOLO N° 25 DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES EN ESTUDIANTES .....	136
PROTOCOLO N° 26 DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL .....	139
PROTOCOLO N°27 DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES.....	142
PROTOCOLO N° 28 DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE .....	145
PROTOCOLO N°29 DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	147

# PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTOS

## 1.1 Identidad Institucional

El Colegio Cristiano Nobel es un establecimiento educacional subvencionado y gratuito que se fundamenta en valores cristianos, promoviendo la formación integral de niños desde una perspectiva de fe, respeto y excelencia académica.

- Nivel Educativo: Educación Parvularia y Básica (Pre-Kínder a 6° Básico)
- Cantidad de Estudiantes: Aproximadamente 22 niños/as por curso (1 curso por nivel)
- Aporte Familiar: Voluntario y único anual para el Centro de Padres y Apoderados (no obligatorio)

Proyecto PIE extendido hasta 6° básico en el 2026:

Implementación completa de Programa de Integración Escolar con apoyo especializado para estudiantes con Necesidades Educativas Asociadas al Aprendizaje (NEA) y Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), garantizando atención personalizada e inclusión efectiva en todos los niveles. (PROTOCOLO PIE N°13)

Nuestro compromiso:

Proporcionar una educación de calidad, inclusiva y centrada en el desarrollo integral de cada estudiante, donde la convivencia cristiana y el aprendizaje significativo son el corazón de nuestra misión educativa.

## 1.2 Jornada Escolar

Jornada escolar con doble jornada

Horarios			
Nivel	4°, 5°, 6° Básico	1°, 2°, 3° Básico	Kínder y Kínder
Jornada	Mañana	Tarde	Tarde (fusionado)
Horario	8:00 - 12:50	13:30 - 18:20	13:30 - 17:55

## 2.. Fundamento Legal

Los fundamentos legales de este manual de convivencia escolar se enmarcan en las siguientes normas y disposiciones vigentes.

### 2.1 Normativa General

Este Manual se sustenta en la normativa nacional que regula la convivencia y la protección de derechos:

- Constitución Política de la República
- Ley 20.370 – Ley General de Educación
- Ley 20.845 – Ley de Inclusión Escolar
- Ley 20.536 – Violencia Escolar
- Ley 21.430 – Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley 21.545 – Ley TEA

#### Normativa Específica

- Decreto 170 (NEE)
- Decreto 67 (evaluación)
- Normas de Superintendencia de Educación en convivencia, sanciones y debido proceso

#### Principios de Derechos

- Dignidad humana
- Interés superior del niño/a
- No discriminación
- Participación
- Confidencialidad
- Protección integral

### 3. Objetivos del Manual

- Promover un ambiente cristiano basado en el respeto y el amor al prójimo.
- Establecer normas claras que orienten la convivencia escolar.
- Prevenir situaciones de violencia y promover la resolución pacífica de conflictos.
- Resguardar los derechos y el bienestar de los estudiantes.
- Definir procedimientos de actuación transparentes, oportunos y respetuosos.
- Fortalecer la colaboración familia–escuela.

#### 3.1. Alcance

Este Manual es obligatorio para:

- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados
- Personal docente
- Personal asistente
- Equipo directivo
- Personal externo en actividades escolares
- Alumnos/as en práctica.

Y aplica en:

- Recinto escolar
- Clases y actividades pedagógicas
- Paseos, salidas y actividades extraprogramáticas
- Celebraciones, convivencias y actividades pastorales
- Plataformas digitales, cuando involucran a la comunidad escolar

## II. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

### 4. Objetivo General

Contribuir a la formación integral de nuestros estudiantes, promoviendo la excelencia académica y los valores cristianos y cívicos, mediante el respeto mutuo, el compromiso responsable y el cumplimiento de derechos y deberes, fortaleciendo la interacción armónica en la comunidad escolar. Se prioriza la mediación como valor fundamental de la convivencia, base esencial para una ciudadanía activa y participativa.

#### 4.1 Objetivos Específicos

Promover valores bíblicos

- Inspirar valores como esfuerzo, disciplina, responsabilidad, respeto, honestidad, servicio y amor a la patria, fundamentados en los principios de las Sagradas Escrituras.
- Fomentar el pensamiento crítico, creativo y el autocontrol como base para la mediación y la convivencia cristiana.
- Desarrollar competencias académicas
- Promover el estudio sistemático, reflexivo y destrezas intelectuales que preparen para el trabajo, educación superior y orientación vocacional acertada.
- Fomentar hábitos saludables
- Desarrollar habilidades físicas, deportivas, manuales-tecnológicas y artísticas.
- Promover principios de alimentación saludable, higiene y salud integral.

Resguardar continuidad educativa

- Asegurar la permanencia y apoyo escolar de estudiantes en riesgo social o con condiciones médicas, garantizando su integración e inclusión.

## 4.2 Principios Orientadores

### Respeto mutuo

- Mantener actitud respetuosa hacia todos (compañeros, adultos, instalaciones y bienes propios/ajenos).
- Usar lenguaje correcto, evitando ofensas, y respetar la integridad, privacidad e imagen del colegio en todo momento (Ley 20.536, art. 16a).

### Responsabilidad compartida

- Cuidar pertenencias y espacios comunes; reponer daños causados.
- Compromiso activo de estudiantes y familias en el proceso aprendizaje.
- Profesores garantizar clima adecuado para el aprendizaje.

### Diálogo y mediación

- Solucionar conflictos de forma pacífica, respetuosa y conciliadora.
- Manifestar actitud dispuesta a superar las dificultades que se presenten.

### Inclusión y diversidad

- Valorar a todos sin distinción de raza, religión, condición física o situación económica.
- Fomentar relaciones armónicas que fortalezcan la comunidad.

## III. VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES

### 5.Sellos del Colegio

#### a) Formación Cristiana:

Enseñanza mensual de valores bíblicos al inicio de la jornada, en clases, actos cívicos, reuniones de apoderados, celebraciones y consejos de profesores.

#### b) Sana Convivencia y Ambiente Seguro:

Coexistencia pacífica entre toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, equipo directivo, profesores y asistentes), que facilita interrelaciones positivas y el logro de objetivos educativos en un clima seguro e inclusivo.

#### c) Aprendizaje de Calidad e Integral:

Proceso continuo, participativo e inclusivo (con enfoque en neurodivergencia) que desarrolla armónicamente todas las dimensiones del estudiante (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, corporal y ciudadana) para su realización plena.

### 5.1 Valores Ejes

El Colegio Cristiano Nobel fomenta una estructura valórica que permite a los estudiantes relacionarse positivamente y aportar a la sociedad, basada en 4 valores ejes consensuados con la comunidad educativa:

<b>Valor Eje</b>	<b>Definición</b>	<b>Valores Asociados</b>
<b>Respeto</b>	Reconocimiento y valoración del otro	Obediencia, Amor, Humildad
<b>Responsabilidad</b>	Cumplimiento de obligaciones y cuidado en decisiones	Paciencia, Gozo
<b>Honestidad</b>	Actuación con verdad, justicia y rectitud	Rectitud, Fe
<b>Esfuerzo</b>	Empeño para superar dificultades y alcanzar objetivos	Espíritu de Servicio, Gozo

## 5.3 Valores del mes:

- **Marzo:** Obediencia
- **Abril:** Paciencia
- **Mayo:** Rectitud
- **Junio:** Amor
- **Julio:** Humildad
- **Agosto:** Espíritu de Servicio
- **Septiembre:** Esfuerzo
- **Octubre:** Gozo
- **Noviembre:** Fe
- **Diciembre:** Paz

# IV. ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 6. Comunidad Educativa

La comunidad educativa está conformada por todos los actores que participan activamente en el proceso formativo de nuestros estudiantes. Cada integrante cumple un rol fundamental en la construcción de una convivencia respetuosa y coherente con los valores cristianos de nuestro colegio. La colaboración entre estos estamentos fortalece el desarrollo integral de nuestras niñas, niños y adolescentes, y permite sostener una cultura escolar basada en el respeto, la participación y el trabajo conjunto.

A continuación, se describen los principales estamentos que componen nuestra comunidad educativa:

### 6.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia de participación y asesoría creada según la Ley 19.979 y regulada por el MINEDUC. Su función principal es promover la participación de los distintos actores de la comunidad en la vida institucional.

Funciones del Consejo Escolar:

- Asesorar a la dirección en decisiones relevantes para la comunidad escolar.
- Conocer y opinar sobre el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, reglamentos y planes.
- Fomentar la participación organizada de estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Contribuir al fortalecimiento de la convivencia escolar y los principios cristianos del colegio.

Integrantes:

- Directora del establecimiento.
- Representantes de docentes.
- Representante de asistentes de la educación.
- Representante del Centro de Padres y Apoderados.
- Representante del Centro de Estudiantes

Frecuencia de reunión:

Al menos 4 veces al año, o más cuando se estime necesario.

### 6.2 Centro de Padres y Apoderados (PROTOCOLO N°10)

El Centro de Padres y Apoderados es una organización autónoma que promueve la participación de las familias y el trabajo conjunto con la escuela.

Objetivos:

- Fortalecer la relación familia–escuela.
- Apoyar actividades formativas y extraprogramáticas del colegio.
- Promover valores cristianos en la comunidad.
- Colaborar en iniciativas solidarias y de convivencia.
- Representar inquietudes de los apoderados a través del conducto regular.

Funciones principales:

- Organizar actividades de apoyo y formación para familias.
- Colaborar en proyectos comunitarios y acciones solidarias.
- Velar por una comunicación respetuosa entre apoderados y colegio.
- Participar en instancias de evaluación de convivencia, cuando sea convocado.

## 6.3 Centro de Alumnos (PROTOCOLO CENTRO DE ALUMNOS N°11)

El Centro de Estudiantes es la organización que representa a los estudiantes y promueve su participación en la vida escolar. Su existencia se rige por la normativa MINEDUC y por un reglamento interno propio, alineado al sello cristiano del colegio.

Objetivos:

- Fomentar liderazgo positivo, responsabilidad y trabajo colaborativo.
- Promover actividades formativas, recreativas y valoricas.
- Representar la voz de los estudiantes ante el Consejo Escolar y la Dirección.
- Impulsar acciones de buen trato, solidaridad y participación democrática.

Funciones principales:

- Organizar actividades estudiantiles en coordinación con los docentes.
- Participar en campañas de convivencia escolar y prevención.
- Ser puente entre estudiantes y equipo directivo.
- Incentivar valores como el respeto, empatía y servicio.

## 6.4 Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión lidera los procesos pedagógicos, administrativos y formativos del colegio. Garantiza el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y supervisa el funcionamiento integral del establecimiento.

Integrantes:

- Dirección
- Jefa de UTP
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinación PIE

Funciones del Equipo de Gestión:

- Liderar los procesos educativos con una visión de altas expectativas y valores cristianos.
- Velar por el cumplimiento del PEI, Manual de Convivencia y planes institucionales.
- Supervisar la implementación de medidas formativas y de apoyo.
- Articular equipos docentes y asistentes de la educación.
- Analizar situaciones complejas y coordinar acciones pertinentes.
- Fomentar un clima escolar positivo, seguro y respetuoso.

## 6.5 Docentes

Los docentes cumplen un rol central en el proceso educativo. Son responsables no solo de impartir conocimientos, sino también de acompañar, orientar y modelar actitudes y valores en la vida diaria del aula.

Su labor incluye:

- Crear ambientes de aprendizaje respetuosos, seguros y motivadores.
- Promover el buen trato, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Detectar oportunamente necesidades académicas o socioemocionales.
- Comunicar con claridad expectativas, normas y procedimientos.
- Aplicar el Manual de Convivencia con justicia, coherencia y espíritu formativo.
- Colaborar con las familias para apoyar el desarrollo integral de cada estudiante.

Los docentes son figuras de referencia para los/as estudiantes, y su testimonio cotidiano contribuye a la formación valórica y social de la comunidad escolar.

## 6.6 Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación cumplen funciones esenciales para el funcionamiento diario del establecimiento y para el bienestar de los estudiantes.

Sus responsabilidades incluyen:

- Apoyar procesos pedagógicos, administrativos y logísticos.
- Acompañar a los estudiantes en recreos, desplazamientos y actividades.
- Contribuir al resguardo del clima escolar, la seguridad y el orden.
- Colaborar con docentes, directivos y equipos técnicos en tareas formativas.
- Promover un trato cercano, respetuoso y coherente con el sello cristiano del colegio.

## 6.7 Familias y Apoderados

Las familias son los primeros educadores y un pilar irremplazable en la formación de niños, niñas y adolescentes. Su participación y responsable es indispensable para asegurar coherencia entre la educación impartida en el hogar y la formación que entrega el colegio.

Las familias contribuyen mediante:

- La promoción de hábitos de estudio, responsabilidad y buen trato.
- La comunicación respetuosa y colaborativa con docentes y directivos.
- La asistencia a reuniones, entrevistas y actividades formativas.
- El apoyo emocional, espiritual y académico de sus hijos e hijas.
- La participación en instancias de diálogo y construcción comunitaria.

## 6.8 Estudiantes

Los estudiantes son el centro del quehacer educativo y forman parte fundamental de la comunidad escolar. Su participación, respetuosa y responsable contribuye directamente al clima escolar, la convivencia y el desarrollo del proyecto educativo.

Rol de los estudiantes:

- Participar en las actividades académicas, pastorales, deportivas y de convivencia con disposición y respeto.
- Contribuir al buen trato, la colaboración y la cultura de paz dentro del colegio.
- Promover valores cristianos como el respeto, la solidaridad, el perdón y el servicio.
- Representar al establecimiento con orgullo y responsabilidad en actividades internas y externas.

# V DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ANEXO N° 2 DERECHOS Y DEBERES EXTENDIDO)

## 7. Derechos de los Estudiantes:

- Ser tratados con dignidad, respeto y amor, reconociendo que cada uno es creación de Dios.
- Recibir una educación de calidad, integral y acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Participar en un ambiente seguro, protegido y libre de violencia.
- Expresar sus ideas, creencias y opiniones con respeto.
- Ser escuchados y participar en decisiones que les afecten, según su nivel de madurez.
- Recibir acompañamiento pedagógico y socioemocional cuando lo requieran.
- Que se resguarde su privacidad y confidencialidad.
- Acceder a procesos disciplinarios justos, transparentes y formativos, nunca punitivos.
- Solicitar apoyo o derivación ante situaciones que pongan en riesgo su bienestar.
- Ser evaluados de manera clara, formativa y acorde al Decreto 67.

## Deberes de los Estudiante:

- Tratar con respeto a compañeros, docentes, asistentes y personal del colegio.
- Cuidar su lenguaje y actuar con bondad, humildad y responsabilidad.
- Participar activamente en clases, actividades formativas y evaluaciones.
- Usar el uniforme establecido de manera adecuada y respetuosa.
- Asistir puntualmente y justificar ausencias según la normativa.
- Cuidar bienes del colegio y ajenos, evitando daños intencionales.
- Cumplir normas, acuerdos y reglas de convivencia.
- Mantener actitudes que favorezcan el trabajo en equipo y la paz.
- Utilizar responsablemente la tecnología del establecimiento.
- Evitar toda forma de violencia física, verbal, psicológica, sexual o digital.

## 7.1 Derechos de Padres, Madres y Apoderados

- Ser tratadas con respeto y acogida por parte del personal del colegio.
- Recibir información oportuna y veraz sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Participar en actividades formativas, reuniones y decisiones relevantes.
- Ser orientados en temas pedagógicos y socioemocionales cuando corresponda.
- Presentar solicitudes, sugerencias o reclamos siguiendo los conductos regulares.
- Acceder a un proceso justo en caso de conflictos o citaciones.
- Recibir acompañamiento cuando existan situaciones que afecten a sus hijos.

## Deberes de Padres, Madres y Apoderados:

- Respeten el proyecto educativo cristiano del establecimiento.
- Cumplan compromisos asumidos al momento de la matrícula.
- Mantengan una comunicación respetuosa y colaborativa.
- Asistan a reuniones, entrevistas y actividades obligatorias.
- Apoyen hábitos de estudio, autocuidado y disciplina en sus hijos.
- Eviten conductas agresivas, descalificadoras o inapropiadas en el entorno escolar.
- Respeten los horarios de atención y los espacios destinados a familias.
- Modelen actitudes coherentes con los valores cristianos del colegio.
- Utilicen el conducto regular para resolver inquietudes.

## 7.2 Derechos del Personal del Establecimiento

### **Docentes, asistentes y directivos tienen derecho a:**

- Ejercer su labor en un ambiente seguro y respetuoso.
- Ser tratados con dignidad por estudiantes y familias.
- Contar con apoyo institucional frente a situaciones de conflicto.
- Capacitación para fortalecer habilidades profesionales.
- Desarrollar su trabajo siguiendo criterios pedagógicos y normativos.

### **Deberes del Personal del Establecimiento**

- Modelar una convivencia basada en el respeto y los valores cristianos.
- Actuar con profesionalismo, justicia y coherencia ética.
- Garantizar equidad y evitar cualquier forma de discriminación.
- Respetar la confidencialidad de la información de estudiantes y familias.
- Aplicar este Manual de manera formativa, preventiva y justa.
- Promover el cuidado emocional y espiritual de los estudiantes.

## VI NORMATIVA GENERAL DIARIA

Estas normas buscan garantizar un ambiente ordenado, armónico y coherente con el sello cristiano de nuestra comunidad.

### 8. Respeto y Buen Trato

- Toda interacción debe estar basada en respeto mutuo.
- Se rechaza cualquier forma de agresión: física, verbal, psicológica, sexual o virtual.
- Se promueven actitudes de empatía, perdón, diálogo y colaboración.
- Se espera un lenguaje adecuado, evitando groserías, burlas o insultos.
- No se permiten manifestaciones de carácter amoroso dentro del colegio, tales como besos, abrazos prolongados, caricias u otras conductas similares.

#### 8.1 Responsabilidad y Participación

- Los estudiantes deben asistir puntualmente a clases y actividades.
- El ausentismo debe justificarse por escrito.
- Toda tarea, trabajo o evaluación debe ser realizada con honestidad.
- Se espera participación, iniciativa y respeto por las normas.

#### 8.2 Uniforme Escolar

Varones y damas

- Polera piqué y buso institucional
- Polerón institucional
- Zapatos o zapatillas de color neutro
- Cabello limpio y ordenado; se permite diversidad de estilos mientras no afecte seguridad o higiene

Educación física:

- Buzo institucional polera cuello polo
- Polera de cambio

#### 8.3 Uso de Tecnología y Celulares (PROTOCOLO N°6 USO DE TECNOLOGIA)

- El uso de celulares está prohibido
- El alumno a alumna que traiga celular debe ser de manera excepcional y autorizado de manera formal y por escrito por el apoderado/a
- El colegio no se hace responsable por extravío o daños
- Grabaciones, fotos o audios sin consentimiento están prohibidas.
- El ciberacoso o difusión de contenido ofensivo será abordado según protocolo.
- El colegio podrá retirar el dispositivo y entregarlo al apoderado si se usa indebidamente.

## 8.4 Puntualidad, Asistencia Y Retiros Antes Del Término De La Jornada Y Retiros ((Protocolo N° 12)

### 1. Inicio de la Jornada Escolar

- La jornada de la mañana comienza a las 08:00 hrs. Finaliza a las 12:50 hrs.
- La jornada de la tarde comienza a las 13:30 hrs. Finaliza a las 18:20 hrs.

### 2. Atrasos:

- Todo estudiante que llegue después del horario de inicio será registrado como atraso.
- Atrasos reiterados:
- Al tercer atraso, el apoderado deberá acercarse al establecimiento a firmar el Registro de Atrasos y recibir orientación sobre la importancia de la puntualidad.

### 3. Asistencia y Justificación de Inasistencias:

- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado a través de certificado médico o documento que respalde la causa.
- En casos de situaciones familiares, personales o de fuerza mayor, el apoderado podrá presentar una justificación escrita formal sin embargo esta no lo excluye de evaluaciones que no haya realizado las cuales serán al 70% de exigencia.
- El apoderado debe hacerse cargo de los contenidos y actividades que el estudiante no realice producto de la inasistencia y debe contactar al profesor de asignatura correspondiente para ponerse al día.

### 4. Inasistencias reiteradas:

- Luego de tres inasistencias consecutivas o reiteradas sin justificativo válido, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para firmar el Registro de Inasistencias y recibir orientación sobre el impacto académico y formativo.

### 5. Retiros antes del término de la jornada:

Los retiros anticipados deben realizarse exclusivamente por motivos justificados, como:

- Enfermedad
- Citaciones médicas
- Emergencias

### Procedimiento obligatorio:

- El estudiante solo podrá ser retirado por el apoderado titular o persona autorizada por escrito en la ficha de matrícula.
- La persona autorizada deberá identificarse.
- Se deberá registrar el retiro y entregar el estudiante de manera segura.
- El apoderado debe hacerse cargo de los contenidos y actividades que el estudiante no realice producto de que fue retirado antes de la jornada y contactar al profesor de asignatura correspondiente.
- Los retiros injustificados o reiterados serán registrados y conversados con la familia, pues afectan el proceso pedagógico del estudiante.

### 6. Retiros al término de la jornada:

Al finalizar la jornada escolar todos los estudiantes, deberán ser retirados puntualmente por su apoderada/o un adulto/a responsable.

En caso de que el retiro sea efectuado por otra persona, se debe informar previamente por medio de la agenda escolar, indicando el nombre y RUT del adulto que retirará al estudiante, siendo efectivo al momento de firmar el registro de retiros.

## 8.5 Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe informar su nombre y objeto de su visita y se le atenderá o derivará según corresponda.

En Dirección se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

## 8.6. Transporte escolar (PROTOCOLO N° 5)

El establecimiento no ofrece transporte escolar propio; por lo tanto, cualquier convenio entre el apoderado y el transportista es un acuerdo privado en el cual el colegio no participa.

El colegio solo mantiene un registro actualizado de transportistas que operan con estudiantes, el cual incluye:

- Nombre completo y RUT del transportista.
- Teléfono de contacto.
- Licencia de conducir y su vigencia.
- Patente del vehículo.
- Antecedentes del conductor.
- Fecha de revisión técnica.

La actualización de este registro es responsabilidad de Convivencia Escolar, quien lo pondrá a disposición de las familias que lo soliciten.

El transportista debe:

- Dejar y recoger a los estudiantes solo en la puerta o zona autorizada del colegio.
- Nunca dejar a los estudiantes en zonas que impliquen cruzar calles o circular solos.
- Avisar al establecimiento y al apoderado si no encuentra a la familia al momento del retiro.
- Informar a Dirección y a la familia cualquier accidente o dificultad durante el trayecto, y a Carabineros o servicios de emergencia cuando corresponda.

Respecto a la conducta durante el traslado, cualquier situación debe ser gestionada por el transportista y comunicada al apoderado. Según las leyes N°18.290/2 y N°19.831/2, el transportista debe contar con una persona auxiliar para la supervisión de estudiantes durante el traslado.

## 8.7 RELACIONES CON UNIVERSIDADES

Alumnos en práctica (PROTOCOLO N° 9)

Los estudiantes en práctica provenientes de universidades u otras instituciones deberán cumplir con requisitos específicos y con las normas internas del establecimiento. Su presencia en el colegio tiene fines exclusivamente formativos y está regulada para asegurar el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.

## 8.8 USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS (PROTOCOLO N° 8)

El uso adecuado y respetuoso de los espacios del establecimiento es fundamental para mantener un ambiente seguro, ordenado y acorde a los valores cristianos de nuestra comunidad. Cada espacio del colegio está destinado a actividades específicas y requiere de actitudes responsables que favorezcan el bienestar colectivo, el cuidado de la infraestructura y la sana convivencia.

A continuación, se presentan las normas generales para el uso de los principales espacios del colegio:

Patio y Cancha

#### Normas de uso:

- Mantener un comportamiento respetuoso y evitar juegos bruscos que puedan generar accidentes.
- Cuidar los juegos, mobiliarios y áreas verdes.
- Respetar turnos y reglas de uso de juegos o materiales deportivos.
- Permanecer dentro de los límites permitidos del patio, sin acceder a zonas restringidas.
- Seguir las indicaciones del personal responsable de la supervisión.
- Resolver diferencias mediante diálogo o solicitando apoyo de un adulto.

#### Lugar de Colación:

Espacio destinado a comer de manera ordenada, tranquila y respetuosa.

#### Normas de uso:

- Sentarse adecuadamente en mesas y bancas, evitando desplazarse mientras se come.
- Mantener una conducta respetuosa con compañeros y asistentes.
- Depositar los residuos en los basureros correspondientes.
- Evitar juegos, carreras o movimientos bruscos mientras se está comiendo.
- Respetar los alimentos de los demás; está prohibido tomar colaciones ajenas.
- Mantener el área limpia al terminar.

#### Recreo:

#### Normas de uso:

- Respetar los tiempos de recreo y regresar puntualmente al aula.
- Promover juegos inclusivos donde todos puedan participar.
- Evitar insultos, burlas o empujones.
- Solicitar ayuda a un adulto ante conflictos o accidentes.
- Respetar los espacios asignados por nivel cuando corresponda.
- No permanecer en salas sin supervisión durante los recreos, salvo autorización expresa.

#### Baños (PROTOCOLO N°1)

#### Normas de uso:

- Usar el baño con responsabilidad, evitando juegos o conductas inapropiadas.
- Mantener la higiene: tirar la cadena, lavar manos, cuidar materiales.
- Respetar la privacidad propia y de los demás.
- Evitar daños intencionales a puertas, llaves, dispensadores o paredes.
- No permanecer más tiempo del necesario.
- Informar a un adulto si se detecta algún desperfecto o situación de riesgo.

#### Aula de Recursos

Espacio destinado al apoyo pedagógico, actividades PIE u otras intervenciones educativas.

#### Normas de uso:

- Ingresar solo cuando corresponda según horario, derivación o autorización.
- Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso con las profesionales que apoyan este espacio.
- Cuidar materiales didácticos, libros y recursos pedagógicos.
- Mantener orden y limpieza antes de retirarse.
- Usar los recursos según las indicaciones del adulto responsable.

#### Plaza (PROTOCOLO N° 4)

#### Normas de uso:

- Utilizarla para actividades tranquilas, recreativas o pedagógicas definidas por el colegio.
- Mantener respeto por áreas verdes, bancas y juegos instalados.
- Respetar turnos de cursos o niveles cuando corresponda.
- No acceder a plantas, jardineras u otras zonas delimitadas.
- Seguir las indicaciones de docentes o asistentes cuando la plaza sea utilizada para actividades formales.
- Uso de la plaza al término de la jornada escolar.

## 9. ACTIVIDADES ESPECIALES

Las actividades especiales complementan el proceso formativo y fortalecen la convivencia escolar. Estas instancias permiten desarrollar habilidades socioemocionales, promover valores cristianos, fomentar la participación activa y enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes. Todas se planifican y ejecutan respetando las normas de seguridad, convivencia y participación establecidas por el colegio y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

A continuación, se describen las orientaciones generales para su organización y desarrollo:

### 9.1 Salidas Pedagógicas (PROTOCOLO N° 3)

Las salidas pedagógicas son actividades educativas fuera del establecimiento, vinculadas a objetivos curriculares, culturales o de desarrollo integral.

#### **Normas y orientaciones:**

Deben estar previamente planificadas y autorizadas por la Dirección.

- Se informará a las familias con antelación los objetivos, itinerarios, costos (si los hubiese) y medidas de seguridad.
- El apoderado debe firmar autorización escrita para la participación del estudiante.
- Durante la actividad, los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal responsable y mantener una conducta acorde al sello cristiano del colegio.
- No se permitirá la participación de estudiantes sin autorización o con indicación médica que contraindique la actividad.
- El colegio garantizará supervisión permanente durante toda la salida.
- En caso de emergencia, se activarán inmediatamente los protocolos de seguridad y comunicación.

### 9.2 Actos Cívicos

Los actos cívicos son instancias formativas que buscan fortalecer la identidad nacional, el respeto por los símbolos patrios, el compromiso ciudadano y los valores democráticos.

#### **Normas y orientaciones:**

- La participación es obligatoria para estudiantes y personal del colegio.
- Se debe mantener un comportamiento respetuoso y adecuado durante el desarrollo del acto.
- Se fomentará el sentido de pertenencia, la responsabilidad y la integración de todos los cursos.

### 9.3 Talleres Extracurriculares (ANEXO N° 3)

Los talleres extracurriculares son instancias que enriquecen la formación integral de los estudiantes a través de actividades deportivas, artísticas, idioma prevención, cuidado y crecimiento personal.

#### **Normas y orientaciones:**

- La inscripción debe realizarse a través del procedimiento establecido por el colegio.
- El taller de Inglés es de carácter obligatorio para todos los alumnos de prebásica a 6° básico y tendrá una nota al final de cada semestre en la asignatura de lenguaje
- Taller de reforzamiento será dirigido hacia los alumnos que requieran de un apoyo
- Los estudiantes deben asistir con regularidad y cumplir los compromisos del taller.
- La participación requiere respeto hacia los compañeros, profesores y materiales.
- El colegio podrá suspender o reubicar talleres según matrícula, recursos o contingencias.
- Los estudiantes deben retirarse del establecimiento en el horario señalado, bajo responsabilidad del apoderado.
- El uso adecuado de infraestructura, indumentaria y materiales es obligatorio.
- Talleres de sexualidad
- Talleres de prevención

## 9.4 Eventos (PROTOCOLO N°2)

Los eventos escolares incluyen celebraciones, presentaciones especiales, exposiciones o ceremonias organizadas por el establecimiento.

### **Normas y orientaciones:**

- La participación puede ser obligatoria o voluntaria según la naturaleza del evento.
- Se debe mantener conducta respetuosa y colaborativa.
- El colegio informará oportunamente horarios, requisitos de presentación y roles de cada curso.
- Durante eventos abiertos a la comunidad, los apoderados deben comportarse de manera responsable y respetar la organización del colegio.
- Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco o sustancias dentro o en cercanía del establecimiento.
- Se promoverá la convivencia familiar y comunitaria en un ambiente cristiano.

## 9.5 Graduaciones y Despedidas

Las ceremonias de graduación y despidos de niveles representan hitos significativos para los estudiantes y sus familias. A través de ellas se reconoce el cierre de una etapa educativa y se promueve la gratitud, la esperanza y el compañerismo.

### **Normas y orientaciones:**

- La participación del estudiante requiere asistencia regular y cumplimiento de las normativas del establecimiento.
- El comportamiento durante la ceremonia debe ser respetuoso y acorde a la solemnidad del evento.
- El colegio definirá protocolo de vestimenta, horarios y participación de familias.
- Apoderados y asistentes deben mantener una actitud de respeto hacia la comunidad, evitar interrupciones y seguir las indicaciones del equipo organizador.
- No se permitirá la realización de actividades paralelas dentro del colegio sin autorización.
- El enfoque cristiano debe reflejarse en el ambiente, mensaje y actitud con que se realiza la ceremonia.

## 10 SALUD BIENESTAR Y SEGURIDAD

### 10.1 Medicamentos y tratamientos (Anexo N° 15 Protocolo de Enfermedades y condiciones que requieran cuidados Personalizados)

En caso de tratamientos médicos, alergias, o condiciones de salud que requieran medidas especiales, el apoderado deberá informar por escrito a la educadora responsable y a la coordinación PIE si es párvulo con NEE, entregando los antecedentes y documentos de respaldo pertinentes.

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), especialmente TEA, TDAH o dificultades de autorregulación sensorial, podrán hacer uso de mordedores, tubos de masticación u objetos de contención sensorial siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo N°4 Uso de elementos sensoriales de contención y o adaptación.

El colegio mantendrá reserva y confidencialidad sobre toda información médica o personal de los alumnos, en cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

### 10.2 Ante eventualidades de vacunación:

Ante eventualidades de vacunación de los alumnos se le informará a los apoderados. Si los padres no están de acuerdo deben seguir las instrucciones del Ministerio de Salud los cuales establecen que el apoderado debe ir al consultorio a firmar el rechazo de la administración de la vacuna.

### 10.3 Seguridad y Prevención de Riesgos (ANEXO N°1 PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar actualizado anualmente, que considera procedimientos para actuar frente a situaciones de emergencia tales como simulacros, incendios, sismos, cortes de energía, accidentes u otras contingencias.

El establecimiento cuenta con un botiquín de primeros auxilios, destinado únicamente a atención básica. Ante cualquier accidente o situación de salud que requiera atención médica, se notificará inmediatamente al apoderado titular, dejando registro escrito en bitacora de dirección

En casos de niños o niñas que participen del Programa de Integración Escolar (PIE) y presenten condiciones médicas o de movilidad reducida, se adoptarán ajustes razonables para asegurar su participación segura en todas las actividades, tanto pedagógicas como recreativas o de emergencia.

## 10.4 Seguro Escolar

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440 (Protocolo N°6 Accidentes Escolares)

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones e intereridos o la utilización de la plaza a la salida de clases u otro lugar que no sea su hogar (Protocolo N° 6 de accidentes escolares)

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

# VII. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y COMUNICACIÓN

La participación y la comunicación efectiva entre los distintos estamentos de la comunidad son fundamentales para promover el bienestar, la convivencia y la formación integral de los estudiantes. El colegio establece instancias formales de encuentro que buscan fortalecer el vínculo familia–escuela desde el respeto, la responsabilidad y el enfoque cristiano.

## 11.1 Reuniones de Apoderados Bimensuales

Las reuniones bimensuales permiten una comunicación sistemática entre el docente jefe y las familias, asegurando el acompañamiento adecuado del proceso educativo.

Objetivos:

- Informar avances académicos, conductuales y socioemocionales.
- Comunicar actividades, evaluaciones y temas institucionales.
- Fortalecer la alianza familia–escuela desde un enfoque cristiano.
- Revisar acuerdos y orientaciones del curso.
- Compromisos:
- La asistencia del apoderado titular o suplente es obligatoria.
- La reunión debe desarrollarse en un ambiente de respeto y responsabilidad dentro de un horario establecido.

## 11.2 Reuniones Extraordinarias para Casos Específicos

Se convocan cuando existe una situación que requiere atención inmediata o un seguimiento especial.

Razones para convocarla:

- Problemas de convivencia escolar.
- Necesidad de apoyo socioemocional.
- Reuniones para apoderados del PIE
- Dificultades académicas significativas.
- Cambios conductuales relevantes.
- Coordinaciones con profesionales externos.
- Charlas o escuela para padres

Características:

- Son con un objetivo claro y establecido
- Se registran acuerdos y compromisos de intervención.
- Pueden ser convocadas por profesor jefe, inspectoría, UTP, convivencia escolar o dirección.

### 11.3 Consejos de Profesores

Los Consejos de Profesores son instancias de trabajo del equipo docente los cuales permiten evaluar el proceso formativo de los estudiantes.

Objetivos:

- Revisar aprendizajes y estrategias pedagógicas.
- Analizar casos socioemocionales y conductuales.
- Acordar orientaciones comunes para el curso.
- Mantener coherencia en la aplicación del Manual de Convivencia.
- Integrar principios cristianos en la práctica pedagógica.

### 11.4 Entrevista con Profesor/ra Jefe

Objetivos:

- Conocer la situación global del estudiante.
- Revisar avances y desafíos académicos, conductuales y socioemocionales.
- Establecer acuerdos claros de apoyo.
- Detectar necesidades de derivación.
- Características:
  - Puede ser solicitada por el apoderado o profesor jefe.
  - Se agenda previamente según disponibilidad del docente.
  - Es confidencial y se registran acuerdos.

### 11.5 Entrevista con Profesor/ra de Asignatura

Objetivos:

- Revisar rendimiento y hábitos de estudio.
- Resolver dudas sobre contenidos, evaluaciones o metodología.
- Generar acuerdos para mejorar el aprendizaje.

Características:

- Se solicita con anticipación por los canales formales.
- Requiere programación previa, respetando horarios del docente.
- Se mantiene trato respetuoso y formativo.

### 11.6 Entrevistas con Encargado de Convivencia, UTP y Dirección

En casos especiales o situaciones que requieren análisis más profundo, se podrán coordinar entrevistas con otros miembros del equipo institucional.

a) Entrevista con Encargado/a de Convivencia Escolar

Solicitada cuando existan:

- Conflictos de convivencia reiterados.
- Situaciones que involucren vulneración de derechos.
- Necesidad de acompañamiento socioemocional específico.
- Seguimiento de protocolos de convivencia.

b) Entrevista con Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

- Solicitada en casos de:
  - Dificultades académicas persistentes.
  - Necesidad de adecuaciones curriculares o apoyo diferenciado.
  - Dudas sobre evaluaciones, planes de trabajo o estrategias pedagógicas.
  - Revisión del progreso académico del estudiante.

c) Entrevista con Dirección

Solicitada únicamente cuando:

- Las instancias previas no han logrado resolver la situación.
- Se requiere revisar aspectos institucionales o decisiones mayores.
- Existan situaciones de alta complejidad o derivación formal.

Normas generales:

- Todas estas entrevistas requieren cita previa solicitada a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se desarrollan en un ambiente de respeto, confidencialidad y escucha activa.
- Se registran acuerdos para seguimiento posterior.

## 11.7. Conducto Regular

Para garantizar orden y justicia, toda inquietud debe canalizarse así:

- Docente jefe o educadora
- Docente de asignatura
- Convivencia Escolar
- Dirección del establecimiento

## 11.8 Canales de Comunicación

La comunicación efectiva entre la escuela y las familias es esencial para acompañar adecuadamente el proceso formativo de los estudiantes. Para asegurar claridad, orden y respeto en las interacciones, el establecimiento dispone de canales oficiales de comunicación. Estos canales buscan facilitar el diálogo responsable, oportuno y coherente con los valores cristianos de la comunidad educativa.

### Libreta de Comunicación

La libreta de comunicación es un medio formal y directo para transmitir información relevante del día a día escolar.

Uso adecuado:

- Registrar avisos importantes del curso.
- Comunicar recordatorios, tareas o indicaciones específicas.
- Solicitar autorizaciones o notificar situaciones puntuales.
- Ser revisada diariamente por los apoderados.

Compromisos:

- El apoderado debe firmar o responder según la indicación del docente.
- No se debe usar para mensajes inapropiados, reclamos extensos o discusiones.
- Si surge un conflicto o inquietud mayor, se debe utilizar el conducto regular.

### Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico es un canal formal que permite una comunicación clara, ordenada y con registro documental.

Uso adecuado:

- Consultas específicas a docentes, UTP o convivencia escolar.
- Solicitud de entrevistas o citas.
- Envío de documentos, informes o antecedentes relevantes.
- Comunicación de situaciones importantes del estudiante.

Normas:

- El colegio responderá dentro de un plazo razonable, considerando horarios de trabajo.
- El tono del correo debe ser respetuoso y profesional.
- No se utilizará para enviar mensajes ofensivos, cadenas o información ajena a la vida escolar.
- Los correos deben enviarse únicamente a direcciones institucionales, evitando contactos personales de funcionarios.

### WhatsApp (PROTOCOLO N° 7)

El uso de WhatsApp está permitido solo bajo normas claras para garantizar un ambiente de respeto y evitar conflictos.

Uso adecuado:

- Grupos oficiales de curso administrados por un representante autorizado.
- Difusión de comunicados breves y urgentes del colegio.
- Avisos simples relacionados al curso (horarios, materiales, recordatorios).
- Preguntas puntuales y no invasivas dentro de horarios razonables.

No permitido:

- Discusiones, polémicas o mensajes ofensivos.
- Publicar información falsa, rumores o datos no confirmados.
- Exponer a estudiantes o familias.
- Enviar audios largos, contenido inapropiado o publicidad.
- Coordinar actividades sin autorización del colegio.

Compromisos:

- Mantener un tono respetuoso y conciliador.
- Respetar la privacidad y horarios laborales del personal.
- Utilizar este canal solo para temas urgentes o informativos breves.
- Para inquietudes más complejas, utilizar correo o solicitar entrevista.

WhatsApp es un apoyo complementario, pero no reemplaza los canales formales del colegio.

## VIII. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS (PROTOCOLO N° 18)

12. Las medidas deben ser pedagógicas, nunca humillantes, discriminatorias o punitivas. Siempre priorizan:

- Diálogo
- Reparación
- Acompañamiento
- Restitución
- Responsabilidad individual
- Valores cristianos

### 12.1 Tipos de medidas:

Pedagógicas

- Conversación formativa
- Reflexión guiada
- Registro de compromisos
- Derivación al equipo de convivencia
- Mediación escolar
- Acompañamiento socioemocional

Administrativas (proporcionales y con debido proceso)

- Amonestación escrita (cuando amerite)
- Citación a apoderado
- Plan conductual personalizado
- Suspensión pedagógica solo en casos graves, cumpliendo Ley 20.536
- Denuncia a organismos competentes si corresponde

**IX. ANEXOS:**

**N° 1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD P.I.S.E.**

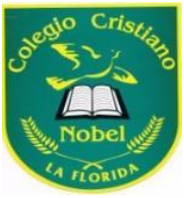
**N°2 DEBERES Y DERECHOS EXTENDIDOS**

**N°3 PLAN DE TALLERES  
EXTRAPROGRAMÁTICOS**

**N°4 PAEC**

**N°5 DEC**

**N°6 BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y  
CONDUCTUAL**



## ANEXO N° 1

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas preventivas básicas para enfrentar una situación de emergencia que implique en un momento determinado una acción coordinada de los diferentes estamentos del Establecimiento, tanto para enfrentar la emergencia en el lugar donde se produzca, como derivar a una evacuación parcial o total del establecimiento cuando se estime necesario si la magnitud de la emergencia lo amerita.

Un PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCOLAR no implica solamente la evacuación de las aulas hacia zonas de seguridad predeterminadas, dado que cada emergencia implica una metodología diferente para enfrentarla. Por lo anterior, estará contenida en un plan operativo de acción según el tipo de emergencia a la cual potencialmente nos veremos enfrentados.

Rescatando el vasto conocimiento que tienen los docentes en estas materias, creemos que los objetivos que persigue el presente manual no serán difíciles de alcanzar en nuestra unidad educativa con lo que podremos implementar en forma responsable este programa de seguridad colectiva.

La SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y respuestas ante desastres), proporciona el Plan General o el Marco, para cada establecimiento, los cuales deben transformarlo en un plan específico para su comunidad escolar en conformidad a su realidad.

### FORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción es la formación de un COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO. El comité, con el apoyo de toda la Comunidad Escolar debe contar con el máximo de información sobre los peligros, como igualmente de los recursos con que cuenta para controlarlos.

Sus integrantes son:

Directora: Sra. Silvia Vega B.

Convivencia Escolar: Sr. Hermes Canales C.

Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar: Ana Santander.

El siguiente Plan de Seguridad Escolar, será evaluado semestralmente, integrando a funcionarios del establecimiento, padres y/o apoderados designados y el centro de Alumnos, dejando en un acta los aspectos conversados y acuerdos tomados.

### MARCO TEÓRICO

El programa operativo de respuesta debe articularse según la **METODOLOGÍA ACCEDER**. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

**A:** Alerta y Alarma

**B:** Comunicación e Información.

**C:** Coordinación.

**E:** Evaluación Primaria.

**D:** Diálogo y Decisiones.

**E:** Evaluación Secundaria.

**R:** Readecuación del Plan.

**Alerta y Alarma:** La alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. La alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Alerta

interna es la que proporcionan las personas de la comunidad escolar (unidad educativa), en tanto que la Alerta Externa es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad Educativa.

**Comunicación e Información:** Importante es manejar la cadena de Comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. La información que se debe disponer es la micro zonificación de riesgos y recursos, listas de asistencia, lista de responsables, nóminas de teléfonos, lista de verificación.

**Coordinación:** Es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación bajo un mismo objetivo. Por ello se debe establecer la coordinación interna especificando los roles y mandos como también la coordinación de los estamentos externos y superiores.

**Evaluación Primaria:** Plantea una evaluación de las consecuencias producidas por una urgencia. Constituye una labor destinada a saber:

¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes salieron afectados? El énfasis de la evaluación debe estar en las personas.

**Diálogo y Decisiones:** Proceso de toma de decisiones que se obtiene mediante el diálogo permanente del Comité de Seguridad y la comunidad educativa, en torno a los Tipos de emergencias, lo que inmediatamente lleva la determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a la siguiente evaluación:

- ☐ **Daños:** Corresponde a determinar los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
- ☐ **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, ante situaciones de emergencia tanto de manera preventiva como reparatoria.
- ☐ **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales para actuar ante una emergencia.
- ☐ **Evaluación Secundaria:** Tiene como propósito contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.
- ☐ **Readecuación del Plan:** Etapa a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, en el que se toman las experiencias y observaciones de los profesores y asistentes de la educación, como información relevante, para aplicar mejoras, medidas correctivas y evitar posibles errores.

Lo anterior tiene que . ver con:

- **Recopilación de informes:** Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente de información a través de informes, formularios e instancia de diálogo.
- **Análisis y recomendaciones:** Del los antecedentes recopilados se deberán proponer recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

Finalmente, se debe considerar un seguimiento sistemático y ejercitación del plan. Los programas definidos en el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación.

Este seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

También es importante ir detectando la percepción que tiene toda la comunidad escolar sobre las labores de seguridad integral del establecimiento que se están desarrollando: ¿Vamos por el curso correcto? ¿Los alumnos se sienten partícipes? ¿Los padres y apoderados están satisfechos con los niveles de seguridad que existen para sus hijos?

El programa de respuesta ante Emergencias requiere ser puesto a prueba una vez al mes como mínimo e ir perfeccionándolo constantemente. No se puede esperar la ocurrencia de una emergencia para probar la efectividad del Programa.

### **OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Planificar, de forma eficiente, la seguridad de la comunidad educativa en su conjunto, adaptándose a la realidad de nuestro establecimiento.
2. Hacer un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Proporcionar a los alumnos y alumnas un ambiente seguro durante el cumplimiento de la jornada escolar.
2. Disminuir las situaciones de vulnerabilidad física en caso de emergencia.
3. Desarrollar hábitos y actitudes preventivas en nuestro alumnado y funcionarios de nuestro establecimiento educacional, debido a que nos situamos en un país que constantemente se ve enfrentado a catástrofes naturales.
4. Fortalecer las condiciones de seguridad en la comunidad escolar.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

De acuerdo a los lineamientos de la administración moderna, un plan se compone de varios programas que en su conjunto lo constituyen. En el presente manual definiremos distintos programas de acción de acuerdo al tipo de emergencia que se produzca en la unidad educativa.

Cada programa específico debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Objetivos
- b) Identificar los riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- c) Contener las acciones individuales y colectivas para responder frente a la emergencia.
- d) Frecuencia o periodicidad de la aplicación para alcanzar efectividad.
- e) Producto o resultado a obtener.
- f) Descripción clara de las actividades.
- g) Participantes y roles a cumplir.

### **☒ CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS EMERGENCIA DE CARÁCTER NATURAL**

- ☒ Temblores.
- ☒ Terremotos.
- ☒ Tormentas eléctricas.

### **EMERGENCIAS DE CARÁCTER SOCIAL**

- ☒ Incendios intencionales y no intencionales.
- ☒ Atentados.
- ☒ Vandalismos.
- ☒ Desregulación niño(a) TEA.

### **EMERGENCIAS DE CARÁCTER TÉCNICOS**

- ☒ Incendios.
- ☒ Explosiones.
- ☒ Escape de gases.
- ☒ Derrame de líquidos.
- ☒ Fallas estructurales.

## **PROCEDIMIENTOS POR EMERGENCIAS**

**En caso de accidentes escolares referirse al manual de Convivencia Escolar (Pág. 26 y 66), para hacer efectivo el seguro escolar.**

### **TERREMOTOS Y TEMBLORES**

Frente a este tipo de situaciones, si el profesor se encuentra en la sala de clases deberá mantener la calma entre los alumnos, entregando las siguientes instrucciones:

- ☒ En un **simulacro**, se dará la orden pertinente, mediante variaciones en el toque de campana. Al dejar de sonar la campana, los alumnos deberán evacuar hacia las zonas de seguridad predispuestas para este efecto, (patio del establecimiento).
- ☒ El alumno(a) que se encuentra cerca de la puerta es el encargado de abrir. En caso de que esté presente en la sala de clases un asistente de aula, codocente o docente a cargo será el encargado de abrir la puerta.
- ☒ El profesor debe advertir a los alumnos sobre alejarse de las ventanas.
- ☒ En cada curso existirá un encargado de botiquín, quien deberá tomarlo rápidamente y entregarlo al profesor a cargo, en caso de ser necesario.
- ☒ Si el fenómeno telúrico ocurre en un recreo, todo el personal del colegio colaborará para aglutinar al alumnado en las zonas de seguridad indicadas en el patio.
- ☒ En el caso de que los alumnos se encuentren en algún taller extra programático o se encuentren almorzando en el establecimiento, deben seguir las instrucciones entregadas por el profesor o asistente a cargo, para luego evacuar a zona de seguridad.
- ☒ Ante un movimiento telúrico, no se requerirá toque de campana; sino que al detenerse, los profesores ordenadamente deberán evacuar a los estudiantes de sus respectivos cursos a las Zonas de Seguridad demarcadas en el patio del establecimiento.
- ☒ En cada simulacro o situación de movimiento telúrico, un encargado que deberá llevar el botiquín a la cancha, rol que ocupará el asistente de la educación asignado según la jornada (tarde o mañana).

### **TORMENTAS ELÉCTRICAS**

Si los factores climáticos produjesen una tormenta eléctrica, los alumnos permanecerán en sus salas de clases alejándose de las ventanas, si esto ocurriese durante un recreo, todo el personal disponible de la institución deberá cooperar en la evacuación de los alumnos del patio, hacia las salas.

### **INCENDIOS INTENCIONALES Y NO INTENCIONALES**

En caso de incendio, quien lo detecte, de inmediato deberá dar aviso a través del toque de campana rápido, luego se esperarán las instrucciones dadas por el encargados de Seguridad Escolar, encargado de convivencia o directora del establecimiento, quien podrá solicitar:

- ☒ Evacuación de los alumnos e indicaciones sobre el lugar hacia donde dirigirse.
- ☒ El corte de la energía.
- ☒ Operar el sistema de red húmeda y extintores para terminar con el incendio, o dar aviso a bomberos en caso que se vislumbre que el siniestro no podrá ser controlado con los elementos con que cuenta el colegio.

## **ATENTADOS O VANDALISMOS**

Se entiende el vandalismo escolar como toda conducta de daño deliberado a la propiedad dentro del contexto educativo, que afectan la infraestructura y normal desarrollo de la vida escolar.

Frente a este tipo de situaciones será el Comité de Seguridad y/o las autoridades del Colegio las encargadas de adoptar las siguientes medidas:

- ☒ Resguardar la integridad de nuestros alumnos.
- ☒ Llamar a carabineros de Chile 133 o teléfono plan cuadrante **+569- 91952947**

## **ESCAPE DE GAS**

Dada la alarma ante una emergencia, se procederá a dar aviso a bomberos u organismos que atienden este tipo de situaciones y se procederá a evacuar los sectores del Colegio donde se encuentren alumnos que puedan ser afectados por las emanaciones de gas. Siempre siguiendo las instrucciones dada por el Comité de Seguridad y/o las autoridades del Colegio.

## **DERRAME DE LIQUIDOS TÓXICOS**

Nuestro colegio se encuentra en el interior de una villa condominio (Parque Residencial Los Álamos II) está entre una plaza y una multicancha, por lo que no hay que descartar que en algún momento no estemos expuestos a este tipo de emergencia; de ocurrir un hecho de esta naturaleza se deberá evacuar al alumnado hacia el sector del patio del colegio, es decir, a las zonas de seguridad y el encargado de seguridad debe llamar a Bomberos.

## **FALLAS ESTRUCTURALES**

Una vez evaluada la situación, las autoridades del Colegio determinarán los procedimientos a seguir. Vale recordar que una falla estructural puede ser la ruptura de matrices de aguas que pueden derivar en inundaciones, exposición de la red eléctrica, así como cortocircuito, desprendimiento de revestimientos de paredes, ruptura de vidrios, etc.

## **PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

**De acuerdo al Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, el procedimiento a seguir en caso de emergencia es el siguiente:**

**Del establecimiento:**

- 1. En caso de sismo, la evacuación se efectuará luego de ocurrido éste, hacia las zonas de seguridad debidamente demarcadas en el patio del establecimiento.**
- 2. Las zonas de seguridad se encuentran detalladas en cada sala y oficina del establecimiento, por lo cual los alumnos deberán evacuar a las zonas de seguridad correspondientes según la ubicación en el momento de la emergencia.**
- 3. Si la emergencia ocurre durante la hora de recreo o mientras los alumnos permanecen en el patio, estos deberán ubicarse en la zona de seguridad correspondiente a su curso o en su defecto en la más cercana.**
- 4. Ante cualquier emergencia los profesores deberán permanecer con los alumnos en las zonas de seguridad, hasta el retiro de estos por parte de los apoderados.**
- 5. Para entregar los alumnos a sus apoderados se deberá:**

- Realizar una detallada revisión de las dependencias del colegio por parte de dirección del establecimiento, con el propósito de brindar seguridad a toda la comunidad.
- Los alumnos ubicados en la zona de seguridad (multicancha) serán despachados por el profesor o asistente a cargo, caminarán en hilera hacia la puerta principal del establecimiento y serán entregados a sus padres, según el orden de formación o la prioridad del momento.

Los alumnos que queden en el establecimiento, debido a que los apoderados no pudieron llegar a buscarlos, se quedan con el profesor o asistente encargado.

De los apoderados:

1. En caso de producida una emergencia los apoderados esperarán en la entrada del colegio con el fin de que los cursos sean despachados por los profesores. La salida será por la puerta principal controlados por el personal del establecimiento.
2. El comportamiento de los apoderados durante la evacuación del establecimiento debe necesariamente adecuarse a un clima de calma, con el fin de no alterar la tranquilidad de los alumnos. En caso de que el apoderado o los padres del alumno no mantengan la calma, el estudiante no podrá ser retirado del establecimiento hasta saber que la integridad de todos no esté en riesgo.

**PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA BÁSICA**

<b><u>Acción</u></b>	<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>
<b>Primera reunión con comité de seguridad escolar. Toma de acuerdos, ratificación del mismo, conformación de Comité de seguridad.</b>	<b>de Febrero</b>	<b>Directora Silvia Vega B. Coordinador 2025</b>
<b>Presentación del encargado de seguridad a los profesores y asistentes del establecimiento.</b>	<b>de Marzo</b>	<b>Directora Silvia Vega B. Coordinador</b>
<b>Se realizarán Simulacros de protocolo de evacuación en caso de Terremotos e incendios con alumnos y funcionarios del establecimiento, al menos una vez al mes.</b>	<b>Marzo a Diciembre</b>	<b>Directora Silvia Vega B. Convivencia Escolar Hermes Canales Coordinador</b>
<b>Revisión de las dependencias del establecimiento (Extintores, señaléticas, otros).</b>	<b>Durante el año escolar.</b>	<b>Directora Silvia Vega B. Convivencia Escolar Hermes Canales Coordinador</b>
<b>Exposición del trabajo realizado en consejo de profesores y asistentes de la educación.</b>	<b>de Junio</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Reunión fin de segundo semestre con comité de seguridad escolar, toma de acuerdos.</b>	<b>de Noviembre</b>	<b>Directora Silvia Vega B. Convivencia Escolar Hermes Canales Coordinador</b>

---

Anexo de plan de Seguridad Escolar:

Procedimientos de Seguridad para Estudiantes En Salidas Pedagógicas

Objetivo

Promover, dirigir y cuidar las acciones de los alumnos y alumnas durante las salidas fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos previos y durante el desarrollo de la actividad.

Procedimientos

1. El alumno estará a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.
2. Contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad.
3. Cancelar al profesor los dineros solicitados como aportes por conceptos necesarios y pertinentes informados por este.
4. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
5. Las disposiciones de convivencia escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
6. Toda conducta inadecuada por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Dirección por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
7. El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío al teléfono 222895305

Comportamiento de las y los estudiantes:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el buzo escolar de reglamento del colegio. De lo contrario no podrán participar de la actividad.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. No llevar celular.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento.
7. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o con temperaturas. En reunión de apoderados se pondrán de acuerdo el tipo de colación.

## Plano de evacuación de seguridad



# ANEXO N° 2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES (EXTENDIDO)

## I. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes del establecimiento tienen derecho a:

### 1. Derechos Profesionales y Laborales

- Derecho a trabajar en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia.
- Derecho a recibir trato digno por parte de estudiantes, apoderados, funcionarios y familias.
- Derecho a ejercer su labor docente sin interferencias que afecten su autonomía profesional.
- Derecho a recibir las condiciones necesarias para cumplir con sus funciones (espacios, materiales, coordinación, etc.).
- Derecho a participar en instancias de capacitación y desarrollo profesional.
- Derecho a estabilidad laboral y respeto a los procesos establecidos en el Estatuto Docente.
- Derecho a recibir retroalimentación profesional basada en criterios pedagógicos y no discriminatorios.

### 2. Derechos de Participación y Comunicación

- Derecho a participar en reuniones técnicas, consejos de profesores y equipos de ciclo.
- Derecho a expresar opiniones pedagógicas, formativas y organizativas en un clima democrático.
- Derecho a ser escuchado por Dirección y Convivencia Escolar ante inquietudes o conflictos.
- Derecho a solicitar apoyo del PIE, Convivencia o Dirección ante casos complejos.

### 3. Derechos de Protección y Seguridad

- Derecho a denunciar agresiones físicas, psicológicas o verbales según Ley 20.536.
- Derecho a solicitar medidas de protección cuando existan riesgos para su integridad.
- Derecho a que el establecimiento active protocolos frente a violencia, amenazas o hostigamiento.
- Derecho a que el estudiante agresor sea abordado pedagógicamente mediante el Manual de Convivencia.

### 4. Derechos Pedagógicos

- Derecho a planificar su enseñanza según el currículum nacional y el PEI.
- Derecho a apoyo técnico-pedagógico para implementar adecuaciones curriculares.
- Derecho a solicitar información relevante de estudiantes para apoyar aprendizajes (informes PIE, adecuaciones, diagnósticos autorizados).
- Derecho a evaluar con criterios claros y dentro del marco del Decreto 67.
- Derecho a innovar pedagógicamente con métodos adecuados y pertinentes.

### 5. Derechos Humanos y Éticos

- Derecho a que se respete su honra, privacidad e imagen.
- Derecho a no ser grabado, fotografiado ni expuesto en redes sociales sin consentimiento.
- Derecho a procesos justos y confidenciales en investigaciones internas.
- Derecho a acompañamiento emocional si es víctima de una situación grave en la escuela.

## **II. DEBERES DE LOS DOCENTES**

**Los docentes, como formadores y referentes, tienen los siguientes deberes:**

### **1. Deberes Profesionales**

- Cumplir con puntualidad los horarios de entrada, clases y responsabilidades asignadas.
- Planificar, evaluar y retroalimentar los aprendizajes según lineamientos del MINEDUC.
- Mantener un ambiente de aula respetuoso, seguro y orientado al aprendizaje.
- Promover estrategias inclusivas y aplicar adecuaciones según Decreto 83 y PIE.
- Registrar asistencia, notas y observaciones relevantes de manera oportuna.
- Participar activamente en reuniones técnicas, consejos de profesores, entrevistas y capacitaciones.
- Apoyar el aprendizaje integral de los estudiantes, considerando dimensiones sociales, emocionales y académicas.

### **2. Deberes Éticos y de Convivencia**

- Tratar con respeto, empatía y paciencia a estudiantes y familias.
- Ser modelo de conducta acorde a los valores cristianos del colegio.
- Evitar prácticas discriminatorias, humillantes o punitivas.
- Mantener confidencialidad sobre información académica, familiar o emocional del estudiante.
- Resolver conflictos mediante diálogo y conducto regular, evitando discusiones en redes sociales.
- Comunicar situaciones de preocupación, riesgo o vulneración al equipo correspondiente.
- Fomentar el trabajo colaborativo y la buena convivencia entre sus colegas.

### **3. Deberes en Seguridad y Supervisión**

- Supervisar activamente a los estudiantes en la sala de clases
- Evitar al máximo el uso de celular personal mientras esté a cargo de estudiantes.
- Velar por la seguridad en actividades pedagógicas, recreativas y salidas educativas.
- Seguir protocolos de emergencia y seguridad escolar.
- Informar accidentes o situaciones críticas de inmediato.

### **4. Deberes en Comunicación con Familias**

- Mantener una comunicación respetuosa, clara y profesional.
- Contestar correos institucionales dentro de un plazo razonable.
- Informar oportunamente avances, dificultades o cambios relevantes del estudiante.
- Participar en entrevistas y reuniones solicitadas.
- No comunicar información sensible por WhatsApp; usar correo o reunión formal.

### **5. Deberes Administrativos y Organizativos**

- Mantener actualizada documentación pedagógica, PIE y adecuaciones.
- Cumplir tareas asignadas por UTP, Dirección y Coordinadores.
- Cuidar el material institucional y apoyar en la gestión de recursos.
- Contribuir al orden de su aula o espacio de trabajo.
- Representar al colegio con responsabilidad en actividades externas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES**

### **I. DERECHOS DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES**

**Las educadoras diferenciales del establecimiento tienen derecho a:**

#### **1. Derechos Profesionales**

- Contar con condiciones adecuadas para realizar su labor (materiales, espacios, tiempos, acceso a información).
- Participar activamente en los procesos educativos y técnicos del establecimiento.
- Recibir información relevante de los estudiantes que atienden (diagnósticos, informes autorizados, evaluaciones externas).
- Ejercer autonomía profesional en la elaboración de planificaciones PIE, adecuaciones y estrategias de apoyo.
- Ser escuchadas en todas las decisiones pedagógicas relacionadas con estudiantes con NEE.
- Participar en reuniones técnicas, Consejo de Profesores, Comité PIE y trabajo colaborativo.
- Recibir apoyo de Dirección y UTP ante necesidades de organización del PIE.

### **1. Derechos de Seguridad y Protección**

- Trabajar en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia.
- Solicitar medidas de protección cuando existan riesgos físicos o emocionales frente a situaciones complejas.
- Solicitar apoyo adicional cuando la conducta de un estudiante exceda las posibilidades de manejo de un profesional.

### **1. Derechos Éticos y de Respeto**

- Ser tratadas con dignidad por estudiantes, funcionarios y apoderados.
- Recibir un trato profesional y respetuoso por parte de las familias.
- No ser grabadas, fotografiadas ni expuestas en redes sociales sin autorización.
- Contar con procesos justos y confidenciales ante cualquier conflicto laboral.

### **1. Derechos Pedagógicos y Técnicos**

- Acceder a instancias de capacitación y perfeccionamiento.
- Contar con tiempo protegido para planificar y elaborar adecuaciones curriculares.
- Solicitar información a docentes sobre el desempeño de los estudiantes.
- Ser consideradas en decisiones sobre estrategias de inclusión, evaluaciones y apoyos.
- Recomendar derivación externa a especialistas cuando sea necesario.
- Recibir retroalimentación profesional basada en criterios claros, pedagógicos y no discriminatorios.

## **II. DEBERES DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES**

- **Las educadoras diferenciales tienen responsabilidades fundamentales dentro del PIE y en la convivencia escolar.**

### **1. Deberes Profesionales y Técnicos**

- Evaluar y diagnosticar pedagógicamente a los estudiantes que presentan NEE, respetando normativa vigente.
- Elaborar el Plan de Intervención Personalizado (PIP) de cada estudiante PIE.
- Aplicar adecuaciones curriculares según Decreto 83 (significativas o no significativas).
- Realizar apoyo en aula común mediante co-docencia, trabajo colaborativo o apoyo directo.
- Realizar apoyo en aula de recursos cuando esté indicado.
- Mantener registros actualizados de asistencia, avances, estrategias aplicadas y adecuaciones.
- Realizar los dos informes anuales PIE:
  1. Informe de medio año (antes de vacaciones de invierno)
  2. Informe final (fin de año escolar)
- Derivar a psicología, fonoaudiología u otros especialistas del PIE cuando sea necesario.

### **1. Deberes Éticos y de Convivencia**

- Tratar con respeto, cariño y paciencia a los estudiantes, especialmente a quienes presentan desafíos conductuales o emocionales.
- Evitar prácticas punitivas, humillantes o discriminatorias.
- Promover un ambiente afectivo, inclusivo y seguro en cada intervención.
- Mantener confidencialidad absoluta respecto a diagnósticos, historiales y situaciones familiares.
- Promover valores cristianos como el respeto, la empatía, la solidaridad y la colaboración.

### **1. Deberes de Coordinación y Trabajo Colaborativo**

- Trabajar en conjunto con profesores de asignatura y profesores jefes para articular las adecuaciones y apoyos.
- Participar en reuniones del Comité PIE, UTP
- Informar oportunamente a docentes sobre adecuaciones aprobadas y estrategias necesarias.
- Coordinar comunicaciones con apoderados de manera profesional y respetuosa.
- Asistir a reuniones extraordinarias cuando la situación del estudiante lo amerite.

### **1. Deberes de Comunicación con las Familias**

- Explicar claramente a los apoderados el proceso del PIE, los apoyos que recibirá el estudiante y las adecuaciones aplicadas.
- Mantener comunicación continua sobre avances o dificultades.
- Convocar entrevistas cuando existan cambios relevantes en la conducta, aprendizaje o necesidades del estudiante.
- Registrar compromisos y acuerdos con la familia según protocolo institucional.

### **1. Deberes Administrativos**

- Entregar informes en los plazos establecidos.
- Asegurar que todos los documentos PIE estén al día antes del cierre de semestre y del año escolar.
- Mantener carpeta individual por estudiante con documentación y registros actualizados.
- Cumplir tiempos y procedimientos definidos por UTP, Dirección y normativa MINEDUC.

### **1. Deberes en Seguridad y Supervisión**

- Supervisar adecuadamente a los estudiantes durante actividades PIE y transiciones.
- Evitar el uso del celular personal durante espacios de supervisión o acompañamiento.
- Informar inmediatamente a Convivencia Escolar cualquier situación de riesgo o vulneración de derechos.
- Aplicar los protocolos institucionales en casos de accidentes, crisis o emergencias.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE AULA**

### **I. DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE AULA**

- **Las asistentes de aula tienen derecho a:**

#### **1. Derechos Laborales y Profesionales**

- Contar con un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de violencia.
- Recibir orientación y acompañamiento por parte del docente jefe, UTP o Dirección.
- Acceder a capacitaciones internas y formación que fortalezca su rol.
- Contar con los materiales y recursos necesarios para cumplir sus funciones.
- Ser tratadas con respeto por estudiantes, docentes, apoderados y toda la comunidad.
- Recibir instrucciones claras respecto a sus funciones y responsabilidades.
- Ser consideradas en reuniones de planificación y coordinación cuando corresponda.
- Solicitar apoyo del equipo de convivencia escolar ante situaciones complejas.

#### **Derechos de Seguridad**

- Trabajar en espacios seguros, con protocolos definidos para emergencias y accidentes.
- Solicitar apoyo inmediato cuando un estudiante presente conductas de riesgo o desregulación emocional.
- No asumir tareas que excedan su rol profesional o capacidades (procedimientos clínicos o disciplinarios no autorizados).

#### **Derechos Éticos y Humanos**

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de toda la comunidad educativa.
- No ser grabadas, fotografiadas ni expuestas en redes sociales sin consentimiento.
- Contar con procesos de respeto y confidencialidad ante conflictos laborales.
- Ser escuchadas por Dirección o Convivencia Escolar ante inquietudes importantes.

### **II. DEBERES DE LAS ASISTENTES DE AULA**

- **Las asistentes de aula tienen los siguientes deberes fundamentales:**

#### **1. Deberes en Acompañamiento y Cuidado de Estudiantes**

- Velar por la seguridad física y emocional de los estudiantes bajo su cuidado.
- Supervisar activamente durante las jornadas, recreos, entradas, salidas, patio, cancha, plaza y actividades externas.

- Acompañar a los estudiantes en rutinas diarias: higiene, orden, desplazamientos y transiciones.
- Fomentar el buen trato, la empatía y la convivencia respetuosa.
- Detectar y comunicar oportunamente situaciones que afecten el bienestar del estudiante.

## **2. Deberes de Apoyo Pedagógico**

- Apoyar al docente en actividades dentro del aula según indicaciones claras.
- Ayudar en la preparación de materiales, ambientes y recursos educativos.
- Facilitar el trabajo de estudiantes que requieren acompañamiento adicional.
- Promover hábitos de orden, autonomía y responsabilidad en los niños.

## **3. Deberes de Comunicación y Confidencialidad**

- Mantener confidencialidad absoluta sobre información académica, emocional o familiar de los estudiantes.
- Comunicar situaciones relevantes al docente jefe o convivencia escolar mediante el conducto regular.
- Mantener una comunicación respetuosa y profesional con apoderados (no entregar información sensible sin autorización del docente o Dirección).
- Evitar el uso de redes sociales para comentar situaciones del colegio o estudiantes.

## **4. Deberes de Convivencia y Ética Profesional**

- Ser modelo de respeto, paciencia y responsabilidad frente a los estudiantes.
- Evitar prácticas discriminatorias, punitivas o humillantes.
- Corregir conductas de forma calmada, positiva y formativa.
- Participar en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales cuando sea convocada.

## **5. Deberes en Supervisión y Seguridad**

- Evitar al máximo el uso del celular personal durante supervisión de estudiantes, ya sea en recreos, patio, plaza, cancha, pasillos o actividades externas.
- Estar atenta al 100% durante la vigilancia para prevenir accidentes.
- Seguir protocolos de emergencia, primeros auxilios y de actuación frente a conductas desreguladas.
- Reportar inmediatamente situaciones de riesgo, accidentes o incidentes.

## **6. Deberes Organizativos y Administrativos**

- Mantener orden y cuidado del aula y los espacios educativos.
- Colaborar en el ordenamiento de materiales, mobiliarios y entornos de aprendizaje.
- Registrar información cuando se solicite (asistencia, incidentes, observaciones).
- Cumplir horarios y turnos de trabajo establecidos.

## **7. Trabajo Colaborativo**

- Colaborar con docentes, profesionales del PIE, convivencia escolar y dirección en las acciones de apoyo y seguimiento.
- Participar activamente en estrategias inclusivas que apoyen las necesidades de los estudiantes.
- Contribuir al clima positivo del aula y del establecimiento mediante una actitud comprometida, cooperativa y respetuosa.

# **DERECHOS Y DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA**

## **I. DERECHOS DE LA FONOAUDIÓLOGA**

### **1. Derechos Profesionales**

- Contar con un espacio adecuado para realizar evaluaciones e intervenciones.
- Acceder a materiales, instrumentos y recursos necesarios para su trabajo.
- Recibir la información relevante de los estudiantes (diagnósticos autorizados, antecedentes clínicos, informes previos).
- Ejercer autonomía profesional al diseñar intervenciones, evaluaciones y estrategias según su criterio técnico.
- Ser respetada en sus decisiones profesionales dentro del marco normativo del PIE.
- Participar en instancias de formación, capacitación o actualización profesional.
- Ser escuchada en decisiones del Comité PIE, UTP y Dirección.
-

## **2. Derechos éticos y de respeto**

- Recibir un trato digno por parte de estudiantes, apoderados, funcionarios y familias.
- No ser grabada, fotografiada o expuesta sin autorización.
- Contar con acompañamiento y confidencialidad ante cualquier conflicto laboral.
- Pedir resguardo institucional frente a situaciones de riesgo o comportamiento inapropiado de un estudiante.

## **3. Derechos de Protección y Seguridad**

- Trabajar en un entorno seguro y protegido.
- Solicitar apoyo cuando un estudiante presente crisis, desregulación o riesgo.
- Acceder a protocolos institucionales en casos de emergencia, violencia o vulneración de derechos.

## **4. Derechos de Coordinación**

- Participar activamente en reuniones con docentes, PIE y apoderados.
- Recibir retroalimentación profesional basada en criterios pedagógicos y no discriminatorios.
- Solicitar información actualizada para construir o ajustar los Planes de Intervención Personalizados.

# **II. DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA**

## **1. Evaluación y diagnóstico pedagógico**

- Evaluar habilidades de lenguaje, comunicación, pragmática, articulación, funciones ejecutivas relacionadas al habla, y otras áreas pertinentes.
- Aplicar instrumentos autorizados y evaluaciones no diagnósticas según normativa.
- Interpretar resultados desde lo pedagógico, entregando orientaciones claras a docentes y familias.
- Mantener registros completos, actualizados y confidenciales de cada estudiante atendido.

### **Intervención fonoaudiológica**

- Realizar sesiones individuales o grupales según necesidad.
- Diseñar planes de tratamiento acorde al diagnóstico y al PIP del estudiante.
- Trabajar habilidades lingüísticas, fonológicas, pragmáticas y de comprensión según el perfil del alumno.
- Promover estrategias para mejorar la comunicación funcional y la participación escolar.
- Realizar talleres en prebásica

## **3. Trabajo colaborativo con docentes y PIE**

- Orientar a docentes sobre estrategias comunicativas y adaptaciones necesarias.
- Participar en visitas al aula para observar y apoyar procesos comunicativos.
- Colaborar con psicóloga, educadora diferencial y otros profesionales del PIE.
- Contribuir a la elaboración y revisión de adecuaciones curriculares (accesos y no significativas).

## **4. Acompañamiento a familias**

- Entregar retroalimentación respetuosa, profesional y comprensible sobre avances y dificultades.
- Orientar sobre actividades para reforzar el lenguaje en casa.
- Derivar a especialistas externos cuando se requiera evaluación clínica o médica.
- Mantener comunicación profesional, ética y respetuosa con apoderados

## **5. Cumplimiento de plazos y documentación**

- Elaborar informes PIE (medio año y final) dentro de los tiempos estipulados.
- Registrar asistencia, objetivos, avances y adecuaciones en plataforma institucional.
- Completar el Plan de Intervención Personalizado de cada estudiante.
- Mantener documentación ordenada y disponible para Dirección, UTP o supervisión externa.

## **6. Ética profesional y convivencia**

- Mantener confidencialidad absoluta sobre información personal, diagnóstica o familiar.
- Tratar con respeto, calidez y paciencia a todos los estudiantes.

- Evitar prácticas remediales punitivas o que vulneren derechos.
- Modelar valores cristianos de respeto, servicio, empatía y esperanza

## **7. Seguridad en la atención**

- 26. Evitar el uso del celular personal durante sesiones o supervisiones.
- 27. Garantizar condiciones seguras en su espacio de trabajo.
- 28. Informar inmediatamente cualquier incidente, accidente o señal de vulneración.
- 29. Seguir protocolos de emergencia y convivencia escolar.

## **8. Organización y compromiso institucional**

- 30. Participar en reuniones PIE, Consejos técnicos y capacitaciones según lo solicite el colegio.
- 31. Contribuir al clima escolar positivo y al bienestar de los estudiantes.
- Apoyar iniciativas de inclusión, convivencia y formación integral.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA PSICÓLOGA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **I. DERECHOS DE LA PSICÓLOGA**

#### **1. Derechos Profesionales**

- Contar con un espacio físico adecuado para atención, evaluaciones y entrevistas.
- Acceder a materiales, instrumentos, protocolos y recursos necesarios para su labor.
- Ejercer autonomía profesional en evaluaciones, intervenciones y orientaciones psicológicas.
- Ser respetada en sus decisiones técnicas, siempre dentro del marco institucional.
- Ser considerada en la toma de decisiones sobre estudiantes que requieren apoyo socioemocional.
- Participar en reuniones del Comité PIE, Convivencia Escolar, UTP y Dirección.
- Mantener tiempos protegidos para evaluación, registro, intervención y planificación.

#### **2. Derechos Éticos y Humanos**

- Ser tratada con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- No ser grabada, fotografiada ni expuesta en redes sin autorización formal.
- Resguardar su integridad emocional y recibir apoyo institucional ante situaciones complejas.
- Pedir presencia de otro funcionario o directivo en reuniones difíciles con apoderados.

#### **3. Derechos de Seguridad**

- Contar con protocolos claros para atender crisis emocionales o conductuales.
- Solicitar apoyo a convivencia o dirección en situaciones de riesgo.
- Derivar inmediatamente si el caso excede su rol o requiere intervención externa.

#### **4. Derechos de Coordinación y Desarrollo**

- Participar en capacitaciones o perfeccionamiento profesional.
- Acceder a la información pertinente del estudiante (diagnósticos autorizados, informes médicos, evaluaciones externas).
- Ser escuchada en propuestas de mejora institucional sobre convivencia, inclusión y salud mental escolar.

### **II. DEBERES DE LA PSICÓLOGA**

#### **1. Evaluación y Diagnóstico Psicológico**

- Realizar evaluaciones psicológicas y socioemocionales cuando corresponda.
- Elaborar informes claros, profesionales y respetuosos.
- Evaluar necesidades educativas especiales en conjunto con el PIE y docentes.
- Utilizar solo instrumentos autorizados y adecuados al contexto escolar.
- No emitir diagnósticos clínicos (solo derivación), salvo que la profesional sea especialista habilitada.

#### **2. Intervención y Acompañamiento Socioemocional**

- Atender a estudiantes que lo requieran a través de intervenciones breves y acotadas.
- Intervenir en crisis emocionales según protocolo del establecimiento.
- Acompañar procesos de duelo, ansiedad escolar, adaptación, convivencia y regulación emocional.

- Proporcionar orientación psicológica a estudiantes y familias dentro del marco educativo.
- Realizar actividades preventivas y talleres cuando se solicite.

### **3. Trabajo Colaborativo**

- Coordinar con educadoras diferenciales, fonoaudióloga, docentes, inspectoría y convivencia escolar.
- Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes de Intervención Personalizados (PIP).
- Sugerir adecuaciones conductuales o emocionales según necesidades del estudiante.
- Entregar orientaciones a docentes para manejar situaciones de aula y fortalecer convivencia.

### **4. Comunicación con las Familias**

- Realizar entrevistas a apoderados cuando sea necesario.
- Comunicar avances y dificultades con respeto, claridad y empatía.
- Derivar a especialistas externos (psiquiatras, psicólogos clínicos, neurólogos) cuando corresponda.
- Mantener límites éticos: no atender clínicamente dentro del colegio.
- Respetar el conducto regular institucional para comunicaciones formales.

### **5. Rol en Convivencia Escolar**

- Apoyar en la mediación de conflictos entre estudiantes.
- Orientar medidas formativas frente a faltas graves o situaciones reiteradas.
- Participar en investigaciones internas cuando existan situaciones de violencia escolar.
- Contribuir al desarrollo de campañas de prevención y promoción del bienestar emocional.

### **6. Confidencialidad y Ética Profesional**

- Mantener confidencialidad absoluta sobre información personal o familiar de los estudiantes.
- Registrar con cuidado y resguardar archivos e informes sensibles.
- Compartir información solo con equipos involucrados en el proceso (PIE, docente, UTP), nunca en espacios informales.
- Evitar el uso del celular personal durante sesiones o situaciones sensibles.
- Mantener límites éticos claros en su relación con estudiantes y familias.

### **7. Seguridad y Actuación en Crisis**

- Activar protocolos institucionales ante riesgo de autolesión, agresión, fuga o crisis emocional severa.
- Informar inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar ante situaciones de alta gravedad.
- No dejar solos a estudiantes en crisis y no intervenir más allá de su competencia profesional.
- Documentar por escrito todos los episodios de crisis y las medidas adoptadas.

### **8. Responsabilidades Administrativas**

- Elaborar informes PIE de mitad de año y fin de año.
- Mantener registros diarios de intervenciones y observaciones relevantes.
- Participar en reuniones técnicas, comités y entrevistas institucionales.
- Cumplir plazos de entrega de informes y documentación solicitada por UTP o Dirección.

### **9. Enfoque Cristiano y Formación Integral**

- Tratar a cada estudiante con amor, respeto, dignidad y empatía.
- Promover el perdón, la reflexión y la convivencia pacífica.
- Acompañar a las familias desde la comprensión, sin juicio ni estigmatización.
- Modelar en su actuar profesional los valores cristianos de servicio, humildad y acompañamiento.

## **I. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE MANTENCIÓN**

**Los asistentes de aseo y mantención tienen derecho a:**

### **1. Derechos Laborales**

- Trabajar en un ambiente respetuoso, seguro y libre de violencia.
- Recibir instrucciones claras, precisas y oportunas sobre sus funciones.
- Contar con los materiales, herramientas y productos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Acceder a Elementos de Protección Personal (EPP) según el tipo de tarea (guantes, mascarillas, delantal, etc.).
- Ser tratados con dignidad por estudiantes, funcionarios, apoderados y visitantes del establecimiento.
- Ser incluidos en reuniones de coordinación y ser escuchados en temas relevantes a su labor.
- Acceder a capacitaciones internas sobre higiene, manejo de químicos, seguridad escolar u otras áreas relacionadas.

### **2. Derechos de Seguridad**

- Contar con condiciones adecuadas para manipular productos de limpieza y desinfección.
- Pedir apoyo inmediatamente ante situaciones de riesgo (derrames, vidrios rotos, objetos peligrosos).
- Solicitar reemplazo o reparación de materiales de trabajo en mal estado.
- Detener una actividad si esta pone en riesgo su salud o integridad física.

### **3. Derechos Éticos y Humanos**

- No ser grabados, fotografiados ni expuestos en redes sociales sin consentimiento.
- Acceder a procesos de resolución de conflictos de manera justa y confidencial.
- Ser respetados en su privacidad y en sus espacios de trabajo.

## **II. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE MANTENCIÓN**

**Los asistentes tienen los siguientes deberes:**

### **1. Deberes Operativos y de Higiene**

- Mantener limpios y desinfectados los espacios del colegio: salas, pasillos, baños, patios y oficinas.
- Realizar aseos profundos según cronograma establecido por Dirección o administración.
- Asegurar la reposición de insumos básicos en baños y salas (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.).
- Reportar daños, filtraciones, mal olor o cualquier situación anómala.
- Mantener los baños limpios y en condiciones seguras durante toda la jornada.
- Manipular productos de limpieza siguiendo normas de seguridad.
- Mantener bodegas, utensilios y material de limpieza ordenados y seguros.

### **2. Deberes de Seguridad Escolar**

- Retirar objetos peligrosos o derrames de inmediato.
- Señalizar áreas húmedas o en proceso de limpieza para evitar accidentes.
- Seguir protocolos de higiene establecidos por el Plan de Seguridad Escolar.
- Informar a Dirección o Convivencia Escolar sobre situaciones de riesgo.

### **3. Deberes de Convivencia y Respeto**

- Tratar con amabilidad y respeto a estudiantes, docentes y funcionarios.
- Comunicarse de manera cordial y profesional.
- Modelar actitudes de servicio, colaboración y convivencia cristiana.
- Evitar discusiones o confrontaciones con estudiantes; derivar casos al docente o inspectoría.
- Contribuir a un ambiente limpio, tranquilo y acogedor para el aprendizaje.

### **4. Deberes Éticos y de Confidencialidad**

- Mantener confidencialidad sobre situaciones que observe en aulas o espacios del colegio.
- No divulgar información personal o familiar de los estudiantes o funcionarios.
- Respetar el conducto regular para plantear inquietudes.

### **Deberes Administrativos**

- Cumplir los horarios de ingreso, salida y turnos asignados.
- Firmar registros de asistencia o informes diarios cuando se solicite.
- Informar ausencias justificadas con anticipación, salvo emergencias.
- Participar en reuniones institucionales cuando sea convocado por Dirección.

### **6. Deberes en la Supervisión y Atención al Entorno**

- Mantener una actitud vigilante ante riesgos visibles (agua acumulada, vidrios, basuras peligrosas).
- Colaborar con medidas de orden y seguridad durante recreos, entradas o salidas .
- Evitar al máximo el uso del celular personal durante sus labores, especialmente en áreas transitadas.
- Mantener una presencia activa y responsable en los espacios asignados.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I. DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. Derechos Profesionales y Técnicos**

- Contar con tiempo protegido para realizar funciones propias del cargo.
- Acceder a recursos, instrumentos y espacios adecuados para realizar entrevistas, mediaciones y trabajo técnico.
- Solicitar el apoyo de docentes, asistentes, PIE o Dirección cuando la situación lo amerite.
- Participar activamente en equipos institucionales como:
  1. Comité de Convivencia Escolar
  2. Comité PIE
  3. Consejo Escolar (según normativa)
  4. Consejos de profesores
- Recibir información relevante para intervenir en casos de convivencia (informes, registros, antecedentes).
- Ser considerado en la toma de decisiones institucionales relacionadas con clima escolar, disciplina y bienestar estudiantil.

#### **2. Derechos Éticos y de Respeto**

- Ser tratado con respeto por toda la comunidad educativa.
- No ser grabado o fotografiado sin autorización.
- Contar con apoyo institucional en situaciones de conflicto con apoderados, docentes o estudiantes.
- Participar en capacitaciones y perfeccionamiento relevante para su rol.

#### **3. Derechos de Seguridad**

- Activar protocolos cuando exista riesgo para la integridad de estudiantes o funcionarios.
- Solicitar la presencia de Dirección, o apoyo policial si la situación lo requiere.
- Recibir protección institucional ante situaciones de violencia o amenazas.

### **II. DEBERES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. Coordinación y Gestión de Convivencia**

- Liderar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Coordinar acciones preventivas, formativas y restaurativas.
- Gestionar procesos de mediación escolar entre estudiantes cuando corresponda.
- Asegurar que todos los protocolos de convivencia estén actualizados y alineados con normativa MINEDUC.
- Promover instancias de diálogo y cultura de paz dentro del colegio.

#### **2. Procedimientos y Protocolos**

- Activar y supervisar los Protocolos de Actuación en casos de:
  - violencia escolar
  - ciberacoso
  - discriminación
  - acoso sexual o abuso
  - vulneración de derechos
  - accidentes

- Garantizar que cada actuación quede registrada en el libro de convivencia.
- Asegurar el debido proceso y la aplicación proporcional de medidas formativas.
- Coordinar comunicación con organismos externos cuando sea necesario (OPD, Sename, Carabineros, CESFAM).

### **3. Acompañamiento Personal y Familiar**

- Entrevistar a estudiantes involucrados en situaciones de convivencia de manera respetuosa y formativa.
- Mantener contacto con apoderados para informar, mediar y orientar en situaciones complejas.
- Generar compromisos formativos con estudiantes y familias.
- Canalizar derivaciones a psicóloga, PIE o Dirección cuando la situación lo amerite.

### **4. Formación y Prevención**

- Organizar talleres, campañas o jornadas educativas de:
  - buen trato
  - educación emocional
  - prevención de bullying y ciberacoso
  - autocuidado
  - convivencia cristiana
- Capacitar a docentes y asistentes en procedimientos de convivencia escolar.
- Fomentar valores cristianos de respeto, perdón, empatía y comunidad.

### **5. Registro, Documentación y Seguimiento**

- Mantener registros escritos de todas las situaciones relevantes.
- Elaborar informes periódicos de convivencia para Dirección y Consejo Escolar.
- Hacer seguimiento de casos hasta su cierre formal.
- Revisar y actualizar el Manual de Convivencia cada año con el Equipo Directivo.

### **6. Comunicación Institucional**

- Mantener comunicación clara y profesional con docentes, familias y estudiantes.
- Derivar inquietudes a los canales correspondientes (UTP, Dirección, PIE).
- Evitar discusiones o conversaciones sensibles por WhatsApp; priorizar correo y entrevistas.
- Garantizar que los apoderados conozcan el conducto regular y lo utilicen adecuadamente.

### **7. Supervisión y Seguridad Escolar**

- Acompañar recreos, entradas o salidas cuando sea necesario para prevenir conflictos.
- Velar por el cumplimiento de normas de patio, cancha, plaza y uso de espacios.
- Apoyar al equipo en eventos especiales o actividades de alto flujo para resguardar seguridad.
- Evitar el uso del celular personal durante supervisión activa.

### **8. Ética Profesional y Confidencialidad**

- Mantener confidencialidad absoluta de información personal, familiar o emocional de estudiantes.
- Evitar juicios, favoritismos o prácticas discriminatorias.
- Actuar siempre con empatía, respeto y responsabilidad.
- Velar por la dignidad de todos los involucrados en situaciones de conflicto.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA UTP (UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA)**

### **I. DERECHOS DE LA UTP**

#### **1. Derechos Profesionales**

- Ejercer liderazgo técnico-pedagógico con respeto por su rol y funciones.
- Ser escuchado/a en decisiones institucionales relacionadas con evaluaciones, planificación y estrategias pedagógicas.
- Revisar, coordinar y sugerir mejoras en prácticas de aula, planificación y evaluación.
- Contar con tiempo protegido para desarrollar funciones de supervisión, observación y retroalimentación docente.
- Acceder a información relevante de estudiantes (informes PIE, evaluaciones, diagnósticos autorizados).
- Participar en instancias interinstitucionales como Consejo Escolar, Comité PIE y reuniones de Dirección.

## **2. Derechos de Seguridad y Respeto**

- Trabajar en un ambiente seguro y libre de violencia.
- Recibir un trato digno de parte de docentes, funcionarios, apoderados y estudiantes.
- Solicitar apoyo institucional frente a situaciones conflictivas o delicadas.
- No ser grabado, fotografiado o expuesto en redes sociales sin autorización.

## **3. Derechos Éticos y Administrativos**

- Acceder a capacitaciones y perfeccionamientos docentes.
- Contar con los recursos necesarios para monitorear procesos pedagógicos (registros, plataformas, material).
- Acceder a documentación institucional necesaria para su función.
- Participar en la evaluación docente y en la toma de decisiones relacionadas.

## **II. DEBERES DEL/LA UTP**

### **1. Liderazgo Técnico-Pedagógico**

- Velar por el cumplimiento del currículum nacional en todos los niveles.
- Supervisar y orientar la planificación pedagógica de los docentes.
- Revisar evaluaciones, instrumentos y prácticas evaluativas según Decreto 67.
- Promover metodologías activas, inclusivas y coherentes con el PEI.
- Acompañar la implementación del PIE y las adecuaciones curriculares:
  - significativas
  - no significativas
  - accesos
- Coordinar el trabajo con educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga.
- Asegurar la correcta elaboración, aplicación y seguimiento de los PIP.

### **2. Supervisión y Acompañamiento Docente**

- Observar clases y entregar retroalimentación formativa.
- Acompañar a docentes en casos de dificultades pedagógicas o de convivencia.
- Promover una cultura de colaboración y mejora continua.
- Organizar reuniones técnicas, consejos, análisis de datos e instancias de aprendizaje profesional.

### **3. Gestión Académica**

- Coordinar la calendarización anual: evaluaciones, informes, actividades pedagógicas.
- Supervisar el Libro de Clases, plataforma digital y registros evaluativos.
- Verificar cumplimiento de plazos de:

-planificación

-evaluaciones

-informes PIE

-informes de asignatura

- Asegurar que exista coherencia entre objetivos curriculares, evaluaciones y resultados.

### **4. Relación con Familias**

- Atender entrevistas con apoderados cuando existan inquietudes académicas o de convivencia compleja.
- Explicar procesos pedagógicos, adecuaciones y apoyos cuando sea necesario.
- Canalizar inquietudes a docentes y coordinar acciones de mejora.

### **5. Convivencia Escolar y Clima de Aula**

- Colaborar estrechamente con Convivencia Escolar en situaciones que afecten el aprendizaje.
- Participar en la toma de decisiones frente a medidas formativas o disciplinarias.
- Asegurar que las prácticas docentes respeten la dignidad y los derechos de los estudiantes.

### **6. Enfoque Inclusivo**

- Promover prácticas inclusivas en todas las salas.
- Orientar a docentes en adecuaciones, estrategias y apoyos pedagógicos.
- Participar en la detección temprana de NEE y en el proceso de pesquisa TEA.
- Velar porque ningún estudiante sea discriminado o excluido por sus características.

### **7. Gestión Institucional**

- Coordinar proyectos pedagógicos, actividades académicas y talleres.
- Participar en la toma de decisiones institucionales junto con Dirección.
- Representar al colegio en actividades pedagógicas externas cuando corresponda.
- Preparar informes oficiales para MINEDUC u organismos de supervisión.

## **8. Ética Profesional y Conducto Regular**

- Mantener confidencialidad sobre información de docentes y estudiantes.
- Evitar favoritismos o juicios personales en la toma de decisiones.
- Respetar el conducto regular en gestiones internas y externas.
- Promover un ambiente de diálogo, respeto y profesionalismo en el cuerpo docente.

## **9. Seguridad y Supervisión Escolar**

- Conocer y aplicar los protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Apoyar en situaciones de emergencia cuando sea necesario.
- Supervisar el buen uso de espacios educativos (aulas, patios, recursos tecnológicos).
- Evitar el uso del celular personal en instancias de supervisión directa de estudiantes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COORDINADORA PIE**

### **I. DERECHOS DE LA COORDINADORA PIE**

#### **La Coordinadora PIE tiene derecho a:**

#### **1. Derechos Profesionales y Técnicos**

- Contar con tiempo adecuado para la planificación, coordinación y supervisión de las acciones PIE.
- Ejercer liderazgo técnico en decisiones relacionadas con NEE, adecuaciones curriculares y estrategias de apoyo.
- Participar en comités institucionales como:
  - Comité PIE
  - Consejo Escolar
  - Equipo de Gestión
  - Convivencia Escolar
- Acceder a información relevante del estudiante (diagnósticos, informes, registros pedagógicos).
- Contar con espacios adecuados para reuniones, entrevistas y trabajo técnico.
- Ser escuchada en decisiones institucionales que afecten el trabajo de inclusión.

#### **2. Derechos Éticos y Humanos**

- Ser tratada con respeto y dignidad por estudiantes, funcionarios y familias.
- No ser grabada o fotografiada sin autorización formal.
- Recibir apoyo institucional en situaciones conflictivas o delicadas.
- Mantener confidencialidad y privacidad en su trabajo.

#### **3. Derechos de Seguridad**

- Solicitar apoyo de Dirección, Convivencia o inspectoría ante situaciones de riesgo.
- Detener una intervención si se vulnera su seguridad o la de un estudiante.

#### **4. Derechos de Desarrollo Profesional**

- Acceder a capacitaciones en áreas de inclusión, evaluación y estrategias pedagógicas.
- Proponer mejoras, innovaciones y acciones de fortalecimiento del PIE.

### **II. DEBERES DE LA COORDINADORA PIE**

La Coordinadora PIE debe cumplir un rol estratégico en la inclusión educativa.

#### **1. Gestión Técnico-Pedagógica del PIE**

- Liderar la implementación del PIE desde Prekínder hasta 6° básico.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los Planes de Intervención Personalizados (PIP).
- Velar por el correcto uso de adecuaciones curriculares (significativas, no significativas y de acceso).
- Coordinar la planificación de apoyos en aula común y aula de recursos.
- Revisar registros, evaluaciones y documentos técnicos elaborados por el equipo PIE.
- Asegurar que el PIE funcione de acuerdo con la normativa MINEDUC vigente.

#### **2. Coordinación del Equipo PIE**

- Organizar reuniones periódicas con educadoras diferenciales, psicóloga, fonoaudióloga y asistentes.
- Distribuir responsabilidades, horarios y cargas de atención.
- Supervisar el cumplimiento de plazos de informes, evaluaciones y registros.
- Facilitar el trabajo colaborativo entre PIE y docentes de aula.

### **3. Relación con Docentes y UTP**

- Informar a los docentes sobre adecuaciones y estrategias específicas para cada estudiante.
- Acompañar la implementación del Decreto 83 en todas las asignaturas.
- Trabajar en conjunto con UTP para mejorar prácticas inclusivas.
- Orientar a los docentes en la detección temprana de NEE y en el proceso de pesquisa TEA.

### **4. Relación con Estudiantes y Familias**

- Entrevistar a familias que ingresan al PIE y explicarles procesos, apoyos y compromisos.
- Revisar documentación entregada por padres (diagnósticos, certificados médicos).
- Supervisar que toda documentación esté entregada antes del 01 de marzo, según protocolo.
- Acompañar a familias en procesos de derivación externa cuando se requiera.
- Mantener contacto con apoderados ante dificultades, crisis o avances importantes.

### **5. Convivencia Escolar y Bienestar Estudiantil**

- Informar y coordinar con Convivencia Escolar cuando existan dificultades conductuales asociadas a NEE.
- Elaborar planes de apoyo conductual cuando corresponda.
- Asegurar que ningún estudiante sea discriminado o tratado injustamente por su condición o diagnóstico.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre inclusión, diversidad y necesidades especiales.

### **6. Supervisión, Registro y Documentación**

- Mantener actualizados los registros PIE:
  - Evaluaciones
  - PIP
  - Adecuaciones
  - Informes semestrales
  - Asistencia a intervenciones
    - Asegurar la entrega de los dos informes PIE por estudiante:
  - Informe previo a vacaciones de invierno
  - Informe final de año
- Presentar informes de funcionamiento del PIE a Dirección y al Consejo Escolar.
- Preparar documentación para fiscalizaciones del MINEDUC o Superintendencia.

### **7. Seguridad y Ética Profesional**

- Mantener confidencialidad absoluta sobre información de estudiantes y familias.
- Actuar siempre con responsabilidad, ética y respeto profesional.
- Evitar el uso del celular personal durante supervisión o atención directa de estudiantes.
- Activar protocolos en casos de vulneración de derechos, accidentes o crisis emocionales.

### **8. Formar Comunidad desde el Enfoque Cristiano**

- Promover valores de empatía, acogida, respeto, solidaridad y amor al prójimo.
- Favorecer prácticas educativas que respeten la dignidad de cada estudiante.
- Modelar una actitud de servicio y acompañamiento integral.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA**

### **I. DERECHOS DE LA DIRECTORA**

#### **La Directora tiene derecho a:**

#### **1. Derechos Profesionales y de Liderazgo**

- Ejercer el liderazgo institucional conforme al PEI, la normativa vigente y la visión cristiana del establecimiento.
- Ser respetada como autoridad por estudiantes, funcionarios, familias y apoderados.
- Tomar decisiones administrativas, técnicas y formativas en función del bienestar escolar.
- Contar con el apoyo de los distintos estamentos para el cumplimiento de sus funciones.
- Acceder a información completa y oportuna para la toma de decisiones.
- Participar en redes, capacitaciones y espacios de formación directiva.

## **2. Derechos Éticos y Humanos**

- Recibir un trato digno y respetuoso de toda la comunidad educativa.
- Ser escuchada en todo proceso institucional.
- No ser grabada, fotografiada o expuesta en redes sociales sin autorización.
- Contar con acompañamiento institucional ante situaciones conflictivas con apoderados o funcionarios.

## **3. Derechos de Seguridad**

- Activar protocolos y solicitar apoyo policial, profesional o externo cuando exista riesgo a la integridad de la comunidad.
- Contar con respaldo institucional en situaciones de violencia, amenazas o conflictos graves.

## **4. Derechos Administrativos**

- Supervisar, evaluar y coordinar el desempeño de los funcionarios del establecimiento.
- Solicitar informes técnicos, pedagógicos o administrativos cuando corresponda.
- Representar legalmente al colegio ante organismos externos.

## **II. DEBERES DE LA DIRECTORA**

La Directora, como máxima responsable del funcionamiento escolar, debe cumplir los siguientes deberes:

### **1. Liderazgo Institucional**

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Conducir el establecimiento según principios cristianos: respeto, servicio, solidaridad, justicia y buen trato.
- Dirigir y coordinar al equipo directivo, UTP, Convivencia Escolar, PIE y funcionarios.
- Asegurar un ambiente seguro, inclusivo y acogedor para todos los estudiantes.

### **2. Gestión Pedagógica**

- Supervisar el trabajo de UTP y garantizar la calidad pedagógica del establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento del currículum nacional y de las normativas MINEDUC.
- Promover estrategias de mejora continua en el cuerpo docente.
- Revisar y aprobar planificaciones, evaluaciones e informes institucionales.
- Facilitar el trabajo colaborativo entre docentes y PIE.

### **3. Convivencia Escolar**

- Supervisar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Garantizar la correcta aplicación del Manual de Convivencia y sus protocolos.
- Intervenir en casos graves de violencia, discriminación o vulneración de derechos.
- Asegurar medidas formativas, proporcionales y respetuosas del debido proceso.
- Apoyar a Convivencia Escolar en entrevistas difíciles con apoderados o estudiantes.

### **4. Gestión Administrativa y Legal**

- Supervisar documentación oficial del establecimiento (matrícula, asistencia, registros, contratos, protocolos).
- Coordinar el uso responsable de recursos materiales, financieros y humanos.
- Asegurar el cumplimiento de normativas:
  1. Ley de Inclusión
  2. Ley de Violencia Escolar
  3. Decreto 170
  4. Decreto 83
  5. Seguridad escolar (PISE)
  6. Normativas sanitarias y de transporte
- Elaborar y actualizar reglamentos internos, junto al equipo directivo.
- Mantener comunicación con MINEDUC, Superintendencia y otros organismos.

### **5. Relación con Familias y Comunidad**

- Atender casos complejos que requieran su intervención directa.
- Participar en reuniones con apoderados cuando corresponda.
- Promover una relación respetuosa y colaborativa con las familias.
- Respetar y hacer respetar el conducto regular.
- Favorecer la participación en instancias formales: CPA, Consejo Escolar, Centro de Estudiantes.

## **6. Seguridad Escolar**

- Supervisar la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinar simulacros, protocolos de evacuación y prevención de riesgos.
- Asegurar que las instalaciones cumplan con las condiciones de seguridad.
- Velar por la protección de estudiantes en todas las actividades del colegio.

## **7. Formación y Acompañamiento Socioemocional**

- Favorecer espacios de bienestar emocional para estudiantes y funcionarios.
- Promover valores cristianos en el clima institucional.
- Fomentar el respeto, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la convivencia sana.

## **8. Supervisión y Evaluación del Personal**

- Observar desempeño de docentes y asistentes.
- Retroalimentar profesionalmente al equipo.
- Aplicar protocolos en casos de incumplimiento de funciones.
- Promover un trato digno, justo y profesional en todos los equipos.

## **9. Comunicación Institucional**

- Mantener comunicación clara, respetuosa y oportuna con la comunidad.
- Representar al colegio en ceremonias, reuniones y actividades externas.
- Canalizar inquietudes o solicitudes al área correspondiente (UTP, Convivencia, PIE, Administración).
- Garantizar un manejo ético y confidencial de información sensible.

## **10. Ética Profesional**

- Actuar siempre con imparcialidad, justicia, transparencia y respeto.
- Mantener confidencialidad sobre temas de estudiantes, familias y funcionarios.
- Ser ejemplo de liderazgo cristiano, coherente con los valores del colegio.

## ANEXO N° 3 PLAN DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

El establecimiento implementará una oferta de talleres extraprogramáticos dirigidos a potenciar habilidades complementarias, promover el desarrollo integral y fortalecer el Proyecto Educativo Institucional. Todos los talleres se realizarán a contra jornada para los alumnos de 1° a 6°, con normas claras de asistencia, comportamiento y participación.

### 1. Taller de Inglés (Obligatorio)

#### 1.1 Niveles que participan

- Prebásica (prekínder y kínder)
- 1° a 6° básico

#### 1.2 Carácter del taller

- Obligatorio para todos los estudiantes de los niveles mencionados.
- Forma parte del proceso formativo institucional.
- Su desempeño incidirá directamente en la calificación de la asignatura de Lenguaje, como parte del fortalecimiento de habilidades comunicativas.

#### 1.3 Objetivo general

Desarrollar habilidades comunicativas básicas en inglés, fortaleciendo vocabulario, comprensión auditiva, expresión oral inicial y familiarización con estructuras simples del idioma.

#### 1.4 Objetivos específicos

- Estimular el aprendizaje temprano del inglés como herramienta global.
- Promover el gusto por el idioma a través de actividades lúdicas y dinámicas.
- Desarrollar habilidades de comprensión y producción acordes al nivel.
- Articular el aprendizaje de inglés con la asignatura de Lenguaje.

#### 1.5 Evaluación

- Se evaluará mediante actividades prácticas, participación y desempeño en el taller.
- La calificación será incorporada en la nota de Lenguaje del trimestre correspondiente.

#### 1.6 Asistencia y compromiso

- La asistencia es obligatoria.
- Faltas injustificadas afectarán el desempeño y calificación del estudiante.
- El respeto y la participación son requisitos fundamentales.

### 2. TALLER DE EDUCACIÓN FÍSICA / DEPORTE (VOLUNTARIO)

#### 2.1 Periodos de funcionamiento

A definir

#### 2.2 Carácter

- Taller voluntario, abierto a estudiantes interesados en actividad física, deportes formativos y vida saludable.

#### 2.3 Objetivo general

Promover hábitos de actividad física, trabajo en equipo, coordinación motriz, autocuidado y vida sana.

#### 2.4 Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades motrices básicas y específicas.
- Fomentar el compañerismo, el respeto por las reglas y el juego limpio.
- Potenciar la participación en actividades deportivas internas o externas.
- Disminuir el sedentarismo y mejorar la salud integral.

## **2.5 Normas de participación**

- Asistencia regular al taller.
- Respeto por normas, turnos, materiales deportivos y compañeros.
- Uso obligatorio de ropa deportiva adecuada.
- Conductas de riesgo o falta de respeto podrán derivar en suspensión temporal del taller.

## **3. TALLER DE ARTE / MÚSICA (VOLUNTARIO)**

### **3.1 Periodo de funcionamiento**

- A definir

### **3.2 Carácter**

- Taller voluntario, enfocado en la expresión artística, creatividad y apreciación estética.

### **3.3 Objetivo general**

Desarrollar habilidades creativas, expresivas y musicales que complementen la formación integral de los estudiantes.

### **3.4 Objetivos específicos**

- Explorar diversas técnicas artísticas
- Introducir elementos musicales básicos como ritmo, melodía y ejecución simple.
- Promover la creatividad, la concentración y la sensibilidad artística.
- Fortalecer la autoestima mediante la expresión personal.

### **3.5 Normas de participación**

- Asistencia constante a las sesiones agendadas.
- Respeto por materiales e instrumentos.
- Conductas inapropiadas pueden limitar la participación temporal en ciertas actividades.

## **4. Normas Generales para Todos los Talleres**

### **4.1 Asistencia**

- Para talleres voluntarios, la inscripción compromete la participación regular.
- El taller de inglés es obligatorio y requiere asistencia total.
- Las inasistencias injustificadas deben ser informadas por el apoderado.

### **4.2 Respeto y convivencia**

- El buen trato, el respeto por profesores y compañeros, y el cuidado del material son fundamentales.
- Conductas inapropiadas podrán derivar en advertencias, suspensión temporal o restricción de participación.

### **4.3 Puntualidad**

- Los estudiantes deben llegar a tiempo a cada sesión.
- La salida del taller debe realizarse de manera ordenada y puntual por parte del apoderado o persona autorizada.

### **4.4 Sobre el uso de espacios**

- Se respetarán turnos, zonas asignadas y normas específicas de cada área.
- Los niños deben permanecer siempre bajo supervisión adulta.

## **5. TALLER DE REFORZAMIENTO (SI ES NECESARIO)**

El establecimiento podrá implementar Talleres de Reforzamiento Académico cuando existan estudiantes o cursos que lo necesiten.

### **5.1 Objetivos del reforzamiento**

- Apoyar aprendizajes esenciales.
- Fortalecer habilidades lectoescriturales, matemáticas o áreas definidas por UTP.
- Mejorar autoestima académica y hábitos de estudio.
- Acompañar procesos individuales o grupales.

### **5.2 Determinación del taller**

- Dirección y UTP definirán los cursos, niveles o grupos que requieren apoyo.
- La participación puede ser obligatoria, dependiendo de la evaluación pedagógica.
- Las familias serán informadas mediante comunicación formal.

### **5.3 Evaluación**

- Se registrará asistencia, participación y progreso del estudiante.

## **6. Compromiso de las Familias**

Al inscribir a los estudiantes en cualquier taller, las familias se comprometen a:

- Respetar horarios de ingreso y retiro.
- Apoyar la asistencia regular.
- Fomentar el respeto y responsabilidad del estudiante.
- Mantener comunicación activa con el profesor del taller o con UTP.

## ANEXO N° 4 PAEC

### PLAN DE APOYO ESCOLAR/CONDUCTUAL (PAEC)

Identificación del Estudiante		
<b>Nombre completo:</b>		
<b>RUT:</b>	<b>Curso:</b>	
<b>Edad:</b>	<b>Fecha de nacimiento:</b>	
<b>Docente a cargo:</b>		
<b>Fecha de elaboración del PAEC:</b>		<b>Fecha de actualización:</b>
<b>Profesional que recepciona los datos:</b>		
<b>Apoderados/a:</b>		
<b>Rut:</b>	<b>Correo:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>		
<b>Equipo de apoyo y Coordinación PIE:</b>	<b>Dana Fuenzalida</b> <b>Rocío Plaza</b> <b>Evelyn Salgado</b> <b>Debora Aravena</b>	<b>Coordinadora</b> <b>Educadora</b> <b>Diferencial</b> <b>Fonoaudióloga</b> <b>Psicóloga</b>
<b>Responsable de seguimiento: Debora Aravena León</b>		
<b>Canales de comunicación: Reuniones presenciales, llamada telefónica, correo, informes escritos, videollamadas cuando fuere necesario.</b>		
<b>Frecuencia de evaluación y ajustes al plan: 1 vez al año</b>		

<b>Perfil del Estudiante</b>
------------------------------

<b>Fortalezas</b>	<b>Desafíos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

<b>Intereses y Motivaciones</b>
<p><b>Áreas de interés: (Ej. deportes, arte, música, tecnología, videojuegos, etc.)</b></p>
<p><b>Actividades que disfruta: (Ej. trabajar en equipo, leer, dibujar, construir, etc.)</b></p>

<b>Desarrollo Socioemocional y Regulación Conductual</b>
<p><b>Habilidades sociales: (Ej. comunicación asertiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo, etc.)</b></p>

**Dificultades en regulación emocional: (Ej. manejo de frustración, ansiedad, baja tolerancia a la espera, etc.)**

**Estrategias Preventivas y medidas de anticipación de posibles desregulaciones.**

**Implementación de rutinas estructuradas y predecibles.**

**Uso de apoyos visuales y herramientas multisensoriales.**

**Refuerzos positivos y motivacionales.**

**Anticipación de cambios en la rutina.**

**Factores de Riesgo y Regulación Emocional**

**Gatillantes y Factores de Estrés:**

**Situaciones o estímulos que generan malestar o desregulación: (Ej. ruidos fuertes, cambios de rutina, tareas largas, sobrecarga sensorial, presión académica, etc.)**

<b>Manifestaciones de Desregulación Emocional o Conductual (DEC)</b>
<b>Síntomas observables: (Ej. llanto, retraimiento, agresividad verbal o física, evitación, conductas repetitivas, etc.)</b>
<b>Frecuencia e intensidad: (Ej. leve, moderada o severa; diaria, semanal, esporádica, etc.)</b>

<b>Estrategias de Manejo en el Momento</b>	
<b>Acciones cuando hay signos de desregulación: con una X)</b>	<b>(Marque)</b>
<b>Técnicas de regulación emocional (respiración, pausas activas, etc.)</b>	
<b>Espacios de calma o retiro temporal</b>	
<b>Redirigir la atención hacia una actividad reguladora</b>	
<b>Comunicación en tono calmado y empático</b>	

<b>Intervención ante Crisis Emocional/Conductual:</b>
<b>Estrategia de contención y desescalada</b>
<b>Asegurar un ambiente seguro</b>
<b>Llamar al apoderado</b>
<b>Comunicación con el equipo de apoyo</b>
<b>Registro del evento y análisis posterior</b>

### Registro de Eventos y Seguimiento

<b>Fecha</b>	<b>Situación observada</b>	<b>Respuesta aplicada</b>	<b>Resultado y observaciones</b>



### **Declaración de conformidad**

**Por medio de la presente, declaro que he sido informado/a sobre los objetivos y estrategias del PAEC y estoy de acuerdo con su implementación.**

**Nombre apoderado/a:**

**RUT:**

**Fecha**

**Firma:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Firma del profesional responsable:**

**Nombre:**

**Firma del docente a cargo:**

## ANEXO N° 5 REGISTRO DE INCIDENTES - DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

### Propósito

El presente registro tiene como objetivo documentar de manera sistemática los episodios de desregulación emocional y conductual en el entorno escolar, facilitando la identificación de patrones, la aplicación de intervenciones inmediatas y el diseño de acciones remediales para prevenir futuros incidentes. Este formulario está diseñado para ser completado por el personal educativo (docentes, orientadores, mediadores) tras cada episodio.

### Instrucciones

- Complete todos los campos con la mayor precisión posible.
- Utilice un lenguaje objetivo y descriptivo, evitando juicios o interpretaciones personales.
- Entregue el registro al equipo de orientación o al responsable designado el mismo día del incidente.
- Mantenga la confidencialidad de la información, compartiéndola solo con el personal autorizado.

### **FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENTE**

#### 1. Datos Generales

- Fecha: \_\_\_\_\_
- Hora: \_\_\_\_\_
- Lugar (ejemplo: Sala z 3, patio, cancha): \_\_\_\_\_
- Estudiante : \_\_\_\_\_
- Docente/Responsable: \_\_\_\_\_

#### 2. Descripción del Incidente

- desencadenante observado (ejemplo: discusión con un compañero, dificultad con una tarea):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Comportamiento observado (describir acciones específicas, ejemplo: gritó, tiró un cuaderno, se aisló):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Nivel de desregulación (marque una opción):  
Bajo (inquietud, irritabilidad leve)  
Moderado (llanto, gritos, negación a seguir instrucciones)  
Alto (agresividad, riesgo para sí mismo o los demás)

#### 3. Intervenciones Aplicadas

- Acciones realizadas (ejemplo: redirigido al rincón de calma, técnica de respiración, contacto con orientador):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Duración del episodio (desde el inicio hasta la resolución):  
\_\_\_\_\_

- Resultado (ejemplo: el estudiante se calmó y volvió al aula, requirió apoyo externo):  
\_\_\_\_\_

---

#### 4. Acciones Remediales

- Estrategias preventivas a corto plazo (ejemplo: ajustar instrucciones, usar apoyos visuales, asignar un compañero de apoyo):
- 
- 

- Estrategias a largo plazo (ejemplo: incluir en un programa de habilidades sociales, ajustar el Plan de Apoyo Personalizado, derivar a psicología):
- 
- 

- Colaboración con familias (ejemplo: reunión para compartir estrategias, sugerir técnicas de autorregulación en el hogar):
- 
- 

- Seguimiento planificado (ejemplo: observación semanal, reunión con orientador en 10 días):
- 
- 

#### 5. Observaciones Adicionales

(Detalles relevantes no cubiertos en los apartados anteriores, ejemplo: participación de otros estudiantes, respuesta del grupo):

---

---

#### 6. Firma del Responsable

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Fecha de firma: \_\_\_\_\_

# ANEXO N° 6 BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Bitácora frente a una desregulación emocional del estudiante en el establecimiento

Nombre de quien llena bitácora:

\_\_\_\_\_

## 1. Identificación:

Nombre (niño/a):

\_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Profesor jefe:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 202\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de término: \_\_\_\_\_

## 2. Lugar donde ocurre:

\_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el estudiante fue, marque con X lo que corresponda:

Conocida \_\_\_\_\_

Desconocida \_\_\_\_\_

Programada \_\_\_\_\_

Improvisada \_\_\_\_\_

El ambiente era:

Tranquilo \_\_\_\_\_

Ruidoso \_\_\_\_\_

N.º aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_

## 3. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión \_\_\_\_\_

Agresión a otros/as estudiantes \_\_\_\_\_

Agresión hacia docentes \_\_\_\_\_

Agresión hacia asistentes de la educación \_\_\_\_\_

Destrucción de objetos \_\_\_\_\_

Gritos/agresión verbal \_\_\_\_\_

Fuga \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

## 4. Nivel de intensidad Observada

Baja \_\_\_\_\_

Media \_\_\_\_\_

Alta \_\_\_\_\_

## 5. Descripción de secuencias de hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO N° 7 PLAN DE INCLUSIÓN

La Reforma Educacional chilena impulsa un proceso de transformación profunda del sistema educativo, orientado a garantizar el derecho de todas y todos los estudiantes a una educación de calidad, equitativa e inclusiva. Este proceso se sustenta en la construcción de una sociedad más integrada, con mayores niveles de inclusión y justicia social, promoviendo comunidades educativas diversas que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades de cada uno de sus integrantes. En este marco, la promulgación de la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar constituye un hito fundamental, al establecer condiciones que favorecen una distribución más equitativa y heterogénea de la población escolar, mediante la eliminación de la selección en los procesos de admisión y el fin del copago en los establecimientos que reciben subvención del Estado. No obstante, la normativa por sí sola no garantiza prácticas ni culturas educativas inclusivas, lo que hace necesario que cada establecimiento defina lineamientos estratégicos que orienten su transformación progresiva hacia comunidades educativas verdaderamente inclusivas.

En coherencia con este marco normativo y ético, el Colegio Cristiano Nobel asume el desafío de fortalecer una cultura institucional inclusiva, que valore la diversidad como una riqueza y promueva la participación, el aprendizaje y el desarrollo integral de todo su estudiantado. En este contexto, el Plan de Inclusión Escolar 2026 se formula como un instrumento de gestión articulado al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y al Programa de Integración Escolar (PIE), orientando las acciones del establecimiento para identificar, reducir y prevenir las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, avanzando de manera sistemática hacia una educación inclusiva y de calidad para todos y todas.

### ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Cristiano Nobel es un establecimiento educacional particular subvencionado, que imparte educación desde el nivel de Educación Parvularia hasta 6° básico. Atiende a una población estudiantil caracterizada por una alta diversidad sociocultural, presencia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio y permanente, estudiantes migrantes y familias que presentan contextos de vulnerabilidad social.

El establecimiento cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE) consolidado, así como con políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de prácticas inclusivas. No obstante, reconoce la necesidad de avanzar progresivamente hacia una diversificación más sistemática de la enseñanza y la evaluación, favoreciendo el aprendizaje de todos los estudiantes desde el aula regular.

### FUNDAMENTACIÓN

La educación inclusiva constituye un desafío permanente para el sistema educativo y no un problema a resolver, en tanto reconoce que la diversidad es una condición inherente a los contextos escolares. En este sentido, más que aspirar a la conformación de grupos homogéneos, la educación inclusiva plantea la necesidad de generar respuestas pedagógicas que permitan enseñar y aprender en contextos heterogéneos, considerando la diversidad de intereses, motivaciones, capacidades, ritmos y trayectorias de aprendizaje de los estudiantes.

Desde esta perspectiva, la inclusión no se limita a la provisión de apoyos especiales dirigidos únicamente a aquellos estudiantes considerados “diferentes”, ni a la implementación de acciones aisladas o paralelas al aula regular. Por el contrario, implica una transformación progresiva de las culturas, políticas y prácticas institucionales, de modo que el sistema educativo sea capaz de adaptarse a las características y necesidades de todos sus integrantes, favoreciendo su participación activa y su desarrollo integral.

La educación inclusiva se sustenta en una visión de justicia social que promueve la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, independientemente de su origen social, cultural, étnico, lingüístico, de género, de orientación sexual o de sus capacidades. Su objetivo central es asegurar que todos los estudiantes puedan participar de manera plena en

los procesos educativos, sociales y culturales de la comunidad escolar, resguardando el derecho a una educación de calidad en condiciones de equidad y democracia.

En este marco, la inclusión exige un cambio de enfoque centrado en el sistema educativo y no en las personas, reconociendo que todos los estudiantes pueden aprender y que la diversidad constituye una oportunidad de enriquecimiento del proceso educativo. Desde esta mirada, la escuela inclusiva se rige por principios y valores tales como la integridad, la honestidad, la justicia, la equidad, el respeto por la dignidad de todas las personas, el reconocimiento del derecho a la educación en igualdad de oportunidades y la preocupación por el bienestar y desarrollo integral tanto de los estudiantes como de los docentes.

Asimismo, la inclusión debe estar presente de manera transversal en la planificación pedagógica, en la gestión institucional y en las decisiones de liderazgo escolar. Dar respuesta a la diversidad implica superar el esquema tradicional en el que todos los estudiantes aprenden de la misma forma, en el mismo momento y con los mismos recursos, avanzando hacia prácticas pedagógicas diversificadas que consideren distintos materiales, metodologías, modalidades de agrupamiento y flexibilización de tiempos.

Desde esta perspectiva, el Colegio Cristiano Nobel concibe la inclusión como un proceso institucional continuo, que demanda un compromiso ético, pedagógico y comunitario orientado a eliminar las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, fortaleciendo una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos y todas.

#### ENFOQUE INSTITUCIONAL DE INCLUSIÓN Y DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE

El Colegio Cristiano Nobel asume la inclusión educativa como un proceso dinámico y permanente, orientado a la búsqueda constante de mejores formas de responder a la diversidad presente en su comunidad educativa. Desde esta perspectiva, la inclusión implica aprender a convivir con la diferencia y desde la diferencia, reconociendo que todas las personas poseen el mismo valor y dignidad por su condición humana, y que el derecho a la educación debe garantizarse en condiciones de equidad y justicia social.

El enfoque institucional de inclusión del establecimiento se sustenta en los principios de equidad, justicia social, respeto por la diversidad y responsabilidad compartida, considerando que todos los estudiantes pueden aprender, que las diferencias individuales constituyen una oportunidad de enriquecimiento del proceso educativo y que la inclusión implica adaptar el sistema educativo y sus prácticas, y no a las personas. En este marco, la responsabilidad de generar condiciones inclusivas recae en la comunidad educativa en su conjunto, a través de acciones pedagógicas, organizacionales y de gestión coherentes con este enfoque.

Asimismo, el Colegio Cristiano Nobel concibe la escuela inclusiva como un espacio que garantiza el acceso, la participación y el aprendizaje de todos los niños, niñas y jóvenes, no a cualquier educación, sino a una educación de calidad, con igualdad de oportunidades. Avanzar hacia una escuela inclusiva supone trasladar el eje de la respuesta educativa desde el estudiante individual hacia el contexto escolar ordinario, promoviendo la transformación progresiva de las culturas, políticas y prácticas institucionales, a partir de la reflexión colectiva y la valoración de los avances alcanzados por la propia comunidad educativa.

Desde esta perspectiva, la inclusión educativa implica reducir de manera sistemática las barreras que dificultan o impiden el acceso, la participación y el aprendizaje, con especial atención en aquellos estudiantes que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y riesgo de exclusión. En este sentido, la inclusión se comprende como un indicador de calidad educativa, en tanto garantiza el derecho a la educación de todo el alumnado y promueve una participación plena en los procesos educativos, sociales y culturales de la comunidad escolar.

En coherencia con este enfoque, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) se establece como el marco pedagógico transversal del Plan de Inclusión Escolar 2026. El establecimiento promoverá prácticas pedagógicas diversificadas que consideren múltiples formas de representación de la información, múltiples formas de acción y expresión de los aprendizajes, y múltiples formas de motivación y compromiso, favoreciendo así el aprendizaje de todo el estudiantado desde el aula regular.

La implementación del DUA tiene un carácter preventivo y busca anticiparse a la aparición de barreras, reduciendo la necesidad de adecuaciones individuales y promoviendo respuestas educativas flexibles, pertinentes y contextualizadas. De este modo, el establecimiento avanza hacia una organización pedagógica que supera el esquema tradicional en el que todos los estudiantes aprenden de la misma forma, en el mismo momento y con los mismos recursos, fortaleciendo una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos y todas.

#### PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Programa de Integración Escolar (PIE) es concebido por el Colegio Cristiano Nobel como una estrategia fundamental de apoyo a la gestión pedagógica inclusiva del establecimiento, orientada a favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), en coherencia con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y el Decreto Supremo N°170/2009, las Necesidades Educativas Especiales corresponden a aquellas barreras para el aprendizaje y la participación que requieren la provisión de apoyos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, con el fin de favorecer el desarrollo integral y el logro de los objetivos educativos. Estas necesidades pueden presentarse de manera permanente o transitoria a lo largo de la trayectoria escolar de los estudiantes.

Las NEE de carácter permanente corresponden a aquellas barreras que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente, y que demandan del sistema educativo la provisión de apoyos y recursos extraordinarios. Entre ellas se consideran, entre otras, la discapacidad cognitiva en rango leve o moderado con limitaciones significativas en la conducta adaptativa, la discapacidad motora y el trastorno del espectro autista.

Por su parte, las NEE de carácter transitorio son aquellas que requieren apoyos educativos adicionales en un período determinado de la vida escolar, producto de trastornos o condiciones diagnosticadas por profesionales competentes, tales como los trastornos específicos del aprendizaje, los trastornos específicos del lenguaje (TEL), el trastorno por déficit atencional con o sin hiperactividad (TDA/H) y el rendimiento intelectual en rango límite con dificultades en la conducta adaptativa.

En este contexto, el PIE se concibe como un dispositivo que promueve el tránsito desde un enfoque de integración hacia un enfoque de inclusión, entendiendo que todos los estudiantes de una comunidad educativa aprenden juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales. Este cambio de paradigma implica priorizar el aula común como principal espacio de aprendizaje, fortaleciendo la participación activa de los estudiantes y evitando prácticas segregadoras.

El rol del Programa de Integración Escolar en el establecimiento considera, entre otras acciones, el trabajo colaborativo y la co-docencia en el aula regular, el apoyo a la planificación y evaluación inclusiva, la implementación de apoyos para estudiantes con NEE transitorias y permanentes, y el acompañamiento pedagógico a estudiantes que, sin contar con un diagnóstico formal, presentan barreras para el aprendizaje y la participación.

La identificación, evaluación y atención de las Necesidades Educativas Especiales se realizará conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, promoviendo siempre una respuesta educativa pertinente, equitativa y centrada en el fortalecimiento del aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes.

#### ADECUACIONES CURRICULARES

En concordancia con el Decreto Supremo N°83/2015, el establecimiento implementará adecuaciones curriculares como parte de una respuesta educativa flexible y pertinente.

Estas podrán corresponder a:

- Adecuaciones curriculares de acceso.
- Adecuaciones en los objetivos de aprendizaje.
- Priorización y temporalización de aprendizajes.
- Enriquecimiento curricular, cuando corresponda.

Las adecuaciones serán diseñadas de manera colaborativa y registradas en los instrumentos institucionales correspondientes.

#### EVALUACIÓN DIVERSIFICADA Y DIFERENCIADA

En conformidad con el Decreto Supremo N°67/2018, el Colegio Cristiano Nobel promoverá una evaluación con enfoque formativo e inclusivo.

La evaluación diversificada se entenderá como una práctica pedagógica habitual, orientada a ofrecer múltiples oportunidades de demostración de los aprendizajes.

La evaluación diferenciada se aplicará de manera excepcional, en aquellos casos debidamente fundamentados, con el propósito de resguardar la equidad y el acceso al aprendizaje.

#### BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y CONVIVENCIA INCLUSIVA

El Plan de Inclusión Escolar 2026 incorpora el bienestar socioemocional como eje fundamental del proceso educativo.

Se promoverán acciones orientadas a:

- Fortalecer un clima de aula respetuoso y seguro.
- Favorecer la regulación emocional y la participación.
- Prevenir situaciones de exclusión, discriminación y estigmatización.
- Articular el trabajo inclusivo con el Plan de Convivencia Escolar.

#### PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias constituyen actores fundamentales del proceso educativo inclusivo.

El establecimiento fomentará:

- Instancias de orientación y formación para apoderados.
- Comunicación clara y accesible respecto de apoyos, evaluaciones y adecuaciones.
- Participación activa en el seguimiento de los procesos educativos.

#### OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la participación y la equidad, mediante la eliminación progresiva de prácticas y mecanismos que generan discriminación y la reducción de barreras al acceso, la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover un clima de aprendizaje basado en la cooperación, la participación activa y el respeto mutuo, fortaleciendo prácticas de buen trato, convivencia pacífica y no violencia al interior del establecimiento.
- Generar cambios progresivos en las concepciones, actitudes y prácticas pedagógicas y organizacionales de los distintos actores de la comunidad educativa, orientados a la identificación y eliminación de barreras que dificultan el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes.
- Fomentar en los estudiantes valores de solidaridad, respeto, tolerancia y responsabilidad, fortaleciendo una cultura escolar inclusiva que valore la diversidad y promueva la participación de todos y todas.
- Implementar un enfoque interdisciplinario y colaborativo que potencie el trabajo cooperativo entre los distintos profesionales del establecimiento, promoviendo experiencias de aprendizaje significativas centradas en el estudiante, que trasciendan el aula y consideren las necesidades del alumnado, los docentes, las familias y la comunidad educativa pastoral.

## ACCIONES A DESARROLLAR 2026

1. Acción /Nombre y descripción	DIAGNÓSTICO INICIAL: Aplicación de un diagnóstico a principios del año lectivo y a través de instrumentos estandarizados a alumnos de pre-básica a 6° año básico, con el propósito de detectar la existencia de necesidades educativas diferentes, derivando al programa de integración escolar (PIE) a quienes corresponda	
Objetivo	Detectar a aquellos estudiantes que requieren atención especializada por parte del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), con el propósito de implementar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.	
Fechas	Inicio	Marzo 2026
	Término	Abril 2026

2. Acción/Nombre y descripción	<p>ADECUACIONES CURRICULARES: Son las adaptaciones y/o ajustes que se le realizan a los diferentes elementos currículum oficial de tipo significativa o no significativa cuyo propósito es asegurar la permanencia, participación y progreso de todos los estudiantes.</p> <p>Las Adecuaciones curriculares, buscan hacer accesible el trabajo de aula a los estudiantes que presentan algún tipo de dificultad, considerando para ello, las diferencias individuales.</p>	
Objetivo	Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidades educativas especiales transitorias permanente.	
Fechas	Inicio	Inicios del Primer Semestre
	Término	Noviembre del año lectivo en curso

Cabe destacar que en el proceso de postulación de los estudiantes al Programa de Integración escolar 2025 del colegio Cristiano Nobel, no se realizará en todos los cursos pertenecen al sistema. No obstante, nuestro colegio va en camino a ser una institución con una mirada inclusiva, respetando estilos y ritmos de aprendizajes de nuestros estudiantes,

nos hacemos cargo de las diferencias grupales e individuales, por lo que desarrollamos acciones en función de dar respuestas a las necesidades de todo el estudiantado.

3. Acción/Nombre y descripción	EVALUACIÓN DIFERENCIADA: Actividad encaminada a la aplicación del protocolo de evaluación diferenciada (Solicitudes) a aquellos estudiantes diagnosticados por un profesional competente. Incluye la inducción a los y las docentes acerca de su administración, así como la comunicación de sus alcances a los padres, madres y apoderados de los estudiantes.	
Objetivo	Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente que no pertenezca al programa de integración escolar.	
Fechas	Inicio	Inicios del Primer Semestre
	Término	Noviembre del año lectivo en curso

4 . Acción/Nombre y descripción	PERFECCIONAMIENTO DOCENTE: Actividades destinadas a la actualización y perfeccionamiento de los y las docentes en temas vinculados a la inclusión escolar, tanto en los aspectos normativos como didácticos y evaluativos.	
Objetivos	<p>Perfeccionar a los y las docentes en aquellas temáticas que sean concordantes con las necesidades educativas de los y las estudiantes.</p> <p>Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.</p>	
Fecha	Vigencia	Durante el año lectivo en vigencia.

5. Acción /Nombre y descripción	<p>Evaluaciones finales: Aplicación de evaluaciones a finales del año lectivo y a través de instrumentos estandarizados o informales, según corresponda a estudiantes de pre-básica a 6° año básico, con el propósito de evaluar y analizar los avances y necesidades de apoyo de los estudiantes.</p> <p>Es el periodo para dar continuidad, dar alta, o cambio de diagnóstico según corresponda, de cada estudiante.</p>	
Objetivo	Detectar a aquellos estudiantes que requieren continuidad, alta o cambio de diagnóstico, realizada por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).	
Fechas	Inicio	Noviembre 2026
	Término	Diciembre 2026

6. Acción /Nombre y descripción	<p>La acción contempla el desarrollo de instancias formativas, reflexivas y participativas dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias, orientadas a promover la sensibilización respecto a la inclusión y el respeto por la diversidad.</p> <p>Estas jornadas se realizarán en el marco de fechas conmemorativas relevantes, tales como el Día del Síndrome de Down, Día de la Concienciación sobre el Autismo, visibilización de la Apraxia del Habla, promoción de la Lengua de Señas y la participación activa en la campaña solidaria de la Teletón, generando espacios de aprendizaje significativo, empatía y compromiso social.</p> <p>Las actividades podrán incluir charlas educativas, actividades simbólicas, material audiovisual, dinámicas en aula, uso de recursos visuales y acciones comunitarias, con el propósito de fortalecer una cultura escolar inclusiva, solidaria y respetuosa, favoreciendo la participación de todos los estudiantes y la valoración de las diferencias como un elemento enriquecedor de la convivencia escolar.</p>	
Objetivo	<p>Promover en toda la comunidad educativa una cultura de respeto, valoración de la diversidad y aceptación de las diferencias individuales, fortaleciendo actitudes inclusivas que favorezcan la convivencia escolar positiva, la participación activa de todos los estudiantes y la eliminación de prácticas discriminatorias, reconociendo la diversidad como una riqueza para el aprendizaje y la vida en comunidad.</p>	
Fechas	Inicio	Noviembre 2026
	Término	Diciembre 2026

#### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El Plan de Inclusión Escolar será evaluado anualmente, considerando el impacto de las acciones implementadas, el nivel de participación y aprendizaje de los estudiantes, y la retroalimentación de la comunidad educativa.

Los resultados permitirán realizar ajustes y mejoras continuas al plan.

## ANEXO N° 7a

### Decreto 83 – adecuación curricular

El Ministerio de Educación, es la Institución que debe definir criterios y orientaciones que permitan a los establecimientos educacionales - *bajo la modalidad de educación regular o especial* - programar propuestas educativas que posibiliten el acceso a todos los estudiantes al currículum nacional.

En este sentido, el decreto n° 83/2015, define los criterios y orientaciones para la adecuación curricular, posibilitando así que las escuelas ajusten los programas de estudio, a las necesidades educativas que presenten los estudiantes, posibilitando el acceso, participación y progresión en su proceso de enseñanza, en condiciones similares a las que gozan los estudiantes que no tienen este tipo de necesidades.

Estas adecuaciones son realizadas por el conjunto de profesionales que participan del proceso educativo y se registran en un documento individual.

- TIPOS DE AACC

- a) Adecuaciones curriculares de acceso

Son aquellas que intentan reducir o eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando el aprendizaje de los estudiantes. Los criterios que deben considerarse para su utilización son los siguientes:

- Presentación de la información:

Es una medida que permite, a los estudiantes, acceder a información por medio de diversas alternativas para su presentación usando más de código o un canal de comunicación.

- Forma de respuesta:

Se vincula con el uso de diversos dispositivos de ayuda técnica o tecnológica que le permita a los estudiantes realizar actividades y evaluaciones.

- Entorno:

Corresponde a la organización de los espacios para facilitar el acceso autónomo de los estudiantes al desarrollo de actividades y evaluaciones (luminosidad, ruido ambiental, etc.).

- Organización del tiempo y el horario:

Corresponde a la organización de los tiempos para facilitar el acceso autónomo de los estudiantes, ajustando, si es necesario, la estructura horaria o el tiempo destinado para el desarrollo de actividades y evaluaciones.

- b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje

- Graduación del nivel de complejidad:

Corresponde a la adecuación de la complejidad de un contenido cuando éste dificulte el logro de algún objetivo de aprendizaje. Algunos criterios a considerar son:

- I. Conocer los aprendizajes logrados y no logrados por los estudiantes
- II. Plantear objetivos alcanzables y desafiantes de acuerdo al currículum nacional
- III. Secuenciar con precisión los niveles de logro para identificar el nivel de aprendizaje para cada estudiante

- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:

Propone la priorización de objetivos de aprendizaje imprescindibles para el logro de otros aprendizajes posteriores sin olvidar los aprendizajes de “segundo orden”. Éstos corresponden, principalmente a:

- I. Aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje (lengua oral, escrita / verbal, no verbal)
- II. Uso de operaciones matemáticas de uso cotidiano.
- III. Procedimientos y técnicas de estudio

- Temporalización:

Está orientada a las NEE que afectan el ritmo de aprendizaje y corresponde a la flexibilización de los tiempos prescritos en el currículum. Consiste en prolongar o graduar el tiempo destinado para algún aprendizaje.

- Enriquecimiento del currículum:

Se relaciona con la posibilidad de incluir objetivos no prescritos en las Bases Curriculares y que son indispensables para el desempeño académico de los estudiantes con NEE. Corresponde a la complementación del currículum con aprendizajes específicos (códigos de comunicación, segunda lengua, etc.) por medio de la integración de asignaturas y la incorporación de objetivos.

- Eliminación de aprendizajes:

Esta posibilidad debe considerarse solo cuando otras formas de adecuación no presentan resultados favorables en el logro de aprendizajes por parte del estudiante. En tal caso ajustarse a los siguientes criterios:

- I. Cuando el nivel del aprendizaje prescrito presenta una dificultad a la que el estudiante con NEE no puede acceder.
- II. En caso de que los aprendizajes prescritos sean irrelevantes para el desempeño del estudiante con NEE.
- III. Cuando los recursos de apoyo no han tenido resultados satisfactorios
- IV. Cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos relacionados con la lectoescritura, las operaciones matemáticas ni relacionados con su desenvolvimiento en la vida cotidiana.

## Anexo N°7b

### Evaluación diferenciada

Corresponde a un conjunto de procedimientos de evaluación adecuados a las necesidades educativas de los estudiantes, que permiten dimensionar en qué grado han alcanzado los objetivos de aprendizaje propuesto

SUGERENCIAS	
PREVIO A LA EVALUACIÓN	
	Dar oportunidades evaluativas que complementen la evaluación formal (Acumulación de puntajes) Ej.: Interrogaciones escritas u orales en forma periódica.
	Hacer constantemente preguntas de repaso con el propósito de reforzar los contenidos.
ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES	
	Emplear un lenguaje escrito acorde al nivel comprensivo de los estudiantes.
	Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión.
	Destacar instrucciones a seguir ennegreciendo, subrayando, cambiando color en las palabras claves, escribiendo en mayúscula o cursiva. Etc.
EXTENSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
	Modificar la extensión del instrumento de evaluación en el caso que sea necesario.
TIEMPO	
	Otorgar tiempo adicional en el caso de que el estudiante no alcance a terminar de responder la evaluación.
MEDIACIÓN	
	Durante la administración del instrumento evaluativo, el docente de aula y/o Ed Diferencial podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, hasta lograr que el estudiante haya comprendido lo que debe realizar.
DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN	
	Revisión de pruebas con él estudiante, con el fin de corroborar la información. Además, analizar errores y confusiones de manera constructiva.
OTROS	
	Permitir que el estudiante realice preguntas al profesor/a durante las evaluaciones
	Permitir el uso de apoyos en la evaluación como: calculadora, tablas matemáticas, fórmulas. Etc.

## PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO:

- N°1 Funcionamiento y uso de baños
- N°2 Eventos Escolares
- N°3 Salidas Pedagógicas
- N°4 Uso y funcionamiento de la Plaza
- N°5 Servicio de trasportistas
- N°6 Uso de Celulares y objetos tecnológicos
- N°7 Uso de redes sociales
- N°8 Uso de cancha, patio y plaza
- N°9 Alumnos en práctica
- N°10 Funcionamiento de Centro de Padres
- N°11 Funcionamiento de centro de Alumnos
- N°12 Protocolo de asistencia, atrasos y retiros temprano
- N°13 Funcionamiento PIE
- N°14 Funcionamiento de talleres y charlas
- N°15 Protocolo de enfermedades o condiciones que requieran cuidados personalizados

# PROTOCOLO N°1 DE USO DE BAÑOS ESCOLARES

**Objetivo:** Garantizar que los baños escolares sean espacios seguros, limpios y respetuosos para todos los estudiantes. Este protocolo establece normas claras para el uso responsable y correcto, evitando cualquier tipo de conducta inapropiada, especialmente aquellas de connotación sexual que puedan poner en riesgo la integridad de los niños y adolescentes. La prioridad absoluta es la protección de cada estudiante.

## Normas Generales de Uso Responsable

### Está estrictamente prohibido:

Usar las duchas fuera del horario de Educación Física: Las duchas están reservadas exclusivamente para las clases de educación física para el cambio de polera, su uso en otros momentos puede crear situaciones de vulnerabilidad innecesarias.

Sacar fotos, videos o cualquier tipo de grabación dentro del baño: Esto viola gravemente la privacidad de todos los estudiantes y puede derivar en situaciones de acoso. Los baños son espacios privados donde nadie debe sentirse observado.

Tener conductas irrespetuosas: Esto incluye gritar, hacer ruidos fuertes, vandalizar paredes o mobiliario, lanzar objetos o insultar a otros estudiantes. Los baños son espacios compartidos que todos debemos cuidar y respetar.

Usar el baño de manera poco higiénica: Siempre lavar las manos con jabón después de usar el baño, tirar la basura en los basureros correspondientes, dejar el espacio limpio y ordenado como lo encontramos. La higiene protege la salud de todos.

## Supervisión Permanente y Obligatoria en todo momento

Durante los recreos: Un asistente de educación estará permanentemente ubicado en la entrada de los baños. Controlará quién entra y sale, contará el número de estudiantes dentro y mantendrá vigilancia constante.

Tiempo máximo permitido: 5 minutos. Si pasa más tiempo, el asistente intervendrá inmediatamente.

Durante las clases: Nadie puede salir al baño sin autorización del profesor(a).

Durante eventos: Se dispondrá de un encargado/a para supervisar la entrada de los baños. Controlará quién entra y sale, contará el número de estudiantes dentro y mantendrá vigilancia constante.

En los cursos pequeños el profesor o un asistente acompañará al estudiante hasta el baño y esperará su regreso inmediato.

## Medidas Específicas para Prevenir Conductas Impropias

### Para garantizar un ambiente 100% seguro, está prohibido:

Entrar en grupo grande: Nunca más de 3 estudiantes del mismo sexo al mismo tiempo. Los grupos grandes facilitan conductas inapropiadas y dificultan la supervisión.

Conversaciones o juegos de doble sentido: Cualquier comentario, broma o conversación con connotación sexual, sobre cuerpos o temas íntimos está completamente prohibida.

Toques físicos no accidentales: Cualquier contacto físico intencional (abrazos prolongados, toques en zonas privadas, etc.) o intentar aislar a alguien en un cubículo. Esto está catalogado de falta gravísima.

Cualquier insinuación, broma o gesto sexual: Miradas insistentes, comentarios sobre ropa interior, gestos obscenos o cualquier comportamiento que haga sentir incómodo a otro estudiante.

Señalización obligatoria en cada baño (carteles grandes y visibles)

# PROTOCOLO 2 PARA EVENTOS ESCOLARES – COLEGIO CRISTIANO NOBEL

**Finalidad:** Este protocolo tiene como objetivo prevenir y gestionar situaciones conflictivas durante eventos y presentaciones escolares, garantizando un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo de las actividades.

## 1. Prevención

- Conducta de apoderados e invitados: Todos los asistentes deben mantener un comportamiento respetuoso, evitar interrupciones y seguir las indicaciones del personal del colegio. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la expulsión del evento y la prohibición de participar en futuras actividades.
- Equipo de monitoreo: Se establecerá un equipo encargado de supervisar los eventos, identificar conductas disruptivas y garantizar el cumplimiento de las normas. Este equipo será previamente comunicado a todos los asistentes para su reconocimiento.

## 2. Durante el Evento

- Supervisión: El equipo de Convivencia Escolar será responsable de supervisar el desarrollo del evento, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.

## 3. Procedimiento ante conductas disruptivas:

- Advertencia verbal: Si un apoderado o invitado altera el orden, se emitirá una advertencia verbal inicial, siempre que sea seguro hacerlo.
- Retiro del evento: Si la conducta persiste o es grave, se solicitará el retiro inmediato del involucrado.
- Intervención de autoridades: En caso de resistencia o situaciones que comprometan la seguridad, se contactará a Carabineros para garantizar el orden.

## Documentación:

Toda incidencia será registrada mediante un acta, respaldada por videos, testimonios de testigos u otros medios disponibles.

## 4. Post-Incidente

### Investigación:

Se investigará la situación en un plazo máximo de 10 días hábiles, incluyendo:

- Entrevistas con los involucrados, testigos y el apoderado correspondiente.
- Resguardo de la confidencialidad durante el proceso.

### Sanciones:

Según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Restricción de ingreso a futuros eventos, ya sea temporal o permanente.
- Solicitud de cambio de apoderado responsable.
- Derivación a Tribunales de Familia en casos de vulneración de derechos de los estudiantes.

Notificación: Se notificará por escrito al apoderado involucrado, detallando las sanciones aplicadas y su derecho a apelar según los procedimientos establecidos.

Protección del estudiante: En caso de que un estudiante se vea afectado, se reprogramará su presentación para garantizar que no sea perjudicado en su evaluación.

## 5. Denuncias Externas

- Conductas delictivas: Si la conducta constituye un delito (como amenazas o agresiones), se presentará una denuncia a Carabineros o Tribunales de Familia dentro de las 24 horas, conforme al Artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Apoyo institucional: Se informará a la Superintendencia de Educación en caso de requerir apoyo o si existen denuncias relacionadas con el incidente.

# PROTOCOLO N°3 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen una estrategia educativa que complementa el proceso de enseñanza–aprendizaje, permitiendo a los estudiantes ampliar experiencias, fortalecer aprendizajes significativos y desarrollar habilidades sociales en contextos reales, siempre bajo criterios de seguridad, responsabilidad y formación integral.

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, responsabilidades y medidas de seguridad para la planificación, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas, resguardando la integridad física y emocional de los estudiantes.

## 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Toda salida pedagógica se rige por los siguientes principios:

- Intencionalidad pedagógica clara
- Seguridad y prevención de riesgos
- Responsabilidad compartida
- Inclusión y participación
- Respeto a la normativa vigente
- Enfoque formativo y cristiano (respeto, cuidado, buen trato)

## 3. AUTORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Toda salida pedagógica debe:

- Estar vinculada a objetivos de aprendizaje del currículum.
- Ser solicitada por escrito a Dirección con anticipación.
- Incluir: destino, fecha, horario, curso(s), docentes responsables y objetivos pedagógicos.
- Autorización institucional
- La salida debe ser aprobada por Dirección.
- No se realizarán salidas sin autorización formal.

## 4. AUTORIZACIÓN DE APODERADOS

- El apoderado debe firmar una autorización escrita para la participación del estudiante.
- Sin autorización firmada, el estudiante no podrá asistir a la salida.
- La autorización debe incluir:
  - Datos del estudiante
  - Destino y fecha
  - Medio de transporte
  - Contacto de emergencia

## 5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Cada salida contará con:

- Docente responsable por curso y un encargado por bus quien tendrá el número del chofer y coordinará la llegada y salida con el.
- Asistentes de apoyo y/o apoderado
- La proporción adulto estudiante debe ser adecuada a la edad y contexto.

### 5.2 Responsabilidades del equipo adulto

Los adultos a cargo deben:

- Supervisar permanentemente a los estudiantes.
- Evitar el uso del celular personal durante la supervisión activa.
- Cumplir los protocolos de seguridad.
- Mantener un trato respetuoso y formativo.

## 6. TRANSPORTE

- El transporte debe cumplir con la normativa vigente.
- Los estudiantes deben:
  - Permanecer sentados
  - Usar cinturón de seguridad cuando corresponda

- Seguir instrucciones del adulto a cargo
- No se permite cambiar de transporte sin autorización.

## **7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

Durante la salida, los estudiantes deben:

- Respetar a compañeros, adultos y personas externas.
- Cumplir instrucciones del equipo responsable.
- Cuidar los espacios visitados y el entorno.
- Mantener un comportamiento acorde al sello cristiano del colegio.
- No llevar celulares salvo autorización expresa del docente.

## **8. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Antes de la salida:

- Lista de asistencia actualizada
- Contactos de emergencia
- Botiquín básico
- Identificación del establecimiento

Durante la salida:

- Conteo permanente de estudiantes
- Supervisión activa
- Zonas delimitadas
- Resguardo frente a riesgos ambientales

## **9. ESTUDIANTES CON NEE O CONDICIONES DE SALUD**

- Se deberán considerar adecuaciones necesarias.
- Coordinación con PIE y familia.
- Información clara sobre medicamentos o apoyos requeridos.
- Los medicamentos solo serán administrados según protocolo institucional.

## **10. SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Ante accidente, extravío o emergencia:

- Resguardar al estudiante afectado.
- Informar inmediatamente a Dirección.
- Contactar al apoderado.
- Activar servicios de emergencia si corresponde.
- Registrar el hecho por escrito.

## **11. REGISTRO Y EVALUACIÓN POSTERIOR**

- Se dejará registro de la salida pedagógica.
- El docente evaluará el cumplimiento de objetivos pedagógicos.
- Se informará cualquier incidente relevante a Dirección y Convivencia Escolar.

## **12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN**

La salida podrá suspenderse por:

- Condiciones climáticas adversas
- Riesgos de seguridad
- Falta de autorizaciones
- Instrucciones de autoridad competente

# PROTOCOLO N°4 USO DE LA PLAZA COMPARTIDA CON EL CONDOMINIO LOS ÁLAMOS DOS

**Propósito:** El presente anexo regula el uso de la plaza compartida entre el Colegio Cristiano Nobel y el Condominio Los Álamos Dos, con el objetivo de promover una convivencia respetuosa, segura y armónica entre la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes y personal) y los residentes, copropietarios, directiva y trabajadores del condominio (porteros, jardineros, entre otros). Este anexo se alinea con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.643 sobre Prevención del Acoso, y las directrices del Ministerio de Educación.

## **Normas Generales de Convivencia en la Plaza**

1. Respeto mutuo: Toda persona de la comunidad educativa que utilice la plaza debe tratar con respeto y cortesía a los residentes, copropietarios, directiva y trabajadores del Condominio Los Álamos Dos, incluyendo porteros, jardineros y personal administrativo.
2. Uso responsable del espacio: La plaza debe usarse de manera responsable, respetando los horarios establecidos en el acuerdo entre el colegio y el condominio, manteniendo el orden y la limpieza.
3. Coordinación con el condominio: Las actividades organizadas por el colegio en la plaza (eventos, recreos, actividades deportivas) deberán coordinarse con la administración del condominio para evitar conflictos de uso.

## **Conductas Prohibidas**

Queda estrictamente prohibido en la plaza compartida:

1. Peleas y agresiones: Cualquier forma de violencia física, verbal o psicológica, incluyendo peleas, insultos, amenazas o gestos ofensivos, ya sea entre miembros de la comunidad educativa o hacia residentes, copropietarios o trabajadores del condominio.
2. Malos tratos: Conductas que impliquen maltrato, humillación o falta de respeto hacia cualquier persona presente en la plaza, incluyendo estudiantes, apoderados, docentes, personal del colegio, residentes, copropietarios, directiva o trabajadores del condominio.
3. Faltas de respeto: Actitudes o comportamientos que vulneren la dignidad de las personas, como burlas, comentarios despectivos, discriminación por género, origen, condición social u otra característica protegida por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
4. Daños al espacio: Deteriorar o ensuciar la plaza, sus instalaciones o áreas verdes, incluyendo el mal uso de equipamiento (bancas, juegos, etc.).

## **Trato hacia Residentes, Copropietarios y Trabajadores del Condominio**

1. Los miembros de la comunidad educativa deberán dirigirse a los residentes, copropietarios, directiva y trabajadores del condominio (porteros, jardineros, personal administrativo) con cortesía, utilizando un lenguaje respetuoso y evitando cualquier acción que pueda interpretarse como hostil o discriminatoria.
2. Está prohibido interferir en las labores de los trabajadores del condominio, como interrumpir sus actividades, dar órdenes directas o realizar comentarios que afecten su dignidad.
3. Cualquier conflicto o malentendido con residentes o trabajadores debe informarse al Encargado de Convivencia Escolar o a la administración del condominio para su resolución pacífica, evitando confrontaciones directas.

## **Procedimiento ante Incumplimientos**

1. Detección: Cualquier miembro de la comunidad educativa, residente o trabajador del condominio puede informar una falta al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección.

2. **Intervención inmediata:** En caso de conductas disruptivas, el personal del colegio o del condominio podrá solicitar el retiro inmediato de la persona involucrada de la plaza. Si hay riesgo, se contactará a Carabineros.
3. **Investigación:** El colegio investigará el incidente en un plazo de 10 días hábiles, entrevistando a los involucrados y testigos, resguardando la confidencialidad y evitando la revictimización.
4. **Sanciones:** Según la gravedad, se aplicarán las siguientes medidas, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar:
  - Advertencia escrita al apoderado o estudiante.
  - Restricción temporal o permanente de acceso a la plaza para el responsable.
  - Suspensión de actividades del estudiante en la plaza (sin afectar calificaciones académicas).
  - Solicitud de cambio de apoderado responsable, si aplica.
  - Derivación a Tribunales de Familia o Carabineros en casos de agresiones graves o delitos (Art. 175, Código Procesal Penal).
5. **Coordinación con el condominio:** Las sanciones que involucren a residentes o trabajadores serán comunicadas a la administración del condominio para garantizar coherencia con su reglamento.
6. **Seguimiento:** El colegio monitoreará el cumplimiento de las sanciones y ofrecerá apoyo psicosocial a los afectados, derivando a redes de apoyo si es necesario (CESFAM, Defensoría de la Niñez).

### **Compromisos de la Comunidad Educativa**

1. Los apoderados firmarán este anexo al momento de la matrícula, comprometiéndose a respetar las normas y a orientar a sus pupilos en el cumplimiento de las mismas.
2. El colegio realizará talleres semestrales de carácter obligatorio para estudiantes y apoderados, enfatizando el respeto en espacios compartidos.
3. El Encargado de Convivencia Escolar supervisará periódicamente.

### **Disposiciones Finales**

1. Este anexo entra en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar y su notificación a la comunidad educativa.
2. Cualquier modificación será coordinada con la administración del Condominio Los Álamos Dos y comunicada con al menos 30 días de antelación.
3. En caso de conflicto entre este anexo y el reglamento del condominio, se privilegiará la resolución pacífica mediante diálogo entre las partes.

# PROTOCOLO N° 5 DE TRANSPORTE ESCOLAR EXTERNO

El presente protocolo regula la relación entre el establecimiento educacional y los transportistas externos que trasladan estudiantes, resguardando la seguridad, el bienestar y los derechos de niñas, niños y adolescentes. Este servicio no pertenece al colegio, pero su funcionamiento debe cumplir con normas básicas de coordinación y seguridad para la comunidad educativa.

## 1. Naturaleza del Servicio

- El transporte escolar es un servicio privado contratado directamente entre el apoderado y el transportista, sin participación administrativa ni económica del establecimiento.
- El colegio no es responsable del contenido del contrato, tarifas, recorridos ni funcionamiento interno del servicio.
- El rol del colegio se limita a coordinar el acceso, mantener un registro actualizado y resguardar la seguridad en los momentos de llegada y retiro.

## 2. Registro de Transportistas Externos

El establecimiento llevará un registro actualizado de transportistas que operan con estudiantes del colegio.

Este registro incluirá:

- Nombre completo del transportista
- Cédula de identidad
- Teléfono móvil
- Patente del vehículo
- Fecha de revisión técnica
- Licencia de conducir y su vigencia
- Certificado de antecedentes
- Condición médica de acuerdo a la responsabilidad de la labor.

La actualización del registro es responsabilidad de Convivencia Escolar, quien lo pondrá a disposición de las familias que lo soliciten.

Si un transportista no cumple con requisitos legales, el colegio podrá negarle el acceso al recinto por motivos de seguridad.

## 3. Normas de Funcionamiento dentro del Establecimiento

El transportista debe dejar y recoger a los estudiantes exclusivamente en la puerta o zona autorizada por el colegio.

Está estrictamente prohibido:

- Dejar estudiantes cruzando la calle o en lugares no autorizados.
- Detenerse en áreas de riesgo o bloquear accesos del condominio.
- El transportista debe esperar en la entrada, evitando ingresar a otros espacios del colegio sin autorización especial.
- Si al momento de la llegada no se encuentra un adulto autorizado, se debe:
- Mantener al estudiante en el vehículo.
- Avisar de inmediato al apoderado
- Avisar al colegio para apoyo si fuera necesario.

## 4. Seguridad y Responsabilidades Durante el Traslado

El transportista es responsable de la seguridad de los estudiantes desde el momento en que los recibe hasta que los entrega al apoderado o al colegio.

Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito y con las normas del Ministerio de Transporte, incluyendo:

- Vehículo en buen estado y con revisión técnica vigente.
- Cinturones de seguridad para todos los pasajeros.
- Extintor, botiquín y señalización.

- Supervisión continua de los estudiantes.

## **5. Conducta de los Estudiantes Durante el Traslado**

- Cualquier conducta inapropiada ocurrida dentro del vehículo debe ser informada directamente al apoderado.
- El transportista no podrá aplicar sanciones; su rol es informar y garantizar seguridad, no disciplinar.
- El colegio solo intervendrá si:
  - La conducta afecta la convivencia escolar.
  - El transportista informa por escrito la situación.
  - El apoderado solicita orientación.

## **6. Accidentes, Emergencias y Situaciones Especiales**

En caso de accidente o situación de riesgo, el transportista debe:

- Priorizar la seguridad del estudiante.
- Llamar a un servicio de emergencia (Samu, Bomberos, Carabineros) si es necesario.
- Avisar inmediatamente a la Dirección del colegio.
- Informar a la familia de manera oportuna.

## **7. Coordinación con las Familias**

- Los horarios de retiro y llegada deben ser respetados estrictamente por parte del transportista y del apoderado.
- Cambios en recorridos, horarios o personal deben ser informados previamente a:
  - La familia
  - El colegio (para actualización del registro)

El apoderado debe asegurar que el estudiante esté listo para el retiro y atento a los horarios establecidos.

## **8. Ingresos y Permanencia en el Establecimiento**

- Los transportistas pueden ingresar solo a las zonas autorizadas y no deben permanecer más tiempo del necesario.
- No pueden interactuar con otros estudiantes del colegio, salvo los que transportan.
- No pueden realizar grabaciones, fotografías o actividades ajenas al transporte.

## **9. Suspensión del Acceso al Transporte Externo**

El colegio podrá suspender temporal o permanentemente el acceso de un transportista si:

- No cumple con documentación o requisitos legales vigentes.
- Incumple las normas de seguridad del establecimiento.
- Genera riesgo para los estudiantes.
- Existen denuncias fundamentadas por parte de familias.
- La suspensión se informará por escrito tanto al transportista como a los apoderados involucrados.

## **PROTOCOLO N°6 DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

El presente protocolo regula el uso de celulares, cámaras, tablets y dispositivos electrónicos dentro del establecimiento educativo, con el fin de resguardar la convivencia escolar, la seguridad de los estudiantes y la protección de su privacidad. Este protocolo se aplica a estudiantes, funcionarios.

### **1. Prohibición General del Uso de Celulares y Dispositivos**

Para todos los estudiantes del establecimiento queda estrictamente prohibido el uso de:

- Celulares
- Tablets
- Cámaras
- Smartwatch con funciones de grabación o comunicación

Los estudiantes no pueden manipular, encender o usar estos dispositivos en ningún espacio del colegio, incluyendo aulas, recreos, baños, pasillos, cancha, talleres o actividades extracurriculares.

### **2. Retiro de Dispositivos y Entrega al Apoderado**

Si un estudiante es sorprendido usando un dispositivo prohibido:

- El dispositivo será retirado inmediatamente.
- Será guardado en dirección.
- Solo el apoderado titular podrá retirarlo, en horario escolar.
- En caso de reincidencia, el colegio podrá solicitar una reunión formal con la familia para reforzar el compromiso de cumplimiento del reglamento.

### **3. Excepciones Especiales (Uso Restringido y Autorizado)**

En casos excepcionales, el establecimiento podrá autorizar que un estudiante traiga celular, únicamente si:

- Existe un compromiso escrito y firmado por el apoderado.
- El celular debe permanecer apagado dentro de la mochila durante toda la jornada.

El estudiante no puede sacar el celular en ninguna circunstancia, salvo que un adulto del establecimiento lo indique por motivos estrictamente pedagógicos o de seguridad (por ejemplo, comunicación médica urgente).

Si el estudiante incumple esta norma y saca el celular:

- Será considerado uso indebido
- El dispositivo será retirado
- Se aplicará el procedimiento del punto 2

### **4. Prohibición de Fotografías, Videos y Grabaciones**

Se establece como prohibido de forma absoluta:

- Grabar videos
- Grabar audios
- Tomar fotografías
- Difundir imágenes, audios o videos dentro o fuera del establecimiento
- Utilizar cámaras o dispositivos para fines personales

Esta conducta se considera una FALTA GRAVE, debido a que vulnera:

- La privacidad de los estudiantes
- La convivencia escolar
- La protección de datos y resguardo de imagen
- La normativa de la Superintendencia de Educación

Las faltas graves serán abordadas según el Manual de Convivencia, con medidas formativas y, de ser necesario, sanciones proporcionales acompañadas de orientación socioemocional.

## **5. Uso de Celulares por funcionarios del Establecimiento**

Los funcionarios que estén cumpliendo funciones de supervisión, cuidado o acompañamiento de estudiantes (en aula, patio, cancha, plaza, talleres, salidas pedagógicas y recreos) deben:

- Evitar al máximo el uso de celulares personales
- Mantener atención activa al 100% durante la supervisión
- Priorizar la seguridad y el acompañamiento de los estudiantes.

## **6. Responsabilidad del Apoderado**

El apoderado se compromete a:

- Conversar con el estudiante sobre el cumplimiento del protocolo.
- Evitar enviar celulares cuando no estén autorizados.
- Retirar el dispositivo en caso de infracción.
- Colaborar con las medidas formativas cuando haya incumplimientos.

# PROTOCOLO N° 7 DE USO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL

El establecimiento reconoce que las redes sociales y los medios digitales forman parte de la vida cotidiana de estudiantes y familias. Sin embargo, su uso debe ser responsable, respetuoso y coherente con el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar, evitando toda forma de violencia, exposición o conflicto innecesario.

Este protocolo regula el uso de redes sociales, plataformas digitales y aplicaciones de mensajería cuando involucran a miembros de la comunidad educativa.

## 1. Prohibición de Cuentas Anónimas o Perfiles de “Confesiones”

Se prohíbe estrictamente la creación, participación o difusión de cuentas anónimas tipo:

- “Confesiones”
- “Funas”
- “Secrets”
- “Gossip”
- Stickers
- Cualquier página o perfil destinado a hablar mal de estudiantes, funcionarios, apoderados o del establecimiento

Estas cuentas constituyen violencia digital, vulneran la privacidad, fomentan el hostigamiento y dañan la convivencia escolar.

La creación o participación en este tipo de plataformas será considerada falta grave, y será abordada conforme al Protocolo de Violencia Escolar y Ciberacoso.

En caso de detectarse un perfil de este tipo, el colegio:

- Informará a las familias
- Abrirá investigación interna
- Podrá denunciar en la PDI si existiera vulneración grave o delito informático
- Activará medidas de protección para quienes sean mencionados

## 2. Redes Sociales Oficiales del Colegio (Facebook e Instagram)

Las cuentas oficiales del establecimiento son exclusivamente para:

- Difusión de actividades
- Información institucional
- Comunicaciones generales autorizadas

**No son canales para reclamos, críticas, denuncias o quejas.**

Toda situación de convivencia, molestia, inquietud o conflicto debe realizarse por los canales formales establecidos:

- Entrevista con profesor jefe
- Comunicación con convivencia escolar
- Reunión con UTP o dirección, si corresponde

Los comentarios ofensivos, inapropiados o injuriosos en las redes oficiales serán eliminados, registrados y, si corresponde, investigados como falta grave.

## 3. Uso de WhatsApp en la Comunidad Educativa

Los grupos de WhatsApp de curso o apoderados tienen un carácter informativo, no disciplinario.

Queda estrictamente prohibido:

- Resolver conflictos de convivencia por WhatsApp
- Hablar mal de un estudiante, apoderado o funcionario
- Publicar rumores, quejas o acusaciones

- Generar discusiones o cadenas conflictivas
- Difundir imágenes o audios de estudiantes o del colegio

El uso de WhatsApp debe limitarse a:

- Recordatorios
- Información breve
- Coordinaciones simples

Si surge una dificultad:

**NO se resuelve por WhatsApp.**

Debe canalizarse a través de:

- Profesor jefe
- Convivencia escolar
- Dirección, si corresponde

El mal uso de WhatsApp será abordado como una falta a la convivencia escolar, pudiendo implicar citación formal.

#### **4. Respeto a la Privacidad y Buena Convivencia Digital**

Está prohibido:

- Publicar fotos, videos o información de otros estudiantes sin autorización
- Burlarse, ridiculizar o exponer a miembros de la comunidad educativa
- Difundir contenido falso, rumores o comentarios ofensivos
- Etiquetar perfiles con fines de burla o ataque
- Crear grupos paralelos para hablar mal de alguien

Este tipo de acciones constituye ciberacoso, regulado por la Ley 20.536 y los protocolos internos del colegio.

#### **5. Responsabilidad de las Familias y Estudiantes**

Todos los miembros de la comunidad deben promover un uso respetuoso, seguro y ético de las redes sociales.

Las familias deben monitorear el uso digital de sus hijos, especialmente en casos de:

- Publicación de contenido inapropiado
- Participación en cuentas anónimas
- Mensajes ofensivos o discriminatorios
- Los estudiantes serán orientados en ciberseguridad, autocuidado digital y buen trato en línea.

#### **Consecuencias por Incumplimiento**

El incumplimiento de este protocolo puede constituir:

- Falta leve
- Falta media
- **Falta grave**, especialmente cuando afecta la dignidad de estudiantes o funcionarios

Las medidas serán formativas y proporcionales, pudiendo incluir:

- Reflexión guiada
- Citación a apoderado
- Registro de compromiso
- Suspensión de actividades digitales
- Participación en talleres de convivencia
- Derivación a organismos externos en casos de delito

# PROTOCOLO N° 8 DE USO DE CANCHA, PATIO Y PLAZA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El propósito de este protocolo es garantizar el uso seguro, organizado y formativo de los espacios recreativos del establecimiento, resguardando el bienestar de los estudiantes y promoviendo una convivencia sana, respetuosa y coherente con el proyecto educativo cristiano.

Este protocolo aplica a todos los estudiantes durante la jornada escolar, así como a los adultos responsables de supervisar dichos espacios.

## 1. Uso de la Cancha

La cancha es un espacio destinado a actividades deportivas, recreativas y juegos organizados. Su uso debe cumplir las siguientes normas:

### Requisitos de seguridad en verano

- Durante los meses de altas temperaturas, todo estudiante debe usar gorro para ingresar a la cancha.
- En caso de que un estudiante no cuente con gorro, deberá permanecer en un espacio con sombra o en un área de recreo alternativa.

### Supervisión obligatoria

- El fútbol solo puede realizarse cuando haya un adulto supervisando directamente la actividad.
- No se permitirá fútbol u otros juegos de contacto sin supervisión activa.
- El adulto responsable debe mantenerse atento, vigilando la seguridad y el comportamiento de los estudiantes.

### Organización del uso

- El uso de la cancha debe realizarse respetando turnos y las indicaciones del equipo de convivencia o dirección
- Debe evitarse cualquier juego brusco o conducta que ponga en riesgo a otros estudiantes.
- Consecuencias por incumplimiento
- Si un estudiante no respeta las normas de juego seguro, turnos o indicaciones del adulto, podrá ser suspendido temporalmente del uso de la cancha, especialmente del fútbol.

## 2. Uso del Patio

El patio es un espacio abierto destinado a la recreación libre y segura.

### Normas generales

- Se debe respetar a todos los compañeros, evitando empujones, juegos peligrosos o correr en zonas no destinadas a ello.
- Los estudiantes deben permanecer dentro de las áreas definidas y seguir las indicaciones del personal.

### Acceso a juegos como taca-taca

- El taca-taca podrá ser utilizado por los estudiantes siempre y cuando exista orden y respeto.
- El uso del taca-taca está condicionado a la buena conducta del grupo.
- Quien no respete las reglas o interrumpa el juego podrá ser suspendido temporalmente de su uso.

## 3. Estructura de Recreos en la Jornada de la Tarde

Para favorecer el orden, la convivencia y el bienestar de los estudiantes, la jornada de la tarde contempla la siguiente estructura de recreos:

### Primer Recreo

- Colación

- Juego libre en espacios determinados
- Lavado de manos antes de ingresar a clases

### **Segundo Recreo**

- Uso de la cancha
- Actividad de fútbol (si hay supervisión adulta)
- Otros juegos seguros según indicación del personal.

### **4. Uso de la Plaza en horario de clases**

La plaza es un espacio recreativo con juegos estructurados y áreas verdes, que requiere supervisión estricta debido a sus características físicas.

#### Supervisión obligatoria

- Los estudiantes solo pueden ir a la plaza acompañados por uno o más adultos responsables, designados por convivencia y/o dirección.
- Los adultos deben mantener atención activa al 100%, sin uso de celular u otros distractores, ya que los juegos requieren permanente vigilancia para evitar accidentes.

#### Normas de seguridad

- Se debe orientar a los estudiantes sobre el uso seguro de los juegos.
- No se permite subir a estructuras no diseñadas para ello, empujar en columpios, correr entre juegos o saltar desde alturas riesgosas.
- El grupo debe permanecer siempre visible y dentro del rango de supervisión.

### **5. Condicionalidad del Uso según Conducta**

El uso de la cancha, el fútbol y el taca-taca está sujeto al comportamiento de los estudiantes.

#### Normas de conducta esperadas

- Respetar turnos
- Cuidar el material y los espacios
- No pelear, insultar ni empujar
- Respetar indicaciones del adulto
- Mostrar autocontrol y actitud colaborativa

#### Consecuencias

Si un estudiante no cumple con las reglas de convivencia o seguridad, podrá ser:

- Suspendido del fútbol,
- Suspendido del uso del taca-taca,
- Reubicado en otro espacio de recreo,
- Citación de apoderado

La medida será siempre formativa, proporcional y temporal, buscando que el estudiante retome hábitos de buena convivencia.

### **6. Rol del Adulto Supervisor**

Los adultos responsables deben:

- Supervisar activamente los espacios.
- Mantenerse atentos en todo momento.
- Intervenir cuando existan riesgos o conflictos.
- Asegurar el cumplimiento de turnos y normas.
- Modelar conductas de respeto, cuidado y orden

# PROTOCOLO N°9 PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA QUE ASISTEN AL COLEGIO

Este protocolo regula la participación, responsabilidades y límites de las y los estudiantes en práctica provenientes de universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica. Su propósito es resguardar el buen funcionamiento del establecimiento, el bienestar de los estudiantes y la calidad del proceso formativo de los practicantes.

## 1. Ingreso y Aprobación

Todo estudiante en práctica debe ser previamente autorizado por la Dirección del establecimiento.

El establecimiento solo recibirá practicantes que cuenten con:

- Carta de presentación de la institución formadora.
- Seguro estudiantil vigente.
- Objetivos y duración de la práctica claramente establecidos.

Convivencia Escolar mantendrá un registro actualizado de los practicantes autorizados, incluyendo datos personales y contacto institucional.

## 2. Documentación Obligatoria

Al inicio de la práctica, el estudiante debe entregar:

- Carta de presentación o convenio institucional.
- Declaración de confidencialidad firmada.
- Copia de su cédula de identidad.
- Seguro escolar vigente.
- Horario de práctica autorizado por la institución formadora.

## 3. Inducción Obligatoria

Antes de iniciar sus funciones, el practicante deberá participar en una inducción institucional, donde se revisará:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sello cristiano.
- Manual de Convivencia Escolar.
- Protocolos de actuación (violencia, accidentes, vulneraciones).
- Normas de seguridad y uso de espacios.
- Conducto regular y canales de comunicación.

La participación en esta inducción es un requisito para comenzar el apoyo en aula.

## 4. Funciones Permitidas

El estudiante en práctica puede:

- Observar clases y registrar información relevante para su formación.
- Apoyar actividades pedagógicas bajo supervisión del docente guía.
- Preparar materiales didácticos o apoyar en evaluaciones formativas.
- Acompañar actividades grupales o recreativas junto al docente a cargo.
- Colaborar en actividades institucionales (actos, talleres, eventos).
- Implementar intervenciones pedagógicas aprobadas previamente por el docente guía.

## 5. Acciones que NO puede realizar

Por normativa institucional y ministerial, el practicante NO podrá:

- Atender estudiantes de manera individual sin supervisión docente.
- Aplicar sanciones o tomar decisiones disciplinarias.
- Registrar anotaciones o comunicaciones formales en libros oficiales.
- Administrar medicamentos o participar en protocolos de salud.
- Actuar en nombre del colegio ante apoderados o instituciones externas.

- Permanecer solo con estudiantes en ninguna situación.
- Levantar informes oficiales, diagnósticos o evaluaciones sumativas.
- Intervenir en situaciones de conflicto o vulneración sin supervisión.

## **6. Normas de Convivencia y Conducta**

El estudiante en práctica debe:

- Mantener trato respetuoso, profesional y coherente con el sello cristiano del colegio.
- Tener presentación personal acorde al espacio escolar.
- Guardar estricta confidencialidad respecto a información de estudiantes.
- Evitar el uso de celular durante labores de acompañamiento.
- Seguir instrucciones del docente guía y equipo directivo.
- Manifestar disposición al aprendizaje, colaboración y responsabilidad.

## **7. Supervisión**

- Cada estudiante en práctica tendrá un docente guía asignado por la Dirección.
- Toda actividad realizada por el practicante debe estar supervisada.
- La evaluación final de la práctica será elaborada por el docente guía y enviada a la institución formadora cuando corresponda.

## **8. Manejo de Situaciones Críticas**

Ante situaciones de riesgo, conflictos, accidentes o vulneración de derechos, el practicante debe:

- Informar de inmediato al docente a cargo o a Convivencia Escolar.
- No intervenir directamente sin supervisión.
- Mantener calma y seguir indicaciones del personal responsable.

El incumplimiento de este punto puede derivar en la suspensión inmediata de la práctica.

## **9. Comunicación con Apoderados**

Los practicantes no están autorizados para comunicarse directamente con apoderados ni entregar información oficial del estudiante.

Toda comunicación debe pasar por:

- Docente guía
- Dirección
- Convivencia Escolar

## **10. Condiciones de Término de la Práctica**

La práctica podrá finalizar cuando:

- El estudiante cumpla con los objetivos y horas establecidas.
- La institución formadora lo determine.
- Exista evaluación satisfactoria del docente guía.

También podrá finalizar anticipadamente si:

- Incumple normas de seguridad o confidencialidad.
- Incumple lineamientos del PEI o Manual de Convivencia.
- Presenta conductas inapropiadas o riesgo para los estudiantes.
- No respeta las indicaciones del equipo educativo.

# PROTOCOLO N° 10 FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados es una organización autónoma de participación formal que tiene como objetivo fortalecer la relación familia–escuela, apoyar el proceso formativo de los estudiantes y promover actividades que aporten a la convivencia escolar desde un enfoque cristiano, solidario y colaborativo.

Este protocolo regula su conformación, funcionamiento, responsabilidades y vinculación con el establecimiento.

## 1. Principios del Centro de Padres

El CPA se rige por los siguientes principios:

- Respeto y buen trato: Todas las interacciones deben promover la convivencia sana y el diálogo.
- Participación responsable: Las familias son parte activa del proceso educativo.
- Corresponsabilidad: Hogar y escuela comparten la formación del estudiante.
- Enfoque cristiano: Se prioriza el servicio, la solidaridad y la construcción de comunidad.
- No discriminación: Ningún apoderado puede ser excluido de participar.

## 2. Conformación del Centro de Padres

El CPA debe estar integrado por apoderados del establecimiento que cuenten con su matrícula vigente.

La directiva debe incluir al menos:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Delegados

La elección se realizará por votación abierta y democrática al inicio del año escolar o según corresponda.

La directiva tiene una duración establecida según su reglamento interno

## 3. Funciones del Centro de Padres

El CPA tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la comunicación con el colegio
- Ser un puente entre apoderados y establecimiento.
- Recoger inquietudes de manera respetuosa y mediante el conducto regular.
- Promover la convivencia escolar
- Colaborar en campañas, celebraciones y acciones comunitarias.
- Fomentar el buen trato entre familias.
- Participación institucional
- Representar a las familias ante el Consejo Escolar cuando corresponda.
- Coordinar actividades autorizadas por la Dirección.

## 4. Límites y responsabilidades

Para resguardar la convivencia escolar y la transparencia del funcionamiento del CPA, se establecen los siguientes límites:

No reemplaza al conducto regular escolar

- El CPA no recibe ni gestiona denuncias disciplinarias.
- Los conflictos escolares deben canalizarse a:
  - Profesor jefe
  - Convivencia escolar
  - UTP o Dirección
- No puede intervenir en asuntos académicos ni disciplinarios
- No tiene facultades para sancionar estudiantes ni tampoco interviene en decisiones académicas, evaluativas ni profesionales.

Manejo responsable de recursos

- Cualquier recaudación debe ser transparente y registrada.

- El colegio no puede administrar fondos del CPA

## **5. Reuniones del Centro de Padres**

Se realizarán reuniones ordinarias según calendario anual.

Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando la directiva o la Dirección lo consideren necesario.

Las reuniones deben desarrollarse con:

- Respeto
- Orden
- Actas registradas
- Acuerdos claros

Un representante del CPA podrá ser invitado a espacios institucionales como:

- Consejo Escolar
- Reuniones de coordinación
- Actividades relevantes del colegio

## **Actividades del Centro de Padres**

El CPA podrá organizar actividades como:

- Actividades solidarias
- Apoyos logísticos para eventos escolares
- Convivencias autorizadas por el colegio

Todas las actividades deben:

- Ser autorizadas previamente por Dirección
- Mantener el enfoque cristiano del establecimiento
- No interferir con actividades académicas ni protocolos de seguridad

## **7. Comunicación del Centro de Padres**

El CPA deberá canalizar sus comunicaciones mediante:

- Correos formales
- Actas oficiales
- Reuniones presenciales
- Queda estrictamente prohibido:
- Utilizar WhatsApp, redes sociales o grupos para ataques, críticas, rumores o desinformación.
- Divulgar información privada del colegio, funcionarios o estudiantes.
- Solo la Directiva del CPA podrá emitir comunicaciones oficiales hacia las familias, siempre en coordinación con la Dirección.

## **8. Resolución de Conflictos**

Si se generan conflictos dentro del CPA o entre apoderados:

- Se derivará a una reunión con Dirección y Convivencia Escolar.
- Se promoverá mediación y diálogo respetuoso.
- No se permitirán conductas hostiles, agresivas o descalificatorias.

## **9. Pérdida de la calidad de integrante del CPA**

Un miembro del CPA podrá ser removido si:

- Incumple gravemente el reglamento.
- Difunde información privada.
- Fomenta conflictos, funas o violencia digital.
- No respeta las normas de convivencia del colegio.
- La remoción será evaluada por la Dirección y la propia directiva.

# PROTOCOLO N°11 DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Estudiantes es la organización formal que representa a los alumnos del establecimiento. Tiene carácter formativo, participativo y democrático, y su objetivo principal es promover la participación estudiantil, fortalecer la convivencia y aportar al desarrollo integral de la comunidad educativa desde una perspectiva de valores cristianos.

## 1. Principios del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes orienta su actuar según los siguientes principios:

- Respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad.
- Participación democrática, garantizando representación y libertad de opinión.
- Responsabilidad y compromiso con el rol estudiantil.
- Solidaridad y servicio, en coherencia con el enfoque cristiano del colegio.
- Inclusión y no discriminación por ningún motivo.

## 2. Conformación del Centro de Estudiantes

El Centro de Alumnos estará compuesto por estudiantes del establecimiento desde el nivel determinado por la Dirección (4° básico en adelante).

La directiva debe contar con los siguientes cargos mínimos:

- Tres representantes de los estudiantes
- La elección será democrática, mediante votación secreta o abierta según Reglamento Interno del CE.
- Cada lista deberá ser acompañada por un/a profesor/a asesor/a, designado por la Dirección.
- La duración del cargo será de un año escolar, salvo indicación distinta en el reglamento.

## 3. Funciones del Centro de Estudiantes

Representación estudiantil

- Ser la voz de los estudiantes ante el establecimiento.
- Presentar inquietudes, necesidades o propuestas al equipo directivo.

Fomento de la convivencia escolar

- Promover actividades que refuercen el buen trato, el respeto y la cultura de paz.
- Apoyar campañas de convivencia, inclusión y prevención de violencia.

Organización de actividades

- Colaborar en eventos culturales, deportivos, y solidarios.
- Organizar actividades formativas con autorización de Dirección.

Participación institucional

- Participar en Consejo Escolar como representante estudiantil.
- Participar en acciones de mejora del clima escolar.

Liderazgo positivo

- Modelar conductas de responsabilidad, respeto y compromiso con la comunidad.

## 4. Normas de Funcionamiento

Reuniones

- El Centro de Alumnos debe reunirse periódicamente con su profesor asesor.
- Las reuniones deben quedar registradas en actas.
- Las decisiones se comunicarán oficialmente a Dirección.
- Actividades
- Toda actividad debe ser aprobada previamente por Dirección.
- No se permite organizar actividades que pongan en riesgo a estudiantes.
- No se permiten actividades que involucren violencia, presión, burlas o prácticas contrarias al respeto cristiano.

Manejo de recursos

- El Centro de Alumnos no podrá recaudar ni administrar fondos sin supervisión adulta.

## **5. Límites y Responsabilidades del Centro de Estudiantes**

### **NO puede:**

- Intervenir en sanciones o decisiones disciplinarias.
- Hablar en nombre del colegio en medios de comunicación sin autorización.
- Organizar protestas, tomas, funas o acciones que afecten la seguridad escolar.
- Generar grupos de WhatsApp o redes para difundir contenido negativo o divisivo.

### **El CE sí puede:**

- Sugerir mejoras.
- Participar en proyectos.
- Acompañar actividades institucionales.
- Promover campañas de buen trato, valores cristianos, apoyo social y convivencia escolar.

## **6. Protocolo de Actuación Ante Conflictos**

Si el Centro de Alumnos enfrenta situaciones complejas, diferencias internas o conflictos:

- Canalización al profesor asesor: Es la primera instancia de acompañamiento y mediación.
- Coordinación con Convivencia Escolar: Si el conflicto afecta la convivencia del curso o del colegio.
- Reunión con Dirección: Para conflictos graves o decisiones institucionales.

Todos los conflictos deben ser resueltos mediante diálogo, sin exponer a estudiantes en redes sociales o espacios informales.

## **7. Cese o suspensión de funciones**

Un miembro del CE podrá ser suspendido o removido si:

- Comete faltas graves a la convivencia.
- Usa su cargo para intimidar o excluir compañeros.
- Difunde contenido ofensivo o participa en cuentas anónimas de redes.
- Incumple responsabilidades de manera reiterada.

La suspensión será analizada por:

- Dirección
- Profesor asesor
- Convivencia escolar
- Respetando siempre el debido proceso.

# PROTOCOLO N°12 DE ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO TEMPRANO

## 1. ASISTENCIA ESCOLAR

### Carácter obligatorio

La asistencia mínima exigida para aprobar el año escolar es del 85%, según normativa MINEDUC. El establecimiento registrará diariamente la asistencia y realizará seguimiento mensual de cada estudiante.

### Asistencia y promoción

Los estudiantes que no alcancen el 85% de asistencia anual podrán repetir el curso, salvo causas justificadas debidamente acreditadas.

El colegio podrá considerar situaciones médicas graves, tratamientos prolongados o condiciones especiales, siempre respaldadas por certificación médica y evaluación de la Dirección.

### Registro como evidencia

Todas las inasistencias, justificadas e injustificadas, serán registradas como evidencia oficial en la toma de decisiones respecto a promoción o repitencia.

Las inasistencias injustificadas reiteradas podrán ser consideradas como factor determinante en la promoción final del proceso educativo del estudiante.

## Justificación de inasistencias

El apoderado debe justificar mediante:

- Certificado médico (obligatorio en caso de enfermedad).
- Comunicación formal escrita o correo institucional cuando corresponda.
- El colegio podrá solicitar certificación adicional si las ausencias son frecuentes.

## 2. ATRASOS

Horarios de ingreso

- Mañana: 08:00 hrs
- Tarde: 13:30 hrs
- Quien llegue después de ese horario quedará registrado como atrasado.

### Atrasos reiterados

- Atrasos: Apoderado debe presentarse a firmar registro de atrasos.
- Reiteración de atrasos: Citación con Convivencia Escolar o Dirección.
- Atrasos persistentes: Se aplicarán medidas formativas y plan de apoyo familiar o denuncia por vulneración de derechos

## 3. RETIROS TEMPRANOS

Procedimiento

- Solo podrán retirar estudiantes el apoderado titular o personas autorizadas en ficha de matrícula.
- Esto debe registrarse en libro de retiro.

Retiro reiterado

- Si los retiros se vuelven frecuentes, se citará al apoderado para revisar la situación dado que afecta el aprendizaje

## RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

El apoderado debe:

- Garantizar que su hijo/a cumpla al menos 85% de asistencia anual.
- Justificar ausencias con documentación válida.
- Evitar atrasos y retiros innecesarios.
- Informar cambios en personas autorizadas.
- Promover hábitos de responsabilidad y continuidad escolar.

## **5. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- Llegar puntualmente.
- Asistir de manera regular.
- Cumplir su jornada completa.
- Avisar si se siente enfermo o tiene alguna dificultad.

## **6. MEDIDAS FORMATIVAS Y SEGUIMIENTO**

En caso de asistencia insuficiente o atrasos reiterados:

- Comunicación formal al apoderado.
- Citación a reuniones.
- Registro en hoja de vida.
- Plan de apoyo familiar.
- Derivación a Convivencia Escolar cuando sea necesario.
- El colegio realizará seguimiento mensual de estudiantes con riesgo de no alcanzar el 85%.

# PROTOCOLO N°13 FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

## Implementación 2026 – Prebásica a 6° Básico

El Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento tiene por objetivo asegurar el acceso, participación y progreso de todos los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes. Desde el año 2026, el PIE se implementará desde Prekínder hasta 6° básico.

Este protocolo regula el ingreso de estudiantes, funcionamiento del programa, responsabilidades de las familias, apoyos disponibles y mecanismos de evaluación y seguimiento.

### 1. Cobertura del PIE 2026

El PIE atenderá a estudiantes desde:

- Prekínder
- Kínder
- 1° a 6° Básico

### 2. Ingreso de Estudiantes al PIE

Requisitos de ingreso

Para incorporarse al PIE, el estudiante debe presentar toda la documentación diagnóstica correspondiente, según la normativa vigente:

- Informe médico o neurológico para NEE permanentes (ej.: TEA, discapacidad intelectual, entre otros).
- Certificado médico actualizado en caso de Déficit Atencional (TDA/TDAH).
- Informes psicológicos, fonoaudiológicos o terapéuticos cuando corresponda.
- Consentimiento informado de la familia.

### Plazo de entrega de documentación

Toda la documentación debe ser entregada a más tardar el día 01 de marzo del año escolar, para permitir la organización adecuada del programa y la elaboración del Plan de Intervención.

### Compromiso de asistencia y continuidad

La familia debe firmar un Compromiso PIE, que incluye:

- Asistencia regular del estudiante a clases.
- Asistencia puntual a los apoyos del PIE (en aula común y recursos).
- Cumplimiento de controles médicos, terapias y tratamientos sugeridos por especialistas.
- Entrega oportuna de documentos actualizados.
- Participación en reuniones solicitadas por el equipo PIE.

El incumplimiento reiterado puede afectar la continuidad del apoyo, ya que impide evaluar y acompañar adecuadamente al estudiante.

### 3. Apoyos que el PIE Brinda

El PIE ofrece distintos tipos de apoyo, dependiendo del diagnóstico, las necesidades específicas y la evaluación del equipo profesional.

#### Apoyo en aula común

- Realizado por educadora diferencial.
- Se enfoca en co-enseñanza, apoyo pedagógico, mediación, adaptación de actividades y estrategias inclusivas.

#### Apoyo en aula de recursos

Este espacio permite trabajar habilidades específicas con mayor focalización.

Participan:

- Educadora diferencial
- Psicóloga
- Fonoaudióloga (cuando el diagnóstico o necesidad lo requiera)
- Los apoyos pueden incluir:
  - Lenguaje y comunicación
  - Habilidades matemáticas
  - Atención y funciones ejecutivas
  - Interacción social
  - Regulación emocional
  - Habilidades cognitivas específicas

### **Adecuaciones curriculares**

Dependiendo del diagnóstico:

- Adecuaciones de acceso: material visual, tiempo extendido, organización del espacio, apoyos tecnológicos.
- Adecuaciones no significativas: cambios en metodología, evaluaciones, instrucciones.
- Adecuaciones significativas: ajustes curriculares que modifican algunos contenidos, en conformidad al Decreto 83.

Las adecuaciones se basan exclusivamente en diagnóstico formal y en las necesidades reales del estudiante.

### **4. Plan de Intervención Personalizado PAI o PACI**

Cada estudiante del PIE contará con un Plan de Intervención Personalizado, que incluirá:

- Diagnóstico y antecedentes
- Objetivos de trabajo semestral
- Estrategias y apoyos
- Profesionales involucrados
- Horarios de intervención
- Adecuaciones curriculares
- Indicadores de avance

El PIP será revisado, ajustado y socializado con las familias cuando corresponda.

### **5. Informes PIE**

El PIE entregará dos informes formales por estudiante cada año, destinados a la familias :

- Informe de Medio Año: antes de las vacaciones de invierno.
- Informe Final: al cierre del año escolar.

Estos informes describen avances, dificultades, recomendaciones y continuidad del apoyo.

### **6. Coordinación y Trabajo Colaborativo**

El PIE funciona bajo un modelo colaborativo que involucra a:

- Educadoras diferenciales
- Psicóloga
- Fonoaudióloga
- Profesor jefe
- Profesores de asignatura
- Dirección
- UTP
- Familia

### **Reuniones de coordinación**

El equipo PIE realiza:

- Reuniones internas permanentes para analizar casos y planificar intervenciones.
- Reuniones de trabajo colaborativo con profesores del curso para ajustar estrategias.
- Reuniones con familias cuando sea necesario.

## **Observación en aula**

El PIE puede ingresar a las salas para acompañar, observar prácticas pedagógicas y analizar barreras del aprendizaje y participación.

## **7. Responsabilidades de las Familias**

Las familias deben:

- Entregar diagnóstico y documentación antes del 01 de marzo.
- Mantener tratamientos médicos y terapias externas cuando sean necesarios.
- Garantizar asistencia regular del estudiante a clases y apoyos PIE.
- Participar en entrevistas y reuniones solicitadas.
- Notificar cualquier cambio en la salud, conducta o proceso terapéutico.
- Respetar las decisiones técnicas del equipo PIE fundamentadas en normativa.

## **8. Egreso del PIE**

Un estudiante podrá egresar del PIE cuando:

- El equipo profesional determine que ya no presenta barreras relevantes para el aprendizaje.
- Exista alta médica o derivación externa.
- Se cumplan los objetivos del Plan de Intervención.
- El Comité PIE formalice el egreso mediante acta.
- La familia será informada mediante documento oficial.

## **9. Confidencialidad y Ética Profesional**

Toda la información del estudiante es confidencial y se maneja bajo:

- Normas éticas profesionales
- Ley de Protección de la Vida Privada
- Resguardo de datos personales

No se compartirá información con terceros sin autorización de la familia, salvo situaciones de riesgo o vulneración.

# PROTOCOLO N°14 DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS Y CHARLAS PREVENTIVAS

Los talleres extraprogramáticos y las charlas preventivas forman parte de la formación integral de los estudiantes y buscan potenciar habilidades, intereses y talentos, fortaleciendo valores como la responsabilidad, el respeto, la convivencia y el compromiso. Como también la entrega de conocimientos y herramientas que les ayuden a desarrollar habilidades y competencias y sociales y de autocuidado.

## 1. OBJETIVO

Regular la participación, comportamiento y responsabilidades de los estudiantes en los talleres extraprogramáticos y charlas, asegurando un ambiente seguro, respetuoso y formativo.

## 2. CARÁCTER DE LOS TALLERES

- Los talleres extraprogramáticos se realizan en contra jornada.
- Algunos talleres son obligatorios (ej.: Taller de Inglés según planificación institucional).
- Otros talleres son voluntarios (deporte, arte/música, entre otros).
- La inscripción en talleres voluntarios implica compromiso de asistencia y participación durante el período definido.

### 2.1 CARÁCTER DE LAS CHARLAS

- Las charlas son de carácter voluntarias y dentro de la Jornada escolar
- En su mayoría son con la participación del profesor jefe
- Las temáticas son preventivas e informativas

## 3. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que participan en talleres deben:

- Asistir regularmente y con puntualidad.
- Participar activamente en las actividades propuestas.
- Mantener una actitud respetuosa hacia compañeros, docentes y monitores.
- Cumplir normas de convivencia y seguridad del taller o la charla.
- Cuidar los materiales, implementos y espacios utilizados.
- Seguir las instrucciones del docente o monitor a cargo.
- Representar los valores cristianos del establecimiento: respeto, solidaridad y buen trato.

## 4. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Los apoderados se comprometen a:

- Respetar horarios de entrada y retiro.
- Justificar inasistencias cuando corresponda.
- Fomentar el compromiso del estudiante con el taller y/o charla
- Mantener comunicación respetuosa con los responsables del taller y charla
- Participar de las actividades que requieran del apoyo de los padres y apoderados

## 5. MEDIDAS FORMATIVAS ANTE INCUMPLIMIENTOS

En caso de conductas inadecuadas o falta de compromiso:

- Llamado de atención verbal y orientación inmediata.
- Registro de la situación e información al apoderado.
- Citación al apoderado en caso de reiteración.
- Suspensión temporal del taller.
- Cancelación de la participación en el taller, previo análisis del equipo directivo.

# PROTOCOLO N° 15 DE ENFERMEDADES Y CONDICIONES DE SALUD QUE REQUIEREN CUIDADOS PERSONALIZADOS

El presente protocolo establece los procedimientos que el establecimiento implementará para resguardar la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes que presentan enfermedades crónicas, condiciones de salud permanentes o temporales que requieren cuidados personalizados durante la jornada escolar, garantizando su derecho a la educación en condiciones de igualdad, dignidad y protección.

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la identificación, manejo, acompañamiento y seguimiento de estudiantes con condiciones de salud que requieran atención especial dentro del establecimiento, promoviendo la corresponsabilidad entre familia y colegio.

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Este protocolo se rige por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Derecho a la educación y a la salud
- Inclusión y no discriminación
- Prevención y cuidado
- Corresponsabilidad familia–escuela
- Confidencialidad
- Enfoque cristiano basado en el cuidado de la vida, la dignidad y el amor al prójimo

## 3. ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes que presentan, entre otras, las siguientes condiciones:

- Enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia, cardiopatías, etc.)
- Alergias severas o alimentarias
- Trastornos neurológicos, NEE, TEA
- Condiciones de salud mental con indicación médica
- Tratamientos temporales que interfieran con la jornada escolar
- Situaciones de salud que requieran medicación durante el horario escolar

## 4. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

El apoderado deberá:

1. Informar al momento de la matrícula o cuando se diagnostique la condición de salud.
2. Entregar certificado médico actualizado, que indique:
  - Diagnóstico
  - Cuidados requeridos
  - Medicación (nombre, dosis, horario)
  - Señales de alerta
  - Procedimiento en caso de emergencia
3. Firmar un Plan de Cuidados Personalizados junto al establecimiento.
4. Mantener actualizada la información médica.
5. Proveer los medicamentos necesarios, debidamente rotulados.
6. Capacitar (si corresponde) al personal indicado por el colegio.

## 5. RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento se compromete a:

1. Resguardar la confidencialidad de la información médica del estudiante.
2. Informar al equipo pertinente (docente jefe, asistentes, convivencia, PIE si corresponde).
3. Implementar medidas de cuidado y supervisión según indicación médica.

4. Facilitar espacios seguros para el manejo de la condición de salud.
5. Actuar oportunamente ante situaciones de emergencia.
6. Registrar cualquier episodio relevante ocurrido durante la jornada escolar.

## 6. PLAN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS

Para cada estudiante que lo requiera, se elaborará un Plan de Cuidados Personalizados, que incluirá:

- Identificación del estudiante
- Diagnóstico (según certificado médico)
- Medicación autorizada y forma de administración
- Síntomas de alerta
- Procedimiento de actuación
- Contactos de emergencia
- Responsables designados dentro del colegio

Este plan será revisado periódicamente y actualizado cuando sea necesario.

## 7. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Solo se administrarán medicamentos con:
  - Certificado médico vigente
  - Autorización escrita del apoderado
- Los medicamentos deben:
  - Estar en su envase original
  - Contar con nombre del estudiante
  - Indicar dosis y horario
- La administración será registrada por escrito.
- El colegio no administrará medicamentos no registrados.

## 8. ELEMENTOS DE CONTENCIÓN Y BIENESTAR

Los estudiantes que requieran el uso de elementos de contención y/o regulación emocional deberán presentar un certificado médico, psicológico o de terapeuta ocupacional que respalde y autorice su utilización.

Estos elementos serán de uso personal y exclusivo del estudiante, permaneciendo bajo su cuidado en todo momento, por lo que no podrán ser prestados ni compartidos con otros compañeros.

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o extravío de dichos elementos.

En caso de que los elementos de contención sean utilizados con fines distintos a los autorizados, como jugar, molestar, distraer a otros estudiantes o interrumpir el normal desarrollo de la clase, el elemento será retirado por el adulto responsable y entregado al apoderado correspondiente.

## 9. ADECUACIONES Y FLEXIBILIDAD

Según la condición de salud, el establecimiento podrá implementar:

- Adecuaciones de horario
- Flexibilización en evaluaciones
- Permisos especiales
- Apoyo del PIE u orientación escolar

Siempre con respaldo médico, evaluación institucional y compromiso de los padres y apoderados.

## PROTOSCOLOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS

- N°16 Prevención del Suicidio
- N°17 Pesquisaje TEA y lista de cotejo con indicadores

# PROTOCOLO N°16 DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

**Objetivo:** Identificar tempranamente a estudiantes en riesgo de suicidio, brindarles apoyo inmediato y profesional, y crear un ambiente escolar donde cada niño, niña se sienta valorado, escuchado y seguro. Este protocolo salva vidas al promover la detección precoz, la intervención rápida y el acompañamiento continuo.

## Señales de Alerta que TODOS Debemos Conocer

Observa y actúa si un estudiante muestra:

- Cambios repentinos en el ánimo: Tristeza profunda, irritabilidad extrema, aislamiento o apatía total que dura más de 2 semanas.
- Habla de muerte o suicidio: Frases como "quiero desaparecer", "todos estarían mejor sin mí", "mejor me muero", incluso como "broma".
- Cambios en el comportamiento: Abandono de actividades que le gustaban, bajar notas drásticamente, faltas frecuentes a clases, o al contrario, euforia repentina después de depresión.
- Señales físicas: Pérdida o aumento brusco de peso, cansancio constante, heridas autoinfligidas (cortes, quemaduras), o descuido extremo en la higiene.
- Desconexión social: Alejarse de amigos y familia, encerrarse en sí mismo, o decir adiós de forma extraña (regalar cosas personales).
- Riesgo inminente: Tener un plan específico ("voy a saltar del techo"), acceso a medios (pastillas, cuerdas) o intento previo.
- Regla clave: NUNCA ignores estas señales, aunque parezcan "dramáticas". Mejor equivocarte por exceso de cuidado que por falta de atención.

## Responsabilidades de Cada Rol en el Colegio

Profesores y Asistentes:

- Observar diariamente a sus estudiantes y registrar cualquier cambio sospechoso.
- Crear un ambiente de confianza donde los jóvenes se sientan cómodos hablando.
- Preguntar directamente: "He notado que estás diferente, ¿estás bien? ¿Hay algo que te preocupa?"

Estudiantes:

- Si ves a un amigo en riesgo, NO lo guardes para ti. Dile: "Me preocupas, hablemos" y avisa a un adulto de confianza.
- Nunca prometas guardar el secreto si tu amigo habla de hacerse daño.

Padres de Familia:

- Mantener comunicación constante con el colegio.
- Observar cambios en casa y reportarlos inmediatamente.

## Procedimiento de Intervención Inmediata

Si se detecta una señal de alerta:

- Si un estudiante habla de suicidio, aunque pareciera broma nunca bajar el perfil más bien se debe conversar con el estudiante para identificar como está el niño/a y que tan factible es esa declaración
- Si hay posibilidades de ser cierto no dejar solo al estudiante
- Hablar con empatía: "Me importas y estoy aquí para ayudarte. ¿Quieres contarme qué te pasa?"

Evalúa el riesgo inmediato:

- Habla de suicidio, pero sin plan se debe llama a la psicóloga
- Tiene plan, pero no medios se debe notificar a los padres o tutores legales

- Tiene plan y medios se debe llamar de inmediato a emergencia y no dejar solo/a

#### Apoyo Continuo y Prevención Diaria

- Charlas preventivas
- Líneas de ayuda visibles en la sala de clases como “si te sientes mal, pide ayuda”
- Monitoreo semanal: El Encargado de Convivencia revisa con profesores cualquier estudiante en riesgo.

#### Procedimiento Claro en Caso de Incidente

Si ocurre cualquier situación irregular:

Informar de inmediato a las autoridades del colegio, apoderados y servicios de salud si es necesario

Aislamiento seguro mientras llega la ayuda o se traslada al centro de salud más cercano.

Investigación completa: Se hablará con testigos, se registrará todo por escrito y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todos.

Medidas de prevención contra nuevos incidentes

Medidas educativas y seguimiento.

# PROTOCOLO N° 17 DE PESQUISA TEMPRANA DE INDICADORES TEA

## Según Orientaciones MINEDUC 2024–2025

El objetivo de este protocolo es identificar tempranamente posibles indicadores de Condición del Espectro Autista (TEA) en estudiantes de educación parvularia y básica, con el fin de activar apoyos oportunos, acompañar a las familias, generar orientaciones adecuadas y derivar a evaluación externa cuando corresponda.

Este proceso NO constituye diagnóstico, sino una pesquisa oportuna que permite observar señales y activar rutas de derivación.

### 1. Principios del Protocolo

- Respeto y dignidad: Nunca se etiqueta ni estigmatiza a un estudiante.
- Carácter no diagnóstico: El establecimiento NO realiza diagnósticos. Solo observa y deriva.
- Confidencialidad: Toda información es resguardada.
- Trabajo colaborativo: Participan educadoras, docentes, familias y equipo PIE.
- Participación activa de la familia: La familia debe ser informada y acompañada.
- Inclusión: Un posible indicador TEA no puede significar exclusión de actividades ni discriminación.

### 2. Etapas del Proceso de Pesquisa TEA

#### 2.1 Observación Inicial (Aula / Patio / Actividades)

Entre marzo y abril, los docentes y educadoras realizan observaciones sistemáticas del comportamiento del estudiante en distintas situaciones:

- Juego libre y estructurado
- Interacciones sociales
- Comunicación verbal y no verbal
- Respuestas sensoriales
- Rutinas y transiciones
- Regulación emocional

Se utilizan listas de cotejo basadas en orientaciones MINEDUC como:

- Detección de señales tempranas TEA (0–6 años)
- Herramientas de observación inicial (adaptadas por el establecimiento)

Los docentes no interpretan clínicamente, solo registran conductas.

#### 2.2 Indicadores que pueden activar pesquisa

Algunos indicadores comunes para activar el proceso:

##### a) Comunicación

- Retraso en lenguaje
- Poco contacto visual
- Literalidad marcada
- Ecolalia o frases repetitivas

##### b) Interacción social

- Poco interés en jugar con pares
- Dificultad para comprender normas sociales
- Preferencia persistente por el juego solitario

##### c) Conductas y patrones repetitivos

- Movimientos repetitivos
- Rutinas rígidas
- Resistencia intensa al cambio

#### d) Sensibilidad sensorial

- Reacciones exageradas a sonidos, luces, texturas
- Búsqueda sensorial excesiva

#### e) Regulación emocional

- Rabietas intensas ante cambios mínimos
- Dificultad para autorregularse

### 2.3 Reunión Interna de Evaluación (Docente + PIE)

Cuando se detectan señales consistentes, el docente solicita reunión con el equipo PIE, donde se:

- Revisa evidencia observada
- Analiza registro de conductas
- Determina si corresponde activar pesquisa o solo acompañamiento pedagógico
- Si se decide avanzar, se pasa a la siguiente etapa.

### 2.4 Entrevista con la Familia

Se cita a la familia en un espacio privado y respetuoso para:

- Presentar observaciones de manera descriptiva, nunca alarmista
- Escuchar antecedentes del desarrollo del niño/a
- Evaluar si ya existe diagnóstico o sospecha previa
- Explicar que NO es diagnóstico, sino pesquisa temprana
- Solicitar autorización para continuar el proceso
- Se entrega folleto o información orientadora sobre TEA y derechos.

### 2.5 Aplicación de Instrumentos de Observación Complementaria

Según orientaciones MINEDUC, se pueden utilizar instrumentos no diagnósticos, solo de pesquisa:

- Listas de cotejo de desarrollo
- Escalas de observación socio-comunicativa
- Registro de interacción y juego
- Cuestionarios para la familia

Esto es realizado por profesionales PIE (psicóloga, educadora diferencial, fonoaudióloga según disponibilidad).

### 2.6 Derivación Externa para Evaluación Diagnóstica

Si la pesquisa sugiere indicadores persistentes TEA, el establecimiento recomienda derivación a:

- Neuropediatría
- Centros de salud (CESFAM, COSAM)

Se entrega carta de derivación PIE y se acompaña a la familia en el proceso.

### 2.7 Apoyos Previos al Diagnóstico (Enfoque de Derechos)

Según MINEDUC y Ley TEA, NO es necesario esperar el diagnóstico para ofrecer apoyos. Mientras se realiza la evaluación externa, el estudiante puede recibir:

- Ajustes metodológicos
- Apoyo en aula
- Acompañamiento PIE
- Estrategias visuales y sensoriales
- Esto respeta el acceso temprano a la educación inclusiva.

### 2.8 Actualización del Plan de Apoyo

Una vez que llega el diagnóstico o informe externo:

- El equipo PIE actualiza el Plan de Intervención Personalizado (PIP)
- Se determinan adecuaciones curriculares según Decreto 83
- Se articulan apoyos de educadora diferencial, psicóloga o fonoaudióloga
- Se planifican reuniones trimestrales con la familia

## 3. Normas Importantes del Protocolo

- El establecimiento NO diagnostica, solo pesquisa señales.
- La familia tiene derecho a aceptar o rechazar la derivación, pero debe firmar constancia.
- Todas las reuniones deben quedar documentadas.
- La información es estrictamente confidencial.

- La pesquisa nunca puede usarse para excluir al estudiante.

#### 4. Responsabilidades

##### Docentes

- Observar, registrar y comunicar
- No emitir juicios diagnósticos
- Aplicar estrategias inclusivas desde el primer día

##### PIE

- Recibir derivación interna
- Aplicar instrumentos de observación
- Orientar a la familia
- Acompañar en procesos diagnósticos
- Generar adecuaciones

##### Dirección y UTP

- Garantizar tiempos para reuniones
- Resguardar enfoque inclusivo
- Supervisar cumplimiento del protocolo

##### Familia

- Participar activamente
- Asistir a controles y evaluaciones externas
- Entregar documentos actualizados
- Colaborar en estrategias de apoyo

# LISTA DE COTEJO – PESQUISA TEMPRANA DE INDICADORES TEA

(Para uso de docentes y profesionales PIE)  
No diagnóstica – Solo para observación y derivación

## Datos del Estudiante

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_
- Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_
- Observador/a: \_\_\_\_\_

## I. Comunicación y Lenguaje

Conducta Observada	Sí	No	Observaciones
1. Presenta retraso o dificultad en el lenguaje oral (pocas palabras, frases cortas, ausencia de palabras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Usa lenguaje repetitivo, ecolalia o frases memorizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Le cuesta responder preguntas sociales simples (¿cómo estás?, ¿qué hiciste?).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dificultad para iniciar o mantener conversaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Usa poco o nada el contacto visual al comunicarse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Falta de gestos comunicativos (señalar, saludar, mostrar objetos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## II. Interacción Social

Conducta Observada	Sí	No	Observaciones
1. Prefiere jugar solo, incluso cuando hay oportunidades de interacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Tiene dificultad para comprender normas de juego social (turnos, compartir).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Parece no interesarle interactuar con otros niños.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dificultad para interpretar expresiones faciales o emociones de otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Evita el contacto físico o muestra incomodidad extrema con él.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Se muestra rígido en interacciones sociales o no responde a llamados por su nombre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## III. Conductas Repetitivas y Rigidez

Conducta Observada	Sí	No	Observaciones
1. Movimientos repetitivos (aleteo, girar, saltos repetitivos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Uso repetitivo o no funcional de objetos (alineal, girar, ordenar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Fuerte resistencia a cambios de rutina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Conducta Observada</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
4. Se angustia o frustra intensamente ante cambios mínimos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Intereses muy restringidos y específicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Rigidez en la forma de hacer las cosas (solo acepta un modo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **IV. Respuestas Sensoriales**

<b>Conducta Observada</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1. Reacciona exageradamente a sonidos, luces o texturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Presenta rechazo a ciertos alimentos o texturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Busca estímulos sensoriales fuertes (golpear, morder, presionar objetos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Se tapa los oídos frecuentemente sin motivo aparente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Dificultad para tolerar ambientes ruidosos o caóticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Hiporreactividad (poca respuesta a estímulos, no siente dolor fuerte, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **V. Conductas Emocionales y Adaptativas**

<b>Conducta Observada</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1. Rabietas o crisis intensas sin causa evidente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dificultad para autorregularse o calmarse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Baja tolerancia a la frustración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Le cuesta entender instrucciones grupales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Requiere apoyo constante para transiciones entre actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Muestra ansiedad frente a situaciones nuevas o cambios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **VI. Juego y Aprendizajes**

<b>Conducta Observada</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1. Juego repetitivo, poco simbólico o inflexible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dificultad para seguir consignas simples.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Le cuesta participar en actividades grupales o juegos cooperativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Hiperenfoque en un solo objeto o actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Necesita apoyo constante para comprender actividades nuevas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **VII. Síntesis del Observador**

1. ¿Los indicadores observados son consistentes y afectan la participación del estudiante?
  - Sí
  - No

2. ¿Se recomienda derivación al equipo PIE para evaluación interna?

- Sí
- No

3. ¿Se requiere entrevista con familia?

- Sí
- No

4. Comentarios generales del observador:

---

---

---

---

**VIII. Firma del Observador/a**

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Nº18 Protocolo De Acción Frente A Incumplimiento Del Reglamento De Convivencia

Nº19 Protocolo De Acción Ante Sospecha O Detección De Vulneración De Derechos De Los Estudiantes

Nº20 Protocolo de Acción Frente a Hechos de Connotación Sexual o Abuso Sexual

Nº21 Protocolo de Acción Frente a Vulneración de Derechos de un Adulto a Un Estudiante que no es su Pupilo

Nº22 Protocolo de Acción Frente a Violencia Entre Pares

Nº23 Protocolo de ante Violencia Entre Adultos de La Comunidad Educativa

Nº24 Protocolo de Acción Frente a Acusaciones de Apoderados a Cualquier Profesional o Asistente del Colegio

Nº25 Protocolo De Acción Frente a Autolesiones de Estudiantes

Nº26 Protocolo de Acción Frente a Desregulación Emocional Y Conductual

# PROTOCOLO N°18 DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente protocolo establece los procedimientos, medidas formativas y disciplinarias que el establecimiento aplicará frente a conductas que infrinjan el Reglamento de Convivencia Escolar, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el resguardo de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las acciones descritas tienen un carácter formativo, preventivo y restaurativo, priorizando siempre el aprendizaje socioemocional, la reflexión y la reparación del daño.

## 1. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROTOCOLO

- Interés superior del estudiante
- Debido proceso
- Proporcionalidad
- Carácter formativo de las sanciones
- No discriminación
- Respeto a la dignidad humana
- Confidencialidad
- Enfoque cristiano basado en el respeto, el perdón y la reparación

## 2. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las conductas contrarias al Reglamento se clasifican en:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas gravísimas

La reiteración de faltas leves puede ser considerada falta grave.

## 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS DE ESTUDIANTES

### 3.1 Etapas del procedimiento

Etapa 1: Detección y registro

- La falta es observada por un docente, asistente o directivo.
- Se registra la situación de manera objetiva.

Etapa 2: Análisis

- Se evalúa la gravedad, reiteración y contexto.
- Se considera edad, etapa de desarrollo, diagnóstico PIE u otros factores.

Etapa 3: Medidas formativas

Según gravedad, pueden aplicarse:

a) Medidas iniciales (Leves)

- Llamado de atención verbal
- Conversación reflexiva
- Comunicación escrita vía correo o libreta de comunicación al apoderado

b) Medidas intermedias (Graves)

- Citación al apoderado
- Registro en hoja de vida
- Compromiso de conducta
- Suspensión temporal de privilegios:
  - sin cancha
  - sin fútbol
  - sin taca-taca

- sin participación recreativa

- Actividades reparatorias (cuidado de espacios, reposición de materiales)

c) Medidas avanzadas (gravísimas)

- Plan de Apoyo Conductual Individual
- Acompañamiento psicológico
- Mediación escolar
- Suspensión de talleres o actividades extraprogramáticas

3.2 Faltas graves y gravísimas (estudiantes)

Incluyen, entre otras:

- Agresiones físicas o verbales
- Ciberacoso
- Grabaciones o difusión no autorizada
- Amenazas
- Daños graves a infraestructura
- Incumplimientos reiterados

Procedimiento especial:

- Activación inmediata de protocolos del Encargado de Convivencia
- Investigación interna con registro escrito
- Citación formal al a
- poderado
- Aplicación de medidas formativas y disciplinarias
- Derivación a organismos externos si corresponde

Toda medida mayor debe respetar el debido proceso y ser informada por escrito.

#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS DE APODERADOS**

4.1 Conductas sancionables

- Faltas de respeto a funcionarios
- Amenazas o agresiones verbales
- Uso inadecuado de redes sociales
- Incumplimiento reiterado de compromisos
- Difamación o exposición del colegio o personas

4.2 Procedimiento

Etapa 1: Advertencia formal: Comunicación escrita vía correo electrónico

Etapa 2:

- Citación presencial
- Entrevista con Convivencia Escolar o Dirección
- Registro del hecho y acuerdos

Etapa 3: Medidas institucionales

- Activación de protocolos
- Cambio de apoderado
- Restricción de ingreso al condominio Los Álamos Dos
- Prohibición de contacto directo con funcionarios
- Comunicación solo vía Dirección

Etapa 4: Medidas mayores

- Denuncia a Superintendencia
- Denuncia legal si existe amenaza, agresión o acoso

#### **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS DE FUNCIONARIOS**

5.1 Conductas sancionables

- Trato inadecuado a estudiantes

- Incumplimiento de protocolos
- Uso inapropiado de celular cuando esté supervisando a estudiantes.
- Vulneración de confidencialidad
- Abandono de funciones

#### 5.2 Procedimiento

- Registro formal de la situación
- Entrevista con Dirección
- Activación de protocolos si fuera necesario
- Investigación interna confidencial
- Medidas formativas:
  1. Amonestación verbal o escrita
  2. Compromiso de mejora
  3. Capacitación obligatoria
- Aplicación de medidas administrativas según normativa laboral
- Derivación a organismos externos si corresponde

### 6. MEDIDAS RESTAURATIVAS Y EDUCATIVAS

El establecimiento prioriza medidas que permitan:

- Reparar el daño causado
- Reflexionar sobre la conducta
- Restablecer vínculos
- Prevenir reincidencia

Ejemplos:

- Cartas de disculpa
- Actividades de servicio
- Mediación guiada
- Compromisos escritos
- Apoyo psicoeducativo

### 7. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- Todas las actuaciones quedan registradas.
- Se realiza seguimiento de compromisos.
- Los casos se cierran solo cuando existe evidencia de mejora.

### 8. ROL DE LOS EQUIPOS

- Docentes: detección, contención inicial informe y registro
- Convivencia Escolar: coordinación y seguimiento
- UTP: apoyo pedagógico
- PIE: acompañamiento en NEE
- Dirección: resolución final en casos graves

### 9. DISPOSICIÓN FINAL

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Su desconocimiento no exime de responsabilidad.

TABLA DE FALTAS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

FALTA	GRADUACIÓN
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve
Presentar atrasos reiterados.	Leve
Presentar inasistencias injustificadas a clases presenciales.	Grave
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve
Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.	Grave
Interrumpir el proceso de enseñanza con actitudes disruptivas	Grave

No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve
Presentar conductas de connotación sexual. (Dar besos, tocaciones de partes privadas)	Muy grave
Burlarse o denostar al otro (apodos, gestos, mensajes inapropiados, descalificaciones, faltas de respeto)	Grave
Grabar o grabarse videos en móviles.	Grave
Adulterar documentos del establecimiento.	Muy grave
Copiar, mirar o facilitar respuestas o cambio de pruebas durante evaluaciones.	Grave
Mentir y/o acusar falsamente a algún miembro de la comunidad.	Muy grave
Compartir o mostrar material pornográfico.	Muy grave
Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Muy grave
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Muy grave
Romper y rayar materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.	Muy grave
Robar al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.	Muy grave
Consumir o traficar sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol al interior del establecimiento educacional.	Muy grave
Realizar y/o promover acciones que lleven a auto lesionarse.	Muy grave
Comportamiento virtual inapropiado entre estudiantes del colegio	Muy grave
Uso inadecuado del baño (rayar o ensuciar las paredes, pisos, puertas, otros)	Muy grave

### **Faltas      Procedimientos Disciplinarios.**

Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre docente y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño/a)</li> <li>• Informar a Apoderado a través de la Agenda.</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante, en caso de repetirse 3 veces el profesor jefe o de asignatura debe citar al apoderado.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre Convivencia Escolar y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño/a)</li> <li>• Citación a apoderada/o por parte de Convivencia Escolar. Registro en Libro de Convivencia.</li> <li>• Reparación o reposición del daño material por parte del Apoderado</li> <li>• Disculpas formales al afectado en caso de agresión física o verbal.</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li> <li>• Disminuir los privilegios (cancha, taca taca, otros)</li> </ul>
Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre Convivencia Escolar y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño/a)</li> <li>• Citación a apoderada/o por parte de Convivencia Escolar. Registro en Libro de Convivencia.</li> <li>• Reparación o reposición del daño material por parte del Apoderado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disculpas formales al afectado en caso de agresión física o verbal.</li><li>• Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito)</li><li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li></ul>
--	---

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 19 FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DEL COLEGIO CRISTIANO NOBEL

## Referencias clave:

**Ley General de Educación (LGE, DFL N° 2 de 2009):** Art. 78, letra ñ) – Obliga a reglamentos con protocolos para prevenir y abordar vulneraciones, garantizando el interés superior del niño (Art. 11).

**Ley N° 21.430 (2022):** Crea el Sistema de Garantías de los Derechos de la Niñez, exigiendo denuncia inmediata y protección integral (Art. 70).

**Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN, ratificada por Chile en 1990):** Art. 19 – Protección contra toda forma de violencia, abuso o negligencia; Art. 3 Interés superior del niño.

Definición de Vulneración de Derechos: Cualquier transgresión a los derechos de niños y niñas incluyendo:

- Maltrato físico: Golpes, quemaduras, moretones inexplicables.
- Maltrato psicológico: Insultos, humillaciones, aislamiento.
- Negligencia: Falta de alimentación, higiene, atención médica, estimulación o afecto.
- Abuso sexual: Tocamientos, exposición a contenido sexual, grooming (manipulación para fines sexuales).
- Otras: Discriminación por género, etnia, discapacidad.

El establecimiento actúa como deber de protección subsidiaria activando protocolos ante sospecha o denuncia, priorizando la no revictimización y confidencialidad

## Objetivos

- Detectar tempranamente señales de vulneración para intervenir oportunamente.
- Garantizar denuncia obligatoria y protección inmediata del niño/niña.
- Promover restitución de derechos mediante apoyo psicológico y derivación.
- Capacitar al personal en prevención y buen trato (Circular 860, Anexo 2).
- Integrar al Plan de Gestión de Convivencia Escolar (Sección XII del Reglamento Interno).

## Ámbito de Aplicación

Aplica a toda la comunidad educativa: niños/niñas, educadores, asistentes, apoderados, directivos y personal administrativo. Obligatorio para sospechas internas (en el establecimiento) o externas (familia, comunidad).

## Responsables:

- Detección inicial: Cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Coordinación: Encargado de Convivencia Escolar
- Denuncia: Directora
- Apoyo: Psicóloga/Equipo PIE (Programa de Integración Escolar).

## Procedimiento Paso a Paso

Paso	Acción	Responsable	Plazo	Check
<b>1. Detección o sospecha</b>	Observar señales (moretones, cambios conductuales, miedo a adultos, negligencia en higiene/alimentación). Registrar indicios sin	Profesor/ra Asistente/Personal	Inmediato	

	interrogar al niño (evitar revictimización).			
<b>2. Registro Confidencial</b>	Completar Ficha de Registro de Sospecha (Anexo 1). Mantener privacidad; no compartir con terceros.	Encargado de Convivencia	24 horas	
<b>3. Aislamiento y Contención</b>	Separar al niño/niña del posible agresor; ofrecer apoyo afectivo. No presionar por detalles.	Educadora/Directora Encargado de Convivencia	Inmediato (15 min)	
<b>4. Evaluación Inicial</b>	Entrevista reservada con el niño (juego terapéutico, sin preguntas directas). Evaluar riesgo (bajo/medio/alto).	Psicóloga/ Encargado de Convivencia	48 horas	
<b>5. Notificación a Familia</b>	Informar a apoderados del niño/a afectado (salvo si son sospechosos). Citar para apoyo, sin revelar fuente.	Directora/ Encargado de Convivencia	48 horas	
<b>6. Investigación</b>	Equipo Multidisciplinario (Directora, Encargada Convivencia, Psicóloga PIE) realiza: - Revisión de registros (asistencia, salud). - Entrevistas reservadas a testigos - Análisis de contexto (familia, transporte). - Informe preliminar (sin revictimización).	Directora/	48 horas	
<b>7. Medidas de Protección</b>	Separación preventiva del agresor (si personal). Apoyo psicológico (individual/grupal). - Derivación a PIE	Directora/ Encargado de Convivencia	24 horas	
<b>8. Denuncia</b>	Carabineros/PDI: Si riesgo inminente. Incluir ficha y antecedentes. Fiscalía: Si delito (maltrato físico/sexual). - OPD/Mayor Niñez	Directora	Solo si aplica 48 horas	
<b>9. Seguimiento y Restitución</b>	Monitoreo semanal; informe a autoridades; cierre con evaluación de derechos restituidos.	Encargado de Convivencia/Psicóloga	30 días (o hasta cierre)	
<b>10. Prevención y Capacitación</b>	Talleres anuales (buen trato, detección); simulacros; encuestas clima escolar.	Directora/Consejo Escolar	Anual	

#### Importante:

- Confidencialidad absoluta: Solo personal autorizado accede a información (Ley 19.628).
- No revictimización: Entrevistas únicas, con apoyo lúdico.
- Registro: Libro de Convivencia (Anexo 2); auditoría anual.
- En caso de negligencia externa: Derivar a OPD; no expulsar al niño.

#### Indicadores de Sospecha de Vulneración

Tipo	Señales Físicas/Conductuales
Maltrato Físico	Moretones inexplicables, quemaduras, fracturas repetidas, ropa inadecuada.
Maltrato Psicológico	Miedo excesivo, aislamiento, baja autoestima, regresión (mojar cama).

Tipo	<b>Señales Físicas/Conductuales</b>
Negligencia	Hambre constante, higiene deficiente, inasistencias crónicas, falta de vacunas.

## ANEXO FICHA DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Encargado/a :	
Nº Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202__

2. DATOS DEL NIÑO/A AFECTADO/A		
Nombre Completo:		
RUN:	Edad:	Nivel:
Apoderado/a:		Teléfono :

3. TIPO DE VULNERACIÓN (marcar con X)[			
Maltrato Físico	Golpes,	Quemaduras	Otro
Maltrato Psicológico	Insultos	Aislamiento	Otro
Negligencia	Falta de alimentación	Falta de Atención médica	Falta de Higiene

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 20 ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL

## 1. Objeto y alcance

Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos de prevención, detección, atención, denuncia, intervención y seguimiento de situaciones de posible abuso sexual o hechos de connotación sexual que pudieran afectar a niños y niñas del establecimiento. Se aplica a todas las instancias de la comunidad educativa: salas, patios, salidas pedagógicas, transporte escolar, actividades internas o externas. Se entiende por “hecho de connotación sexual” aquellas conductas que no necesariamente constituyen delito, pero implican exposición de niños/as a contenido sexual o comportamientos impropios de su edad.

## 2. Definiciones clave

Hechos de connotación sexual entre niños, niñas y adolescentes: Se entenderá por hechos de connotación sexual entre niños, niñas y adolescentes (NNA) toda conducta, acción, interacción o manifestación de carácter sexual que se produce entre NNA, ya sea de forma verbal, gestual, física, digital o simbólica, y que no resulta acorde a su edad, etapa de desarrollo, nivel de madurez o consentimiento informado, pudiendo generar incomodidad, daño emocional, vulneración de derechos o riesgo para su integridad.

Estas conductas incluyen, pero no se limitan a:

- Tocaciones, roces o contactos físicos con partes íntimas del cuerpo, propios o de otros, que no corresponden a juegos exploratorios esperables para la edad.
- Solicitudes, insinuaciones o presiones para realizar actos de carácter sexual.
- Exhibición de genitales u otras conductas de exposición corporal con intención sexual.
- Lenguaje, comentarios, bromas o gestos de contenido sexual explícito o implícito.
- Imitación de actos sexuales observados en medios, redes sociales u otros contextos.
- Uso, difusión o visualización de material sexual o pornográfico, ya sea en formato físico o digital.
- Conductas reiteradas o coercitivas, especialmente cuando existe asimetría de edad, poder, desarrollo cognitivo o emocional entre los involucrados.

Es importante distinguir que no todas las conductas sexuales entre NNA constituyen abuso, sin embargo, toda situación que genere alarma, incomodidad, daño, coerción, reiteración o desequilibrio de poder deberá ser considerada de riesgo y activará los protocolos de resguardo, orientación, registro y denuncia, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

### Abuso Sexual

Se entenderá por abuso sexual toda acción u omisión de carácter sexual ejercida contra un niño, niña o adolescente (NNA), que vulnera su integridad física, psicológica y emocional, y que es realizada por un adulto o por otro NNA, cuando existe asimetría de edad, poder, autoridad, desarrollo, fuerza o coerción, o cuando la víctima no puede comprender, consentir o rechazar la conducta.

El abuso sexual puede producirse con o sin contacto físico, y comprende cualquier conducta que tenga por finalidad satisfacer el deseo sexual del agresor, atentando contra los derechos fundamentales del NNA.

Se consideran conductas constitutivas de abuso sexual, entre otras:

- Tocaciones, caricias o manipulaciones de partes íntimas del cuerpo.
- Introducción de objetos o partes del cuerpo en cavidades corporales.
- Exhibición de genitales u obligar al NNA a observar actos sexuales.
- Imposición de actos sexuales, reales o simulados.
- Lenguaje, comentarios, insinuaciones o amenazas de contenido sexual.
- Producción, visualización, posesión o difusión de material sexual o pornográfico que involucre a NNA.
- Explotación sexual, incluyendo el uso del NNA con fines sexuales o lucrativos.

- Abuso sexual digital, a través de redes sociales, mensajería u otras plataformas tecnológicas.

Toda situación de abuso sexual constituye una vulneración grave de derechos y deberá ser informada de manera inmediata, activando el protocolo de actuación institucional, que incluye el resguardo del NNA, la denuncia obligatoria ante los organismos competentes y el acompañamiento psicosocial correspondiente, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

#### Prevención

- Formar a todo el personal del establecimiento (profesores, asistentes, auxiliares, directivos) en detección temprana de señales de abuso y hechos de connotación sexual, protocolo interno y reporte.
- Incluir en el proyecto educativo institucional (PEI) y en el reglamento interno estrategias de buen trato, educación sexual adecuada a la edad, protección de la infancia, límites personales.
- Trabajar con los niños/as actividades de reconocimiento de límites personales, qué es un buen trato, a quién acudir si se sienten incómodos, lenguaje sensible.
- Informar y capacitar a las familias respecto del buen trato, señales de alerta, rutas de denuncia, y sobre el rol protector que tienen.
- Supervisión constante de espacios vulnerables (pasillos, baños, transporte, salidas), establecer protocolos de acompañamiento, registros de ingreso/salida de visitas, et

#### Detección o sospecha

- Señales que pueden alertar: cambios de conducta en el niño/a (aislamiento, regresión, miedo, comportamiento sexualizado inusual), señales físicas, relato del niño.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche una conducta debe reportar inmediatamente al equipo institucional responsable.
- Registro inicial: fecha, hora, lugar, persona que reporta, descripción de lo observado o informando por el niño/a, sin juicios.

#### Actuación inmediata

- Garantizar la seguridad y bienestar del niño/a afectado/a: acompañamiento, contención emocional, separación del presunto agresor o ambiente riesgoso.
- No confrontar al supuesto agresor de forma precipitada que pueda poner en riesgo pruebas o la seguridad del niño/a.
- Notificar al apoderado del niño/a afectado (o acudiente) lo antes posible, con absoluto respeto, contención y claridad.
- Mantener la confidencialidad, evitando divulgar información innecesaria.
- Conservación de evidencias (físicas, testimonios, registros) con cuidado del debido proceso y de la protección de la víctima.

#### Investigación y denuncia

- El equipo de Equipo de Convivencia Escolar debe coordinar la investigación interna en el plazo más breve posible, sin reemplazar la acción de las autoridades competentes.
- Si corresponde, realizar denuncia ante las autoridades competentes (por ejemplo, Policía de Investigaciones de Chile (PDI), fiscalía, tribunal de familia)
- Documentar todos los pasos de la investigación: personas entrevistadas, fechas, medidas tomadas, decisiones adoptadas.

#### Intervención educativa, psicosocial y restaurativa

- Para la víctima: acompañamiento psicológico, seguimiento de su estado emocional, asegurar que pueda continuar sus actividades educativas en un entorno seguro.
- Para el agresor (si corresponde): intervención educativa, psicosocial, establecimiento de conductas apropiadas, medidas correctivas/restaurativas, en coordinación con la familia.
- Para el grupo/sala: intervención formativa sobre buen trato, protección de la infancia, sensibilización de niños/as, docentes y familias.
- Evaluar medidas de reparación/restauración del derecho vulnerado.
- Revisar y reforzar los protocolos de supervisión y apoyo institucional.

## Seguimiento y cierre del caso

- Establecer un plan de seguimiento a mediano y largo plazo para asegurar que no haya re-victimización, que el niño/a afectado/a esté en condiciones de bienestar, y que el agresor (si corresponde) haya asumido los compromisos.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables, con las familias, con el equipo psicosocial.
- Registrar en la bitácora del establecimiento los avances, ajustes, revisiones del protocolo.
- Una vez resuelto adecuadamente, se procede al cierre formal del caso, dejando registro de las medidas adoptadas, del cumplimiento y de los resultados.
- Extraer aprendizajes institucionales para mejorar las políticas de prevención y protocolo.

## Protección de datos y confidencialidad

- Toda la información del caso debe guardarse con estricta confidencialidad, con acceso restringido al equipo responsable.
- Los nombres y datos de los niños/as afectados no deben circular en la comunidad educativa salvo lo estrictamente necesario.
- Las grabaciones, entrevistas, documentos de apoyo deben resguardarse según la normativa vigente de protección de datos, y conservarse de acuerdo a los plazos legales.

## Formación, difusión y actualización del protocolo

- Difundir este protocolo entre toda la comunidad educativa al inicio de cada año lectivo.
- Capacitar periódicamente a todo el personal y a las familias en prevención y detección de abuso sexual/ hechos de connotación sexual.
- Revisar y actualizar el protocolo cuando haya cambios normativos, o al menos cada 2 años, evaluando su efectividad y pertinencia.
- Incluir en evaluación institucional de convivencia escolar los indicadores relativos al abuso sexual o hechos de connotación sexual.

## CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

Docentes: Detección, denuncia, buen trato

Apoderados: Charla de Prevención, y detección precoz de señales de abuso sexual.

Niño Charla preventiva "Cuerpo Seguro", "decir no"

## PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Paso	Acción	Responsable	Plazo	Check
1. Detección, Señales: dolor genital, ITS, conducta sexualizada, dibujos explícitos.	NO interrogar	Profesor/ra/Asistente	Inmediato	
2. Registro	Completar Ficha Especial Abuso Sexual	Encargado de Convivencia	24 hrs	
3. Aislamiento	Separar niño/a del sospechoso, Contención	Directora	15 min	
4. Investigación Interna	Revisión registros (salud, asistencia) Entrevistas testigos Preservar evidencia (ropa, objetos)	Directora /Psicóloga / Encargado de Convivencia	48 hrs	
5. Denuncia Obligatoria	Si corresponde hacer denuncia a Carabineros, fiscalía, OPD	Directora	24/48 hrs	
6. Protección	Suspensión laboral adulto si corresponde Apoyo psicológico intensivo	Directora /Psicóloga / Encargado de Convivencia	Inmediato	
7. Intervención educativa,	Para la víctima: acompañamiento psicológico,	Psicóloga / Encargado de Convivencia		

psicosocial y restaurativa	seguimiento de su estado emocional  Para el agresor (si corresponde): intervención educativa, psicosocial, establecimiento de conductas apropiadas, medidas correctivas/restaurativas, en coordinación con la familia.			
Seguimiento	Monitoreo semanal, Cierre con restitución de derechos	Encargado de Convivencia	30 días	Informe Final

## ANEXO FICHA DE DENUNCIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL EN EDUCACIÓN BÁSICA

1. Encargado/a :	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202__

2. DATOS DEL NIÑO/A AFECTADO/A			
Nombre Completo:			
RUN:	Edad:	Nivel:	
Apoderado/a:		Teléfono :	

3. TIPIFICACIÓN (marcar con X)			
Lesiones genitales	ETS	Conductas sexualizadas	Otro
Tocaciones hacia el niño	Pornografía	Grooming	Otro
Exhibicionismo	Tocaciones del niño	Dialogo hipersexualizado	

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°21 ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR)

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir ante situaciones en que un apoderado u otro adulto de la comunidad educativa vulnera los derechos de un niño, niña o párvulo que no está bajo su tutela o cuidado directo, garantizando una respuesta rápida, protectora y coordinada para resguardar la integridad física, emocional y psicológica del menor.

## 2. Fundamento Legal

- Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Circular N°860 del MINEDUC (2023): orientaciones sobre actuación ante situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile).
- Reglamento Interno y Protocolo de Convivencia Escolar del establecimiento.

## 3. Definición de Vulneración de Derechos

Se entiende como toda acción u omisión de un adulto que transgrede los derechos fundamentales de un niño o niña, afectando su integridad física, psicológica o emocional.

### Ejemplos:

- Agresión verbal o física de un apoderado hacia un niño que no es su hijo.
- Amenazas, gritos, humillaciones, insultos o exposición en redes sociales.
- Intimidación o acoso a través de terceros.

## 4. Principios

1. Interés superior del niño o niña.
2. Protección integral e inmediata.
3. No revictimización.
4. Confidencialidad.
5. Debido proceso.
6. Responsabilidad institucional compartida.

## PASOS ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR)

<b>Pasos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Encargado</b>	<b>Plazo</b>	<b>check</b>
<b>1. Actuación Inmediata</b>	Contención y resguardo inmediato del niño o niña. Notificación inmediata a la dirección y encargado/a de convivencia escolar. Registrar los hechos observados o relatados	Cualquier funcionario	De inmediato	
<b>2. Informar</b>	Informar a los padres/tutores legales del niño o niña afectado, de forma empática y clara, garantizando confidencialidad y protección.	Encargado de Convivencia		
<b>3. Activación del Protocolo y Denuncia</b>	Si hubo agresión física o psicológica grave, se informa a Carabineros, PDI o Fiscalía. Si la situación implica vulneración de derechos, se informa además a Oficina Local de la Niñez (OLN) o Tribunal de Familia, según corresponda.	Encargado de Convivencia/Dirección		
<b>4. Medidas de protección</b>	Si el agresor es apoderado del establecimiento, se puede disponer restricción de ingreso, suspensión temporal o definitiva de su participación en actividades escolares, conforme al Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia/Dirección		
<b>5. Investigación y Medidas Internas</b>	Recolecta testimonios (docentes, asistentes, testigos). Evalúa el nivel de gravedad. Informar formalmente a Dirección	Encargado de Convivencia		
<b>6. Medidas reparatorias</b>	Mediación o acompañamiento si la situación lo permite. Derivación a psicóloga si hay impacto emocional en el niño.	Encargado de Convivencia/Psicóloga		
<b>7. Seguimiento</b>	Monitorear el bienestar del niño o niña afectado durante al menos 30 días posteriores. Realizar reuniones de seguimiento con padres/tutores, equipo psicosocial y dirección. Verificar cumplimiento de medidas y evitar revictimización.	Encargado de Convivencia	30 días	
<b>8. Cierre del Caso</b>	Elaborar un informe final con resumen de actuaciones, medidas adoptadas y resultados. Archivar en carpeta confidencial de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia		

**ANEXO FICHA DE DENUNCIA ANTE LA VULNERACIÓN  
DE DERECHOS DE UN NIÑO/NIÑA POR PARTE DE UN  
ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO  
NO TUTOR)**

1.Encargado/a :	
Nº Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202__

2. DATOS DEL NIÑO/A AFECTADO/A		
Nombre Completo:		
RUN:	Edad:	Nivel:
Apoderado/a:		Teléfono:
Nombre del denunciado:		
Relación con el colegio:		

3. TIPO DE MALTRATO OBSERVADO (marcar con X)			
Maltrato Físico con objeto	Golpes	Empujones	Escupitajo
Maltrato Psicológico	Insultos	Amenazas	Acoso virtual
Mordeduras	Rompe materiales	Increpa	Otro

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	
Activación de protocolo:	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

# PROTOCOLO DE ACCIÓN N° 22 FRENTE A LA VIOLENCIA ENTRE PARES

El presente protocolo establece el procedimiento que el establecimiento seguirá frente a situaciones de violencia entre estudiantes, con el objetivo de proteger a las personas involucradas, restablecer la convivencia escolar, prevenir la reincidencia y promover la reparación del daño, resguardando siempre el debido proceso y la dignidad de los estudiantes.

## 1. DEFINICIÓN DE VIOLENCIA ENTRE PARES

Se entenderá por violencia entre pares toda acción u omisión realizada por uno o más estudiantes hacia otro(s), de manera intencional o reiterada, que provoque daño físico, psicológico, emocional o social.

Incluye, entre otras:

- Violencia física (golpes, empujones, agresiones)
- Violencia verbal (insultos, burlas, amenazas)
- Violencia psicológica (hostigamiento, exclusión, intimidación)
- Violencia social (aislamiento, rumores)
- Violencia digital o ciberacoso
- Discriminación por cualquier motivo

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda actuación se rige por:

- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Prevención y protección
- Enfoque formativo y restaurativo
- Proporcionalidad de las medidas
- Confidencialidad
- No revictimización
- Enfoque cristiano basado en el respeto, el perdón y la reparación

## 3. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

La violencia puede ser detectada por:

- Observación directa de docentes o asistentes
- Denuncia del estudiante afectado
- Información de compañeros
- Aviso de apoderados
- Registro en redes sociales o medios digitales

Toda sospecha o denuncia debe ser tomada en serio y registrada.

## 4. ACCIÓN INMEDIATA DE CONTENCIÓN

Ante una situación de violencia:

- Detener inmediatamente la agresión, separando a los involucrados.
- Resguardar la seguridad física y emocional del estudiante afectado.
- Brindar contención emocional inmediata.
- Informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- Derivar a enfermería o servicio de salud si existe daño físico.

## 5. REGISTRO DE LOS HECHOS

Se realizará un **registro escrito objetivo**, detallando:

- Fecha y lugar
- Personas involucradas
- Descripción de los hechos
- Medidas inmediatas adoptadas
- El registro será confidencial y quedará bajo resguardo de Convivencia Escolar.

## 6. INVESTIGACIÓN INTERNA

El Encargado de Convivencia Escolar, junto a Dirección, realizará:

1. Entrevistas individuales a:
  - Estudiante afectado
  - Estudiante(s) involucrado(s)
  - Testigos, si corresponde
2. Análisis del contexto, reiteración y gravedad.
3. Consideración de edad, etapa de desarrollo y posibles NEE o apoyos PIE.

## 7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Se informará formalmente a los apoderados de:
  - Estudiante afectado
  - Estudiante(s) involucrado(s)
- La comunicación será:
  - Respetuosa
  - Confidencial
  - Sin juicios anticipados
- Se podrán realizar entrevistas presenciales según la gravedad del caso.

## 8. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas serán proporcionales y educativas.

### 8.1 Para el estudiante que ejerce violencia

Pueden incluir:

- Reflexión guiada y conversación formativa
- Registro en hoja de vida
- Compromiso de conducta firmado
- Suspensión temporal de privilegios (cancha, juegos, talleres)
- Reparación del daño causado
- Mediación escolar (cuando sea pertinente)
- Plan de Apoyo Conductual Individual
- Derivación a apoyo psicológico

### 8.2 Para el estudiante afectado

- Acompañamiento emocional
- Medidas de protección (cambios de espacio, supervisión reforzada)
- Seguimiento por Convivencia Escolar o Psicóloga
- Orientación a la familia

## 9. MEDIACIÓN Y PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

Cuando la situación lo permita y nunca en casos de violencia grave, se podrá realizar:

- Mediación guiada
- Encuentro restaurativo
- Acuerdos de reparación y convivencia
- Estas instancias buscan restablecer relaciones, no sancionar.

## 10. SEGUIMIENTO DEL CASO

- Se realizará seguimiento periódico del caso.
- Se evaluará el cumplimiento de compromisos.
- El caso se cerrará solo cuando exista evidencia de mejora y resguardo del bienestar del estudiante afectado.

## 11. CASOS GRAVES O REITERADOS

Si la violencia es grave o persistente se evaluará derivación a:

- OPD
- CEFAM / COSAM
- Carabineros / Fiscalía (si corresponde)

## 12. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ENTRE PARES

El establecimiento promoverá:

- Talleres de buen trato
- Educación socioemocional

- Formación en convivencia cristiana
- Prevención del bullying y ciberacoso
- Trabajo colaborativo con familias

### 13. DISPOSICIÓN FINAL

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Cualquier incumplimiento será abordado según el Reglamento de Convivencia Escolar.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1. Detección o recepción del caso	Situación de maltrato debe informarlo de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar.  Registrar la situación en la Ficha de Denuncia / Registro de Incidente, describiendo los hechos de forma objetiva, sin emitir juicios de valor.	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas
2. Contención y resguardo inmediato	Separar a los niños/as involucrados, sin culpabilizar ni exponer públicamente a ninguno.  Brindar contención emocional al niño o niña afectado/a (tranquilizar, escuchar, acompañar).  Si existieran lesiones, informar y derivar al centro de salud según corresponda.	Profesor/a Educadora/Asistente	De inmediato
3. Citar a los padres	Informar a los padres de los niños involucrados y citarlos al colegio a firmar la ficha de denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	48 hrs
4. Investigación	Realizar una investigación de los hechos denunciados para así identificar las situaciones de conflicto o circunstancias que la favorezcan con el fin de minimizarlas a futuro	Encargado de Convivencia Escolar	72 hrs
5. Intervención educativa	Diseñar un plan de acción que incluya medidas restaurativas y de aprendizaje:  Para el niño/a afectado/a: acompañamiento emocional, refuerzo de autoestima, seguimiento cercano.  Para el niño/a agresor/a: trabajo en empatía, autocontrol, restitución simbólica del daño, apoyo socioemocional.  Para el grupo curso: actividades de buen trato, convivencia y resolución pacífica de conflictos.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicóloga	
6. Retroalimentación e información con las familias	Reunirse con las familias involucradas para informar las acciones tomadas y compromisos de acompañamiento.  Reforzar el enfoque educativo y restaurativo, no punitivo.  Solicitar la colaboración familiar en la contención emocional y el refuerzo de conductas positivas en casa.	Encargado de Convivencia Escolar	
7. Seguimiento y evaluación	Convivencia Escolar realiza un seguimiento semanal o quincenal, según el caso.  Evalúa el cumplimiento del plan de acción, la evolución de las relaciones y el bienestar de los niños/as.	Encargado de Convivencia Escolar	

	Registra avances, nuevas observaciones o ajustes necesarios.  Si la conducta persiste, aplicar las medidas o derivaciones contempladas en el Reglamento Interno.		
8. Cierre del caso	Una vez resuelto el conflicto y restablecido el clima de convivencia, el Encargado de Convivencia Escolar deja constancia de cierre del caso en el libro de Convivencia  Realiza una reflexión con el equipo docente para extraer aprendizajes preventivos.  Si corresponde, comunicar al Consejo de Convivencia Escolar de forma general (sin datos personales) los aprendizajes obtenidos.	Encargado de Convivencia Escolar	

## FICHA DE DENUNCIA ANTE MALTRATO ENTRE PARES

1. Encargado/a :	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. DATOS DEL NIÑO/A AFECTADO/A		
Nombre Completo:		
RUN:	Edad:	Nivel:
Apoderado/a:		Teléfono:

3. TIPO DE MALTRATO OBSERVADO (marcar con X)[			
Maltrato Físico con objeto	Golpes	Exclusión	Escupitajo
Maltrato Psicológico	Insultos	Empujones	Pellizcos
Mordeduras	Rompe materiales	Por desregulación	Otro

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	
Activación de protocolo:	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

# PROTOCOLO DE ACCIÓN N°23 ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 1. Objeto y alcance

Este protocolo tiene por objetivo establecer los procesos de prevención, detección, intervención, seguimiento y sanción de situaciones de violencia física, verbal, psicológica o a través de medios digitales, entre adultos de la comunidad educativa:

Apoderados contra profesores o funcionarios.

Profesores o funcionarios contra apoderados.

Apoderados entre sí.

Se aplica en el establecimiento educativo y en sus espacios (salas, patios, reuniones, transporte escolar, actividades complementarias) así como en actos relacionados directamente con la vida escolar.

## 2. Definiciones

- Violencia entre adultos: cualquier acción u omisión intencional (física, verbal, psicológica, digital) realizada por un adulto (apoderado, profesor, funcionario) en contra de otro adulto de la comunidad educativa, que pueda afectar su integridad física, psíquica o moral.
- Apoderado: persona que representa al alumno/a ante el establecimiento educativo.
- Funcionario/Profesional del establecimiento: docente, educadora diferencial, asistente de la educación, fonoaudióloga, psicóloga, directivo u otro trabajador del establecimiento.
- Equipo de abordaje: grupo designado por el establecimiento (dirección, encargado de convivencia, psicóloga) responsable de activar y coordinar el protocolo.
- . Prevención
- Difundir esta política de convivencia entre todos los adultos de la comunidad educativa al inicio de cada año: apoderados, docentes, asistentes.
- Capacitar al personal y a los apoderados en resolución de conflictos, comunicación asertiva, normas de convivencia, uso adecuado de medios digitales y cómo responder ante situaciones de violencia.
- Establecer canales conocidos y accesibles para denunciar o informar situaciones de violencia entre adultos: buzón, correo institucional, dirección, encargado de convivencia.
- Supervisar espacios de interacción adultos–adultos del establecimiento (reuniones de apoderados, reuniones docentes, portería, transportes escolares) y asegurar normas claras de convivencia.
- Registrar y analizar anualmente las situaciones de violencia entre adultos como parte de la evaluación del clima escolar, con vistas a ajustar las políticas y protocolos.

## 4. Confidencialidad y protección de datos

Garantizar que toda la información relacionada al caso sea tratada como confidencial, acceso limitado al Equipo de Abordaje y dirección.

Preservar la identidad de las personas afectadas cuando se comunique a la comunidad educativa.

Si se usan grabaciones, redes sociales, correos institucionales como evidencia, asegurar su custodia según normativa de protección de datos.

## 5. Difusión y revisión del protocolo

- Dar a conocer este protocolo entre toda la comunidad adulta del establecimiento (apoderados, docentes, funcionarios) al comienzo de cada año o período lectivo.
- Realizar talleres de sensibilización sobre violencia entre adultos y buen trato.
- Revisar y actualizar este protocolo cada 1-2 años o cuando haya cambios normativos o nuevos patrones de riesgo, asegurando su integración al Reglamento Interno.

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Encargado</b>	<b>Plazo</b>	<b>Check</b>
<b>1. Detección y denuncia</b>	Reporte escrito o por formulario: fecha, hora, lugar, adultos involucrados, testigos, descripción objetiva de lo ocurrido, canal de comunicación. Se debe actuar con confidencialidad, garantizando que no haya represalias contra quien denuncia.		<b>24hrs</b>	
<b>2. Actuación inmediata</b>	<b>Si aplica</b> Garantizar la seguridad de los adultos involucrados: separar a las partes si fuera necesario, evitar nuevos enfrentamientos, proporcionar espacio seguro para la persona afectada. Si la violencia es física o grave (amenaza, agresión, uso de fuerza, armas), informar a las autoridades competentes (Carabineros/Policía, Fiscalía) además de registrar en el establecimiento.	<b>Dirección / Encargado de Convivencia</b>	<b>Inmediato</b>	
<b>3. Investigación e indagación</b>	El Equipo de Abordaje recopila los antecedentes en un plazo definido Entrevistas a: a) adulto afectado, b) adulto denunciado o implicado, c) testigos, d) otros actores que puedan aportar contexto. Revisar documentación relevante (correos electrónicos, grabaciones, cámaras de seguridad, redes sociales si fueron usadas). Evaluar la gravedad, intencionalidad, reiteración, contexto de la violencia. El denunciado tiene derecho a presentar sus descargos; el proceso debe respetar el debido proceso, garantías de defensa y confidencialidad.	Encargado de Convivencia		
<b>4. Intervención, reparación y sanciones</b>	Para el actor de la violencia acompañamiento para cambio de comportamiento, mediación, suspensión de acceso al establecimiento o a ciertas actividades, compromisos escritos de buen trato. Para la persona afectada contención, apoyo psicológico o profesional si corresponde, seguimiento de su bienestar. Para la comunidad educativa actividades formativas de convivencia, comunicación interna, reforzamiento de normas de buen trato.	Dirección / Encargado de Convivencia/ Psicóloga		

<b>5. Seguimiento y cierre del caso</b>	Establecer un calendario de revisión del caso: seguimiento de compromisos, verificación de cumplimiento de medidas, evaluación del clima tras la intervención. Documentar el cierre formal del caso, dejando registro de las medidas adoptadas, resultados y posibles aprendizajes institucionales. Revisar con el equipo directivo las lecciones extraídas y proponer ajustes al protocolo si fuese necesario.	Encargado de Convivencia		
---	---	--------------------------	--	--

## FICHA DE DENUNCIA ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Encargado/a :	
Nº Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA		
Nombre Completo:		
RUN:	Edad:	Nivel:
Apoderado de:		Teléfono :
Nombre Del Acusado:		
Relación con el Establecimiento		

3. TIPO DE MALTRATO OBSERVADO (marcar con X)			
Maltrato Físico con objeto	Golpes	Daños materiales	Escupitajo
Maltrato Psicológico	Insultos	Empujones	Amenazas
Discriminación	Ciberacoso	Hostigamiento	Otro

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	

Señales Observadas
Activación de protocolo:

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN N°24 FRENTE A  
ACUSACIONES DE APODERADOS  
A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL  
COLEGIO**

(Casos que NO clasifican como maltrato ni vulneración de derechos)

**INTRODUCCIÓN**

Este protocolo establece los pasos a seguir ante cualquier acusación o reclamo formulado por apoderados hacia un profesional o asistente del colegio, cuando NO se configure maltrato infantil, vulneración de derechos ni situación que active el Protocolo de Maltrato y Vulneración de Derechos. Su objetivo es garantizar una respuesta oportuna, respetuosa, transparente y resolutive, promoviendo la convivencia escolar.

<b>Pasos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Encargado</b>	<b>Plazo</b>	<b>check</b>
<b>PASO 1: RECEPCIÓN DE LA ACUSACIÓN</b>	Escuchar sin interrumpir y con actitud empática. Registrar por escrito: fecha, hora, lugar, nombre del apoderado y resumen breve. Informar inmediatamente a la Directora	Encargado de Convivencia	24 horas	
<b>PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA</b>	Entrevistar testigos (alumnos con autorización, adultos presentes). Revisar evidencias (cuadernos, videos si aplica, planificaciones). Entrevistar al profesional sin prejuicios.	Encargado de Convivencia	48 horas	
<b>PASO 3: EVALUACIÓN DE LOS HECHOS</b>	Revisar registro y antecedentes. Clasificar: Acusación no tiene sustento Acusación leve/moderada Requiere protocolo de maltrato	Encargado de Convivencia/ Dirección	72 horas	
<b>PASO 4: RESOLUCIÓN Y MEDIDAS REPARATORIAS</b>	Aplicar medidas como por ejemplo capacitación, mediación, ajuste metodológico.	Encargado de Convivencia/ Dirección		
<b>PASO 5: CIERRE DE CASO</b>	Elaborar informe final: hechos, conclusión, medidas. Reunión de cierre con apoderado y profesional.	Encargado de Convivencia	1 semana	
<b>PASO 6: SEGUIMIENTO</b>	Evaluar cumplimiento de medidas y compromisos de ambas partes	Encargado de Convivencia	1 mes	

# PROTOCOLO N° 25 DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES EN ESTUDIANTES

El presente protocolo establece los procedimientos que el establecimiento debe seguir ante la detección, sospecha o confirmación de conductas de autolesión en estudiantes, con el objetivo de resguardar la vida, integridad física y emocional, activar apoyos oportunos y acompañar al estudiante y su familia de manera responsable y respetuosa.

## 1. DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN

Se entiende por autolesión toda conducta deliberada en la que una persona se provoca daño físico de manera directa, sin intención suicida inmediata, como forma de regulación emocional, expresión de malestar o afrontamiento disfuncional.

Ejemplos:

- Cortes en la piel
- Golpes auto-infligidos
- Quemaduras
- Rasguños profundos
- Mordeduras u otras conductas de daño corporal

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda actuación se rige por:

- Protección de la vida y la dignidad humana
- Interés superior del estudiante
- Enfoque preventivo y de cuidado
- No estigmatización
- Confidencialidad
- No revictimización
- Trabajo colaborativo con la familia
- Derivación oportuna a redes de salud
- Enfoque cristiano de acompañamiento, respeto y esperanza

## 3. DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

La autolesión puede ser detectada por:

- Observación directa de heridas o marcas
- Relato del propio estudiante
- Relatos formales
- Cambios conductuales significativos (aislamiento, irritabilidad, tristeza persistente)
- Uso de ropa para ocultar lesiones
- Dibujos, escritos o publicaciones digitales alusivas al daño

## 4. ACCIÓN INMEDIATA ANTE DETECCIÓN

Ante una situación de autolesión detectada dentro del establecimiento:

- Mantener la calma y actuar con contención emocional.
- NO juzgar, minimizar ni confrontar al estudiante.
- Trasladar al estudiante a un espacio seguro y privado.
- Informar de inmediato a:
  - Psicóloga del establecimiento
  - Encargado/a de Convivencia Escolar
  - Dirección
  - Profesor jefe (en caso que no sea quien detecte)
- Evaluar el estado físico:
  - Si hay heridas → activar primeros auxilios
  - Si hay riesgo vital llamar a SAMU / urgencia
- No dejar solo al estudiante en ningún momento, el Encargado de Convivencia acompañará al estudiante hasta informar al apoderado y que este se haga presente en el establecimiento o los servicios de urgencia si así fuera necesario.

## 5. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

La psicóloga, junto al equipo directivo, evaluará:

- Gravedad de la autolesión
- Frecuencia
- Presencia de ideación suicida (directa o indirecta)
- Acceso a objetos cortantes
- Red de apoyo familiar
- Factores protectores y de riesgo

## 6. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- Se contactará inmediatamente al apoderado titular.
- La comunicación será:
  - Respetuosa
  - Clara
  - Empática
  - Sin juicios
- Se informará la necesidad de evaluación externa especializada.

Si la familia no responde o no colabora, el establecimiento deberá activar redes de protección.

## 7. DERIVACIÓN A REDES DE SALUD

El establecimiento recomendará y documentará derivación a:

- CESFAM
- COSAM
- Psicólogo/a clínico
- Psiquiatra infantil/juvenil
- Urgencia hospitalaria (si corresponde)

Se solicitará certificado de atención o seguimiento, respetando confidencialidad.

## 8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Mientras el estudiante permanezca en el colegio:

- Supervisión reforzada
- Restricción de acceso a objetos riesgosos
- Flexibilización pedagógica si es necesario
- Apoyo emocional regular
- Coordinación con docentes y PIE (si corresponde)

## 9. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Se elaborará un Plan de Acompañamiento, que puede incluir:

- Seguimiento psicológico escolar
- Reuniones periódicas con la familia
- Ajustes de carga académica temporal
- Estrategias de regulación emocional
- Coordinación con tratamiento externo

Todo plan debe quedar registrado por escrito.

## 10. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- La información será conocida solo por:
  - Dirección
  - Psicóloga
  - Convivencia Escolar
  - Docente jefe (solo lo necesario)

- Está prohibido:
  - Difundir rumores
  - Comentar la situación con otros estudiantes
  - Exponer al estudiante en redes sociales

#### 11. SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL CASO

- El caso tendrá seguimiento permanente.
- Se evaluará la evolución del estudiante.
- El cierre del caso será definido por el equipo escolar, en coordinación con la familia y tratamiento externo.

#### 12. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL CUIDADO

El establecimiento promoverá:

- Educación socioemocional
- Talleres de autocuidado
- Espacios de escucha
- Prevención del daño y del suicidio
- Formación en valores cristianos de cuidado de la vida

# PROTOCOLO N° 26 DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente protocolo establece los procedimientos que el establecimiento aplicará frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual de los estudiantes, con el objetivo de resguardar su bienestar, proteger a la comunidad educativa, restablecer la calma y favorecer el aprendizaje socioemocional, desde un enfoque formativo, preventivo y respetuoso.

## 1. DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Se entenderá por desregulación emocional y conductual toda situación en la que un estudiante presenta dificultades para regular sus emociones, conductas o respuestas, manifestándose a través de:

- Llanto intenso o prolongado
- Gritos, rabietas, pataletas
- Conductas impulsivas o desafiantes
- Negativa persistente a seguir instrucciones
- Agitación motora
- Conductas de huida o aislamiento
- Agresión verbal o física
- Crisis asociadas a sobrecarga sensorial o emocional

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda intervención se rige por los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante
- Protección física y emocional
- Enfoque preventivo y formativo
- No estigmatización
- Proporcionalidad
- Confidencialidad
- Inclusión y respeto a la diversidad

## 3. DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se activa cuando:

- Un estudiante presenta conductas de desregulación que afectan su bienestar o el de otros.
- La situación supera las estrategias habituales de aula.

Cualquier docente, asistente o funcionario puede activar el protocolo, informando de inmediato a:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga (si corresponde)
- Equipo PIE (cuando el estudiante pertenece al programa)

## 4. ACTUACIÓN INMEDIATA (CONTENCIÓN)

### 4.1 Acciones iniciales

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila y pausada.
- Evitar gritos, amenazas o castigos.
- Retirar estímulos que puedan aumentar la crisis.
- Resguardar la seguridad del estudiante y del entorno.
- No dejar solo al estudiante.

### 4.2 Espacio seguro

- Trasladar al estudiante a un espacio tranquilo y seguro, acompañado por un adulto.

- Evitar exponer al estudiante frente a sus pares.

## 5. CONTENCIÓN EMOCIONAL

El adulto a cargo debe:

- Validar la emoción
- Evitar juicios o cuestionamientos.
- Dar tiempo para que el estudiante recupere la calma.
- Ofrecer estrategias de regulación, tales como:
  - Respiración guiada
  - Pausas sensoriales
  - Hidratación
  - Uso de elementos calmantes (cuando existan)

## 6. EVALUACIÓN DE RIESGO

Si durante la desregulación existe:

- Riesgo de autolesión
- Riesgo de agresión a terceros
- Daño a infraestructura
- Conductas de huida

Se debe:

- Solicitar apoyo inmediato de Dirección o Convivencia Escolar.
- Activar protocolos complementarios (autolesión, violencia, vulneración de derechos).
- Contactar al apoderado si la situación lo amerita.

## 7. INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA CRISIS

Una vez que el estudiante recupere la calma:

- Realizar conversación reflexiva (acorde a la edad).
- Analizar lo ocurrido sin juicio ni castigo.
- Identificar detonantes y emociones.
- Proponer estrategias alternativas para futuras situaciones.

## 8. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- El apoderado será informado cuando:
  - La crisis sea intensa
  - Se repita con frecuencia
  - Requiera retiro del estudiante
- La comunicación será:
  - Clara
  - Respetuosa
  - Orientada al apoyo, no a la sanción

## 9. MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO

Según la frecuencia e intensidad, se podrán implementar:

- Plan de Apoyo Conductual Individual
- Seguimiento por psicóloga
- Intervención del PIE
- Adecuaciones de acceso o metodológicas
- Derivación externa (con consentimiento familiar)

## 10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- Toda desregulación significativa debe quedar registrada por escrito.
- Se realizará seguimiento del estudiante.
- Los registros serán confidenciales.

## 11. CONDUCTAS NO PERMITIDAS DEL ADULTO

Está estrictamente prohibido:

- Ridiculizar o exponer al estudiante
- Amenazar
- Aplicar castigos físicos o psicológicos
- Aislar sin supervisión
- Forzar contención física (salvo riesgo inminente y bajo criterios de protección)

## 12. PREVENCIÓN DE DESREGULACIONES

El establecimiento promoverá:

- Educación socioemocional
- Rutinas claras
- Anticipación de cambios
- Estrategias de autorregulación
- Trabajo colaborativo con familias
- Capacitación del personal

# PROTOCOLO N°27 DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES

El presente protocolo establece los procedimientos que el establecimiento aplicará ante la ocurrencia de accidentes escolares, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, otorgar atención oportuna y activar correctamente las redes de apoyo correspondientes.

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, ordenado y eficiente para la atención de accidentes ocurridos durante la jornada escolar, actividades extraprogramáticas, recreos, salidas pedagógicas y cualquier actividad organizada por el establecimiento.

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda actuación se rige por los siguientes principios:

- Protección de la vida y la integridad física
- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Prevención de riesgos
- Atención oportuna y responsable
- Comunicación clara con la familia
- Registro y seguimiento
- Enfoque cristiano basado en el cuidado, respeto y dignidad humana

## 3. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entenderá por accidente escolar todo hecho repentino que ocurra dentro del establecimiento o en actividades organizadas por este, que provoque lesión física o daño al estudiante.

Ejemplos:

- Caídas
- Golpes
- Cortes
- Esguinces
- Fracturas
- Accidentes en recreos, cancha, patio o plaza
- Accidentes en talleres o salidas pedagógicas

## 4. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se activa cuando:

- Un estudiante sufre un accidente dentro del colegio.
- Un funcionario presencia o es informado del accidente.

## 5. ACCIÓN INMEDIATA ANTE UN ACCIDENTE

### 5.1 Atención inicial

1. Mantener la calma y tranquilizar al estudiante.
2. Evaluar rápidamente la situación (conciencia, dolor, sangrado).
3. No mover al estudiante si existe sospecha de lesión grave.
4. Solicitar apoyo inmediato a:
  - Convivencia Escolar
  - Dirección

5. Aplicar primeros auxilios básicos, solo si se está capacitado.

El establecimiento no realizará procedimientos médicos fuera de los primeros auxilios.

## **6. CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE**

### 6.1 Accidente leve

Ejemplos:

- Raspones
- Golpes menores
- Caídas sin compromiso mayor

Procedimiento:

- Atención básica (limpieza, contención).
- Registro del accidente.
- Información al apoderado al término de la jornada o vía telefónica si se estima necesario.

### 6.2 Accidente moderado

Ejemplos:

- Esguinces
- Cortes profundos
- Golpes con dolor persistente

Procedimiento:

- Atención inicial y resguardo.
- Contacto inmediato con el apoderado.
- Solicitud de retiro del estudiante o traslado a centro asistencial por la familia.
- Registro del accidente.

### 6.3 Accidente grave

Ejemplos:

- Fracturas
- Pérdida de conciencia
- Golpes en la cabeza
- Hemorragias
- Convulsiones

Procedimiento:

1. No mover al estudiante.
2. Llamar de inmediato a SAMU / servicio de urgencia.
3. Informar a Dirección.
4. Contactar al apoderado de inmediato.
5. Acompañar al estudiante hasta la llegada del servicio de emergencia o del apoderado.
6. Registrar detalladamente el hecho.

## **7. TRASLADO DEL ESTUDIANTE**

- El traslado a centros asistenciales será realizado:
  - Por el apoderado
  - Por servicios de emergencia
- El personal del colegio no trasladará estudiantes en vehículos particulares, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas por Dirección.

## **8. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA**

- El apoderado será informado:
  - De manera inmediata en accidentes moderados o graves
  - De manera oportuna en accidentes leves
- La comunicación será clara, respetuosa y sin minimizar la situación.

## **9. REGISTRO DEL ACCIDENTE**

Todo accidente debe quedar registrado en:

- Libro o formato de registro de accidentes
- Detalle de:

- Fecha y hora
- Lugar
- Descripción del accidente
- Medidas adoptadas
- Persona que prestó ayuda

Este registro es obligatorio y confidencial.

#### **10. SEGURO ESCOLAR**

- Todo estudiante está cubierto por el Seguro Escolar según normativa vigente.
- El establecimiento orientará al apoderado sobre el uso del seguro cuando corresponda.

#### **11. SEGUIMIENTO POSTERIOR**

- Se realizará seguimiento del estudiante si el accidente lo amerita.
- Se solicitará certificado médico para justificar inasistencias o restricciones de actividad.
- Se adoptarán medidas preventivas para evitar la repetición del accidente.

#### **12. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

El establecimiento promoverá:

- Supervisión activa en recreos y actividades
- Uso adecuado de espacios y materiales
- Educación en autocuidado
- Mantenimiento de infraestructura
- Cumplimiento de protocolos de uso de cancha, patio y plaza

### **I. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Profesor/a jefe: \_\_\_\_\_

### **II. DATOS DEL ACCIDENTE**

Fecha del accidente: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_ hrs  
 Lugar del accidente:  
 Sala de clases  
 Patio  
 Cancha  
 Baños  
 Taller / Aula de recursos  
 Plaza  
 Otro: \_\_\_\_\_  
 Actividad que realizaba:

### **III. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE**

### **XI. FIRMA:**

# PROTOCOLO N° 28 DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

El presente protocolo establece los procedimientos que el establecimiento educacional aplicará frente a la situación de embarazo adolescente, con el objetivo de resguardar el derecho a la educación, proteger la dignidad y bienestar de la estudiante, evitar cualquier forma de discriminación y acompañar el proceso de manera respetuosa, confidencial y formativa.

## 1. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.370
- Ley N° 20.418 (Derecho a recibir información en sexualidad)
- Orientaciones MINEDUC sobre embarazo, maternidad y paternidad adolescente
- Convención sobre los Derechos del Niño

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda actuación se rige por:

- Derecho a la educación
- No discriminación
- Confidencialidad
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Acompañamiento y contención
- Corresponsabilidad familia–escuela
- Enfoque cristiano de respeto, cuidado de la vida y dignidad humana

## 3. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

La situación puede ser informada por:

- La propia estudiante
- Apoderado
- Profesional del establecimiento
- Certificado médico

Procedimiento:

1. La información será recibida con respeto, contención y confidencialidad.
2. Se informará de inmediato a:
  - Dirección
  - Psicóloga
  - Encargado/a de Convivencia Escolar
3. No se exigirá información médica innecesaria ni se divulgará la situación.

## 4. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE

La estudiante embarazada tiene derecho a:

- Continuar su proceso educativo sin discriminación.
- Mantener su matrícula y asistencia.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- Acceder a adecuaciones académicas razonables.
- Mantener confidencialidad sobre su situación.
- Recibir acompañamiento psicosocial.

## 5. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

El establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento, que podrá considerar:

- Flexibilización de horarios cuando sea necesario.
- Adecuaciones en evaluaciones y actividades físicas.
- Justificación de inasistencias por controles médicos.
- Apoyo emocional por psicóloga u orientación escolar.
- Coordinación con PIE si corresponde.

Las adecuaciones no significan rebaja de exigencias curriculares, sino ajustes razonables.

## **6. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA**

- Se coordinará reunión con la estudiante y su apoderado.
- La comunicación será respetuosa, sin juicios ni sanciones.
- Se explicarán derechos, deberes y apoyos disponibles.

## **7. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

- Está estrictamente prohibido:
  - Ridiculizar
  - Exponer públicamente
  - Emitir juicios morales
  - Aplicar sanciones por embarazo
- Cualquier acto discriminatorio será abordado según el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **8. MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

En caso de maternidad o paternidad:

- Se respetarán licencias médicas y períodos de cuidado.
- Se facilitará la reincorporación escolar.
- Se promoverá la corresponsabilidad familiar y educativa.

## **9. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD**

- La situación será registrada de forma reservada.
- Solo el equipo autorizado tendrá acceso a la información.

## **10. SEGUIMIENTO**

- Se realizará seguimiento periódico del proceso académico y emocional.
- El plan de acompañamiento será evaluado y ajustado según necesidad.

## **11. EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN**

El establecimiento promoverá:

- Educación sexual integral acorde al PEI y valores cristianos.
- Prevención del embarazo adolescente.
- Formación en afectividad, autocuidado y responsabilidad.

# PROTOCOLO N°29 DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo establece las acciones que el establecimiento adoptará frente a situaciones de consumo, porte, tenencia, distribución o venta de drogas y/o alcohol, con el objetivo de proteger la integridad de los estudiantes, prevenir riesgos, cumplir la normativa legal vigente y promover una convivencia escolar sana y segura.

## 1. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en:

- Ley N° 20.000 sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas
- Ley General de Educación
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Orientaciones MINEDUC sobre consumo de alcohol y drogas en contextos escolares
- Convención sobre los Derechos del Niño

El establecimiento tiene la obligación legal de denunciar hechos constitutivos de delito.

## 2. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Toda actuación se rige por:

- Protección de la vida y salud
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Prevención del consumo problemático
- Enfoque formativo y restaurativo
- Confidencialidad
- Debido proceso
- Corresponsabilidad familia–escuela

## 3. DEFINICIONES

Para efectos de este protocolo se entenderá por:

- Consumo: Uso de sustancias ilícitas o alcohol dentro del establecimiento o actividades organizadas por este.
- Porte o tenencia: Posesión de drogas o alcohol, aunque no exista consumo evidente.
- Venta o distribución: Entrega, comercialización o facilitación de sustancias ilícitas, lo que constituye delito.

## 4. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

La situación puede ser detectada por:

- Observación directa de funcionarios
- Olor, conducta alterada o evidencias físicas
- Denuncia de estudiantes o apoderados
- Hallazgo de sustancias

## 5. ACCIÓN INMEDIATA

Ante sospecha o confirmación:

1. Resguardar la seguridad del estudiante y de la comunidad.
2. Separar al estudiante de la situación de riesgo.
3. Informar de inmediato a:
  - Dirección

- Encargado/a de Convivencia Escolar
  - Familia
4. Evitar exposición pública o juicios.
  5. No destruir ni manipular la sustancia innecesariamente.

## **6. PROCEDIMIENTO SEGÚN LA SITUACIÓN**

### **6.1 Consumo o porte (sin indicios de tráfico)**

Procedimiento:

1. Evaluación inicial del estado del estudiante.
2. Contacto inmediato con el apoderado.
3. Registro formal del hecho.
4. Citación a entrevista con Dirección y Convivencia Escolar.
5. Aplicación de medidas formativas y de apoyo:
  - Plan de acompañamiento
  - Derivación a redes de apoyo (CESFAM, COSAM, SENDA)
  - Compromiso escrito del estudiante y familia.

### **6.2 Venta, distribución o facilitación de drogas**

Constituye delito según la Ley 20.000.

Procedimiento obligatorio:

1. Resguardo inmediato de la seguridad.
2. Informar a Dirección.
3. Denuncia inmediata a Carabineros o PDI.
4. Contacto inmediato con el apoderado.
5. Registro detallado de los hechos.

## **7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS**

Las medidas serán proporcionales y respetarán el debido proceso.

Pueden incluir:

- Registro en hoja de vida
- Citación al apoderado
- Compromiso conductual
- Plan de acompañamiento psicosocial
- Restricción de participación en actividades extracurriculares
- Medidas disciplinarias según Reglamento Interno

La expulsión solo podrá evaluarse en casos gravísimos, conforme a normativa vigente, y a Reglamento de Convivencia.

## **8. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

- El estudiante será acompañado por:
  - Convivencia Escolar
  - Psicóloga
  - PIE (si corresponde)
- Se realizará seguimiento periódico del caso.
- El foco será la prevención de recaídas y el bienestar integral.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y BUEN TRATO**

- La información será manejada de forma reservada.
- Está prohibida cualquier forma de estigmatización o exposición.
- El estudiante será tratado con respeto y dignidad.

## **10. PREVENCIÓN DEL CONSUMO**

El establecimiento promoverá:

- Programas preventivos.
- Educación en autocuidado y toma de decisiones
- Talleres de prevención de consumo
- Formación valórica desde el enfoque cristiano

Falta	Graduación
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve
Pre sentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases presenciales.	Leve
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase presencial.	Leve
Tres faltas leves se transforman en media.	Media
Mostrar desinterés o rechazo descontrolado frente a su proceso de aprendizaje.	Media
Interrumpir el proceso de enseñanza con <b>actitudes disruptivas</b>	Media
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Media
Presentar conductas de connotación sexual. (Dar besos, tocaciones de partes privadas)	<b>Gravísima</b>
Burlarse o denostar al otro (Apodos, descalificaciones, faltas de respeto)	Grave
Tres faltas Medias se transforman en Grave.	Grave
Grabar o grabarse videos en móviles.	Grave
Copiar, mirar o facilitar respuestas durante evaluaciones o adulterar documentos del establecimiento.	Gravísima
Mentir y/o acusar falsamente a algún miembro de la comunidad.	Gravísima
Compartir o mostrar material pornográfico.	Gravísima
Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Romper y rayar materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional.	Gravísima
Robar al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Consumir o traficar sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol al interior del establecimiento educacional.	Gravísima
<b>Realizar y/o promover acciones que lleven a auto lesionarse.</b>	Gravísima

### Faltas

### Procedimientos Disciplinarios.

Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre docente y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño(a))</li> <li>• Informar a Apoderado a través de la Agenda.</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li> </ul>
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre docente y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño(a))</li> <li>• Citación a apoderada/o (profesor de asignatura y/o Profesor Jefe)</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre Convivencia Escolar y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño(a))</li> <li>• Citación a apoderada/o por parte de Convivencia Escolar. Registro en Libro de Convivencia).</li> <li>• Reparación o reposición del daño material por parte del Apoderado</li> <li>• Disculpas formales al afectado en caso de agresión física o verbal.</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li> </ul>
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversación entre Convivencia Escolar y estudiante.</li> <li>• Registro disciplinario. (Debe quedar registro en la hoja de vida del niño(a))</li> <li>• Citación a apoderada/o por parte de Convivencia Escolar. Registro en Libro de Convivencia.</li> <li>• Reparación o reposición del daño material por parte del Apoderado</li> <li>• Disculpas formales al afectado en caso de agresión física o verbal.</li> <li>• Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito)</li> <li>• Realizar seguimiento a la conducta del estudiante.</li> </ul>