



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

Descripción breve

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) 2026 de la Escuela Básica “República de Francia” constituye el instrumento de gestión técnico-pedagógico y normativo que regula las relaciones y el quehacer de nuestra comunidad educativa.

INDICE

CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL.....	12
A. Leyes Estructurales del Sistema Educativo.....	13
B. Leyes de Inclusión, Buen Trato y Protección de Derechos.....	14
C. Nuevas Regulaciones Actualizadas (2024 - 2026).....	14
D. Decretos y Circulares (Obligaciones Administrativas).....	15
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
CAPÍTULO IV: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	21
4.3 Régimen de jornada y horarios de clases.....	21
4.4 Estructura y organigrama institucional: roles y funciones.....	22
4.5 Mecanismos de comunicación y conducto regular.....	24
4.6 Asistencia, puntualidad y presentación personal.....	24
4.7 Regulación y prohibición de dispositivos móviles (ley n° 21.801).....	27
CAPÍTULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS.....	28
5.2 Glosario formativo y legal: ¿qué significan estos conceptos?.....	29
5.4. Procedimiento de aplicación de medidas (el debido proceso general).....	30
5.6 Clasificación de faltas a la convivencia.....	34
5.7 Medidas formativas y sanciones disciplinarias.....	35
5.8 Cláusula de salvaguarda para situaciones no previstas.....	38
CAPÍTULO VI: REDES DE APOYO, DERIVACIÓN Y TRABAJO INTERSECTORIAL.....	38
6.1. ¿Cómo le explicamos esto a la comunidad? (El sentido de la sección).....	38
6.2 Equipo de Apoyo Psicosocial Interno.....	39
6.3 Derivación a Redes Externas.....	39
6.4 El Compromiso de la Familia Frente a la Derivación.....	40
CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	40
7.2 El consejo escolar.....	41
7.3. Centro general de madres, padres y apoderados (cgpa).....	42
7.4 Centro de estudiantes.....	42
7.5 Consejos de Profesores y Asistentes de la Educación.....	42
1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DEL PLAN.....	43
2. OBJETIVOS DEL PLAN.....	43
3. DEFINICIONES OPERATIVAS (SINAPRED).....	43
4. ANTECEDENTES Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	44

5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y ROLES DE EMERGENCIA.....	44
6. SISTEMA Y CÓDIGO DE ALARMAS.....	45
6.1 Código Sonoro de Emergencias.....	45
6.2 Diferenciación entre Emergencia Real y Simulacro (Ensayo).....	46
7. METODOLOGÍAS DE PREVENCIÓN Y REACCIÓN (EXIGENCIA SLEP).....	46
7.1 FASE PREVENTIVA: METODOLOGÍA AIDEP Y FLUJOGRAMA.....	46
7.2. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO.....	47
7.3 FASE DE RESPUESTA: METODOLOGÍA ACCEDER.....	48
7.4 FLUJOGRAMA DE EMERGENCIA ACCEDER.....	48
8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PROFUNDA FRENTE A EMERGENCIAS ESPECÍFICAS.....	50
8.1 PROTOCOLO ANTE BALACERAS EN EL ENTORNO (Contingencia Social).....	50
8.2 PROTOCOLO ANTE INCENDIO ESTRUCTURAL.....	50
8.3 PROTOCOLO ANTE SISMOS Y TERREMOTOS.....	51
8.4 PROTOCOLO ANTE EMANACIÓN O FUGA DE GAS.....	51
ANEXO I:	52
DOCUMENTO ADJUNTO II: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.....	52
MATRIZ DE RIESGOS (MODELO AIDEP)	53
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES, IMPORTANCIA, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	54
8.2 la importancia de conocer y comprender este reglamento.....	54
8.3 Estrategias Obligatorias de Difusión y Toma de Conocimiento.....	54
8.4 Mecanismos de actualización y modificación.....	55
8.5 Vigencia.....	56
CAPÍTULO IX: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	56
CAPÍTULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	58
ANEXO 1:.....	58
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	58
1. OBJETIVO	58
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	58
3. DEFINICIONES CLAVE (ACTUALIZADAS LEY N° 21.809 Y CÓDIGO PENAL)	58
4. FLUJOGRAMA DE CLASIFICACIÓN Y ACTUACIÓN	59
.....	59
5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO (LAS 3 RUTAS)	59
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	61
FICHA DE DENUNCIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	63

INFORME DE RESOLUCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	65
ANEXO 2:.....	67
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	67
1. OBJETIVO.....	67
2. MARCO NORMATIVO.....	67
3. CRITERIO DE DIFERENCIACIÓN (CIRCULAR N° 781).....	67
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN.....	67
7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PLAZOS.....	70
ACTA DE RECEPCIÓN DE DEVELACIÓN ESPONTÁNEA.....	71
ANEXO 3:.....	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	72
1. OBJETIVO.....	72
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	72
3. CONCEPTOS CLAVES Y PRINCIPIOS GENERALES.....	72
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO.....	73
5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PASO A PASO DETALLADO).....	74
6. PLAZOS Y RESPONSABLES RESUMIDOS.....	75
FICHA DE REPORTE DE INCIDENTE / DERIVACIÓN INTERNA.....	76
ANEXO 4:.....	78
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE AUTOLESIÓN E IDEACIÓN SUICIDA.....	78
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	78
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	78
3. GLOSARIO OPERATIVO.....	78
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA).....	79
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	80
7. GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN Y CONTENCIÓN (EL "CÓMO PROCEDER").....	81
ACTA DE COMPROMISO DEL APODERADO.....	85
ANEXO 5:.....	86
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.....	86
1. OBJETIVO.....	86
2. MARCO NORMATIVO.....	86
3. DERECHOS FUNDAMENTALES.....	86

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO.....	87
5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO.....	88
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	89
FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PLAN DE APOYO.....	90
ANEXO 6:.....	92
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y APOYO A ESTUDIANTES CON IDENTIDAD DE GÉNERO DIVERSA Y ESTUDIANTES TRANS.....	92
1. OBJETIVO.....	92
2. MARCO NORMATIVO.....	92
3. PRINCIPIOS RECTORES.....	92
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO.....	93
5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	94
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	95
ACTA DE ACUERDO DE NOMBRE SOCIAL Y MEDIDAS DE APOYO.....	96
ANEXO 7:.....	98
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	98
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	98
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	98
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES OPERACIONALES.....	98
4. EL DEBER DE COLABORACIÓN COMUNITARIA.....	99
5. FASE DE PREVENCIÓN (Acciones Previas a la Crisis).....	99
6. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA).....	100
8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	101
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAE).....	103
REGISTRO DE INTERVENCIÓN DEC.....	104
CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (LEY 21.545).....	105
ANEXO 8:.....	106
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.....	106
1. OBJETIVO.....	106
2. MARCO NORMATIVO.....	106
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO.....	107
5. PLAZOS Y RESPONSABILIDADES RESUMIDOS.....	110
ACTA DE HALLAZGO DE SUSTANCIAS Y/O ELEMENTOS PROHIBIDOS.....	111
ANEXO 9:.....	113

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE ARMAS O ELEMENTOS PELIGROSOS.....	113
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	113
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	113
3. DEFINICIONES CLAVE.....	113
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA).....	114
5. PROCEDIMIENTO DETALLADO PASO A PASO.....	116
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	117
ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO DE ELEMENTO PELIGROSOS (ARMA BLANCA/CONTUNDENTE).....	118
NOTIFICACIÓN APLICACIÓN LEY AULA SEGURA (LEY N° 21.128).....	119
ANEXO 10:.....	120
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FUGA, EVASIÓN O ABANDONO NO AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO.....	120
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	120
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	120
3. DEFINICIONES OPERACIONALES.....	120
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN.....	121
5. PROCEDIMIENTO DETALLADO Y REGLAS CRÍTICAS.....	122
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	123
ACTA DE REGISTRO DE FUGA/EVASIÓN Y NOTIFICACIÓN A APODERADO.....	124
ANEXO 11:.....	126
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y DE TRAYECTO (SEGURO ESCOLAR).....	126
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	126
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	126
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES OPERACIONALES.....	126
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN.....	127
5. PROCEDIMIENTO DETALLADO (EL "CÓMO PROCEDER").....	128
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	129
REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	130
ACTA DE RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR (Atención Privada).....	131
ANEXO 12:.....	132
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	132
1. OBJETIVO.....	132
2. MARCO NORMATIVO.....	132

3. REQUISITOS PREVIOS Y PLANIFICACIÓN.....	132
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN.....	133
5. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.....	134
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA.....	134
7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	134
AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA.....	136
CHECK-LIST DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE.....	137
ANEXO 13:.....	138
PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE PSICOFÁRMACOS Y TRATAMIENTOS MÉDICO-PSIQUIÁTRICOS.....	138
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	138
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	138
3. ALCANCE Y REGLA DE ORO.....	138
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y CONTROL.....	139
5. PROCEDIMIENTO DETALLADO PASO A PASO.....	140
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	141
FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APODERADO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN JORNADA ESCOLAR.....	142
CUADRO DE CONTROL DIARIO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	143
ANEXO 14:.....	144
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (VALS) - "LEY KARIN".....	144
1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	144
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	144
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES (SEGÚN LEY KARIN).....	144
4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	145
6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO (EL "CÓMO PROCEDER").....	147
7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	148
FORMULARIO DE DENUNCIA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (VALS).....	149
ANEXO 15:.....	151
PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES COMETIDAS POR PADRES, MADRES O APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS.....	151
1. OBJETIVO Y PRINCIPIO DE BILATERALIDAD.....	151
2. MARCO NORMATIVO.....	151
3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS DEL APODERADO.....	151
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN.....	152

5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES PARA EL APODERADO.....	154
6. PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE APODERADO".....	154
ACTA DE CAMBIO OBLIGATORIO DE APODERADO POR VULNERACIÓN DE CONVIVENCIA.	156
ANEXO 16:.....	157
PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA REVINCULACIÓN Y PROTECCIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.....	157
1. OBJETIVO.....	157
2. MARCO NORMATIVO.....	157
3. CRITERIOS PARA ACTIVAR LA VISITA DOMICILIARIA.....	157
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO.....	158
5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO.....	159
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	160
FICHA DE DERIVACIÓN PARA VISITA DOMICILIARIA.....	161
FORMATO DE ACTA DE VISITA DOMICILIARIA.....	162
ANEXO 17:.....	163
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FORMAL Y RELACIÓN CON FAMILIAS Y APODERADOS.....	163
1. OBJETIVO.....	163
2. MARCO NORMATIVO.....	163
3. CANALES OFICIALES Y VALIDEZ LEGAL.....	163
4. FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN SEGÚN GRAVEDAD.....	164
5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.....	164
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	165
ACTA DE ENTREVISTA / ATENCIÓN DE APODERADO.....	166
ANEXO 18:.....	167
PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍAS DIGITALES PERSONALES.....	167
1. OBJETIVO.....	167
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	167
3. DEFINICIONES OPERACIONALES.....	167
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA).....	168
5. NORMAS PARA ESTUDIANTES: RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES.....	169
6. NORMAS PARA FUNCIONARIOS (Modelamiento de Conducta).....	169
7. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA SEGURA.....	169
8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	170
ACTA DE CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS MÓVILES.....	171
ANEXO 19:.....	172

PROTOCOLO DE APOYO, CONFIDENCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ANTE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CON VIH U OTRA CONDICIÓN DE SALUD CRÓNICA.....	172
1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	172
2. MARCO NORMATIVO VIGENTE.....	172
3. REGLAS DE ORO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	172
4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO.....	173
5. PROCEDIMIENTO DETALLADO (EL "CÓMO PROCEDER").....	174
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	175
ACTA DE ENTREVISTA Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO CONFIDENCIAL.....	176
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD (NDA) PARA FUNCIONARIOS.....	177
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	178
DECRETO N° 67 DE 2018.....	178
5.1 Procedimientos Evaluativos Internos del colegio.....	182
Artículo 18.....	186
Sobre los tipos de instrumentos que se utilizarán en el colegio.....	186
Considerado el método para obtener la información evaluativa, se presenta el siguiente listado básico de procedimientos de evaluación, pudiéndose utilizar otros si ellos cuentan con el acuerdo técnico del jefe de UTP.....	186

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES Y MARCO REGULATORIO

1.1. Identificación y Sentido:

- El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** de la Escuela Básica "República de Francia" D-258, perteneciente al SLEP Santa Corina, constituye el marco regulador que rige las relaciones, derechos y deberes de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- Nuestra escuela se define como una **Comunidad de Aprendizaje**, donde la convivencia no es un fin en sí mismo, sino el medio indispensable para lograr una formación integral, inclusiva y feliz. Este documento no busca la sanción por sí sola, sino la **formación ciudadana** y la resolución colaborativa de conflictos, centrando siempre nuestro actuar en el **Interés Superior del Niño y la Niña**.
- El RICE es un instrumento dinámico que se actualiza permanentemente para responder a los desafíos de la sociedad actual, integrando normativas recientes como la **Ley 21.545 (Ley TEA)** para la inclusión efectiva y la **Ley 21.801** sobre el uso responsable de dispositivos tecnológicos, asegurando así un entorno protegido y propicio para el aprendizaje de todas y todos nuestros estudiantes.

1.2 VISIÓN: Nuestro Sueño como Escuela

"Ser una Comunidad de Aprendizaje referente en la comuna de Estación Central, reconocida por su ambiente creativo, participativo e inclusivo, que brinda una educación de calidad para todos sus estudiantes, promoviendo su desarrollo integral y su participación activa en la sociedad."

¿Qué significa esto para nuestra comunidad? La visión es nuestra meta a largo plazo. No solo queremos que nuestros estudiantes aprendan materias académicas, sino que sean reconocidos en Estación Central como personas íntegras y creativas. Cuando hablamos de ser una "referencia", nos comprometemos a que nuestra convivencia sea tan ejemplar que otros quieran aprender de nosotros.

1.3 MISIÓN: Nuestra Tarea Diaria

"Proporcionar una educación integral, inclusiva y de calidad, basada en el modelo de Comunidades de Aprendizaje, que fomente la participación activa de toda la comunidad educativa, promoviendo el desarrollo de habilidades, valores y competencias que permitan a nuestros estudiantes enfrentar los desafíos del siglo XXI."

¿Qué significa esto para nuestra comunidad? La misión es el compromiso que renovamos cada mañana. Al ser una **Comunidad de Aprendizaje**,

declaramos que en esta escuela **nadie educa solo**. El aprendizaje no ocurre solo en la sala, sino en la relación entre docentes, estudiantes y familias. Este reglamento protege ese espacio de participación, asegurando que todos tengan voz y que el foco sea siempre el éxito de nuestros niños y niñas.

1.4 SELLOS EDUCATIVOS: Lo que nos hace únicos

Nuestros sellos son la "marca" que queremos dejar en cada estudiante. Definen el carácter de la Escuela República de Francia:

- a) **Vida Social e Inclusiva:** No solo aceptamos la diferencia, la valoramos. Este sello obliga a que nuestras normas de convivencia protejan la diversidad de origen, género, religión y ritmos de aprendizaje, promoviendo la justicia y la solidaridad.

- b) **Excelencia Educativa Innovadora:** Buscamos que los/as estudiantes piensen por sí mismos. Fomentamos el pensamiento crítico y la creatividad. Por ello, nuestras normas de aula no buscan el silencio absoluto, sino el diálogo respetuoso y la resolución de problemas.

- c) **Sentido de Pertenencia y Participación:** La escuela es de todos. Este sello significa que los apoderados y estudiantes no son "clientes", sino protagonistas. Participan en la toma de decisiones y en la construcción de este reglamento.

- d) **Sostenibilidad y Respeto por el Medio Ambiente:** Formamos ciudadanos conscientes. El cuidado de la infraestructura escolar y del entorno natural no es solo una regla de limpieza, es un compromiso ético con el planeta.

1.5 VALORES INSTITUCIONALES: Nuestra Guía Ética

Los valores son los "lentes" con los que miramos cada conflicto y cada logro. En este reglamento, las faltas y las medidas se analizan bajo estos principios:

- a) **Respeto:** Es la base de todo. Reconocemos la dignidad del otro en el lenguaje y en el trato, independientemente de su cargo o edad.

- b) **Responsabilidad:** El compromiso con las propias tareas y con las consecuencias de nuestros actos.

- c) **Empatía:** La capacidad de "ponernos en el lugar del otro". Es el valor central para resolver conflictos sin violencia.
- d) **Honradez:** Actuar con verdad e integridad, valorando el esfuerzo propio por sobre el resultado fácil.
- e) **Perseverancia:** El valor de no rendirse ante las dificultades, tanto académicas como personales.
- f) **Creatividad:** La habilidad para encontrar soluciones nuevas a problemas antiguos

1.6 Información institucional

Nombre establecimiento	Escuela República de Francia
Rol base de datos	9869-8
Decreto cooperador	859, de fecha 01/09/1986
Dirección	Laitec # 5850
Teléfono	961497576
Correo electrónico	contacto@escuelad258.cl
Modalidad de enseñanza	Educación Prebásica y básica
Niveles que atiende	Prekínder a Octavo Básico
Régimen	JEC
Director/a	Andrés Alejandro Hernández Castro
Sostenedor	SLEP Santa Corina

1.7 Reseña Histórica e Identidad Local: El cimiento de nuestra convivencia

La Escuela Básica "República de Francia" D-258 no es solo un edificio ubicado en la calle Laitec 5850; es un espacio vivo que ha crecido y evolucionado junto a las familias de la comuna de Estación Central. Desde nuestros inicios en el año 1970, hemos asumido el compromiso inquebrantable de entregar una educación pública que responda a las necesidades de nuestro entorno, acogiendo a diversas generaciones de niños, niñas y jóvenes.

A lo largo de nuestra trayectoria, hemos vivido transformaciones profundas para adaptarnos a los nuevos tiempos. Uno de los hitos institucionales más importantes ha sido nuestra integración al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Santa Corina, un paso que fortaleció nuestra estructura administrativa y renovó nuestro compromiso con la Nueva Educación Pública, garantizando mayores estándares de calidad, equidad e inclusión.

Históricamente, nuestra escuela ha transitado desde un modelo educativo tradicional hacia una propuesta pedagógica innovadora. Hoy, nos enorgullece definirnos como una **Comunidad de Aprendizaje**, un modelo donde las familias, los docentes, los asistentes de la educación y los/as estudiantes trabajan de manera horizontal y colaborativa.

Esta historia de esfuerzo conjunto es la que da sentido a las normas de este reglamento. Nuestro lema, "*Juntos construimos una Comunidad de Aprendizaje donde la transformación nos impulsa a crear un futuro feliz e inclusivo para todas y todos*", no es solo una frase, sino el resultado de nuestra madurez institucional. Por ello, cada norma, cada derecho y cada deber aquí escrito busca proteger el legado de nuestra escuela y proyectarlo hacia la formación de ciudadanos respetuosos, empáticos y transformadores.

CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

2.1 Fundamentación y Sentido de Nuestras Normas

En la Escuela Básica "República de Francia" D-258, comprendemos que la convivencia armónica no nace de la imposición, sino del respeto mutuo y el cumplimiento de los acuerdos sociales nacidos de nuestra historia. Por ello, este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) no es un documento punitivo, sino un **instrumento protector** basado estrictamente en la legislación vigente del Estado de Chile.

Este marco legal es nuestra garantía como Comunidad de Aprendizaje. Asegura que cada decisión pedagógica, formativa o disciplinaria tomada por el establecimiento se rija por el principio de legalidad, la justicia, la no discriminación y, por sobre todo, el **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente**. Al conocer y respetar estas leyes, aseguramos un entorno seguro, inclusivo y libre de violencia para todas y todos.

2.2 Legislación y Cuerpos Normativos Vigentes

El presente reglamento subordina sus protocolos, tipificación de faltas y medidas formativas a los siguientes cuerpos normativos actualizados a la fecha:

A. Leyes Estructurales del Sistema Educativo

Estas leyes definen el modelo de educación que entregamos y las reglas básicas del juego.

- **Ley N° 21.040 (Crea el Sistema de Educación Pública):** Que establece el nuevo marco de la educación pública estatal, creando los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). Esta ley rige nuestro quehacer al establecer principios irrenunciables como la mejora continua de la calidad, la equidad, el trabajo en red y el desarrollo territorial, marco bajo el cual nuestra Escuela República de Francia se vincula de manera directa y colaborativa con su sostenedor oficial.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que ya no dependemos de un municipio, sino del Estado directamente a través del Servicio Local, lo que nos exige altos estándares de probidad, calidad y trabajo en red.

- **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Establece los principios, derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que tanto apoderados como estudiantes y profesores tienen derechos garantizados, pero también deberes irrenunciables (como el respeto mutuo y la asistencia a clases) que el colegio debe exigir.

- **Ley N° 21.040 (Sistema de Educación Pública):** Enmarca nuestra gestión dentro de los lineamientos del SLEP Santa Corina.
- **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Garantiza el fin del lucro, la selección y prohíbe cualquier tipo de discriminación arbitraria.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que no podemos negar la matrícula ni expulsar a un estudiante por su situación socioeconómica, rendimiento académico, estado civil de sus padres o cualquier otra condición arbitraria.

B. Leyes de Inclusión, Buen Trato y Protección de Derechos

Estas leyes son nuestro escudo para proteger la integridad física y psicológica de los/as estudiantes .

- **Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Mandata la promoción del buen trato y la existencia del Encargado de Convivencia Escolar.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que el colegio está obligado por ley a investigar todo reporte de bullying (acoso escolar). Si un estudiante agrede a otro, la escuela debe aplicar protocolos estrictos y medidas formativas, y la familia del agresor está obligada a acatarlas.

- **Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia):**

¿Qué significa para nuestra escuela? Que ante cualquier sospecha de vulneración de derechos de un estudiante (violencia intrafamiliar, negligencia, etc.), el colegio no solo puede, sino que **debe** denunciar ante las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía) u Oficinas Locales de la Niñez (OLN).

- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas en el espectro autista.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que debemos adaptar nuestros espacios y metodologías. Si un estudiante con TEA sufre una desregulación emocional, no se le aplica una sanción por "mala conducta", sino un protocolo de contención específico respetando su condición.

- **Ley N° 21.120 (Identidad de Género) y Ley N° 20.609 (Ley Zamudio):**

¿Qué significa para nuestra escuela? Que es una obligación legal respetar la identidad de género de nuestros estudiantes (uso de nombre social y pronombres), y que cualquier burla o discriminación por raza, orientación sexual, nacionalidad o discapacidad es considerada una falta gravísima.

C. Nuevas Regulaciones Actualizadas (2024 - 2026)

Leyes recientes que actualizan nuestra forma de convivir.

- **Ley N° 21.801 (Regulación de Dispositivos Móviles):** Prohíbe y regula el uso de celulares y dispositivos electrónicos en el espacio escolar.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que la restricción de celulares no es un "capricho" del director o los/as profesores, sino un mandato del Estado para proteger la salud mental, evitar el ciberacoso y mejorar la concentración. Si se requisa un teléfono, se hace en estricto cumplimiento de esta ley.

- **Ley N° 21.643 (Ley Karin):** Modifica el marco legal sobre prevención y sanción del acoso laboral o violencia en el trabajo.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que el colegio tiene el deber legal de proteger a sus profesores y asistentes. Cualquier maltrato, insulto, amenaza o

agresión por parte de un apoderado o estudiante mayor de edad hacia un trabajador del colegio, activará los protocolos de esta ley, pudiendo derivar en denuncias legales y prohibición de ingreso al establecimiento.

D. Decretos y Circulares (Obligaciones Administrativas)

Son las instrucciones técnicas que nos envía el Ministerio de Educación.

- **Circular N° 482 (Superintendencia de Educación):**

¿Qué significa para nuestra escuela? Es la norma que nos exige que todo proceso sancionatorio (como una suspensión) tenga un "Justo Proceso", donde el estudiante pueda dar su versión de los hechos antes de ser sancionado.

- **Circular N° 586 (Protección de estudiantes autistas):**

¿Qué significa para nuestra escuela? Nos obliga a tener y aplicar el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), capacitando a nuestro personal para actuar desde la empatía y la contención física/emocional adecuada.

- **Decreto N° 83 y Decreto N° 170:** Establecen las normas del Programa de Integración Escolar (PIE).

¿Qué significa para nuestra escuela? Que los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) tienen derecho a evaluaciones diferenciadas y apoyo de profesionales (psicólogos, educadores diferenciales, fonoaudiólogos).

- **Decreto N° 67:** Regula la evaluación y promoción escolar.

¿Qué significa para nuestra escuela? Que las notas no pueden usarse como castigo disciplinario. La disciplina se gestiona con este Reglamento (RICE), y la evaluación académica se gestiona con el Reglamento de Evaluación.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Introducción al Capítulo

Este capítulo establece el "Acuerdo de Convivencia" fundamental de nuestra Escuela Básica "República de Francia". Comprendemos que para consolidar una verdadera Comunidad de Aprendizaje, inclusiva y protectora, es indispensable que exista un

equilibrio armónico entre lo que cada miembro puede exigir y lo que debe aportar al bienestar común. Las siguientes disposiciones detallan los compromisos éticos, pedagógicos y legales que asumen estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación.

3.2 ¿qué entendemos por derechos y deberes?

Antes de detallar los compromisos de cada grupo, es vital que toda nuestra comunidad comprenda qué significan estos dos conceptos y cómo se relacionan:

- **Los Derechos (Lo que puedo exigir):** Son las garantías, libertades y beneficios que la ley y nuestra escuela aseguran a cada persona por el solo hecho de pertenecer a esta comunidad. Un derecho es aquello que es justo pedir para proteger nuestra dignidad, nuestra seguridad y nuestro aprendizaje. (*Ejemplo: "Tengo derecho a estudiar en un lugar libre de violencia"*).
- **Los Deberes (Lo que debo aportar):** Son las responsabilidades, obligaciones y normas de comportamiento que cada integrante debe cumplir de manera incondicional. Un deber es aquello que debemos hacer para que el colegio funcione bien y para no dañar a los demás. (*Ejemplo: "Tengo el deber de tratar con respeto a mis compañeros y no hacer bullying"*).
- **La Balanza de la Convivencia:** En nuestra escuela, entendemos que **no existen derechos sin deberes**. Son las dos caras de una misma moneda. Para que una persona pueda ejercer y disfrutar plenamente de sus derechos, es estrictamente necesario que cumpla con sus deberes. Mi derecho termina exactamente donde comienza el derecho del otro.

3.3 De Las y Los/as estudiantes

Como centro de nuestro Proyecto Educativo, los/as estudiantes son sujetos de derecho, pero también los principales responsables de su proceso formativo y de mantener un clima escolar armónico.

A. Derechos de las y los/as estudiantes :

1. **Educación de Calidad e Inclusiva:** Recibir una formación integral que respete sus ritmos de aprendizaje, necesidades educativas especiales (Ley TEA), identidad de género y origen cultural, sin sufrir discriminación arbitraria.
2. **Integridad Física y Psicológica:** Estudiar en un ambiente seguro, libre de acoso escolar (Bullying), ciberacoso y cualquier tipo de violencia.
3. **Justo Proceso:** Ser escuchados de manera imparcial y poder presentar su versión de los hechos antes de la aplicación de cualquier medida formativa o disciplinaria.

4. **Participación:** Organizarse de manera democrática y participar activamente en la vida escolar, siendo reconocidos como agentes de cambio en nuestra Comunidad de Aprendizaje.

B. Deberes de las y los/as estudiantes :

1. **Buen Trato y Empatía:** Dirigirse con máximo respeto a sus compañeros, docentes, asistentes y directivos, tanto de forma presencial como en redes sociales.
2. **Responsabilidad Académica:** Asistir a clases puntualmente, cumplir con sus compromisos escolares y esforzarse por alcanzar sus metas.
3. **Cuidado del Entorno:** Proteger la infraestructura escolar, el mobiliario y el medio ambiente, asumiendo la responsabilidad por daños causados intencionalmente.
4. **Uso Responsable de la Tecnología:** Cumplir estrictamente con la normativa de prohibición y regulación de uso de celulares y dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar (Ley 21.801).

3.4 De los padres, madres y apoderados

La familia es el primer agente educador. Al matricular a su pupilo en la Escuela República de Francia, el apoderado suscribe un compromiso legal y ético de alianza con el establecimiento.

A. Derechos de los Apoderados:

1. **Información Transparente:** Conocer el rendimiento académico, el estado de convivencia y las medidas formativas aplicadas a sus pupilos.
2. **Atención Oportuna:** Ser recibidos y escuchados por docentes y directivos en los horarios establecidos, recibiendo un trato cordial y respetuoso.
3. **Participación Institucional:** Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) y colaborar en las actividades del colegio.
4. **Transparencia Institucional:** Conocer el funcionamiento del establecimiento, como es el reglamento interno de convivencia escolar RICE, sus respectivos protocolos y criterios de evaluación del establecimiento.

B. Deberes de los Apoderados:

1. **Trato Digno a los Funcionarios (Ley Karin):** Dirigirse con máximo respeto y sin agresiones (físicas, verbales o por medios digitales) a cualquier funcionario de la escuela. **El establecimiento denunciará todo acto de maltrato laboral, hostigamiento o amenaza, reservándose el derecho de prohibir el ingreso al recinto de apoderados agresores.**

2. **Compromiso y Asistencia:** Asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados, citaciones de profesores, entrevistas o derivaciones a especialistas externos (ej. psicólogo, neurólogo, COSAM).
3. **Responsabilidad Parental:** Asegurar la asistencia regular, puntualidad, higiene y presentación personal de su pupilo, justificando debidamente sus inasistencias.
4. **Respeto al Conducto Regular:** Canalizar sus inquietudes respetando los pasos institucionales: (1°) Profesor Jefe, (2°) Encargado de Convivencia / Inspectoría General, UTP, (3°) Dirección.

3.5 De los Docentes y Educadores

Son los líderes pedagógicos de nuestra escuela, encargados de guiar la formación integral en el aula y mediar en la convivencia diaria.

A. Derechos de los Docentes:

1. **Ambiente Laboral Seguro:** Trabajar en un entorno libre de violencia, amenazas o acoso laboral y sexual (Ley Karin), recibiendo respeto por parte de toda la comunidad.
2. **Autonomía Profesional:** Ejercer su labor pedagógica aplicando las metodologías e instrumentos de evaluación que consideren más pertinentes, en concordancia con el PEI.
3. **Apoyo Institucional:** Recibir el respaldo del Equipo Directivo y de Convivencia ante situaciones de alta complejidad conductual o vulneración de derechos de sus estudiantes.

B. Deberes de los Docentes:

1. **Práctica Pedagógica Inclusiva:** Adaptar sus metodologías para atender la diversidad del aula, aplicando los decretos de evaluación y el respeto irrestricto a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (Decreto 83, Ley TEA).
2. **Trato Respetuoso y Formativo:** Relacionarse con los/as estudiantes desde la empatía y la contención, evitando medidas humillantes, castigos físicos o psicológicos.
3. **Aplicación de Protocolos:** Activar oportunamente los protocolos de Convivencia Escolar (Bullying, Desregulación Emocional, Vulneración de Derechos) al detectar una señal de alerta.

3.6 De los Asistentes de la Educación

Inspectores, profesionales de apoyo psicosocial, personal administrativo y auxiliares. Son piezas fundamentales para sostener el clima de seguridad, orden y bienestar en la escuela.

A. Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. **Respeto y Dignidad:** Ser tratados con igual nivel de respeto que cualquier docente o directivo por parte de estudiantes y apoderados, estando protegidos bajo la Ley Karin.
2. **Condiciones Adecuadas:** Disponer de los espacios, tiempos e insumos necesarios para cumplir con sus funciones de apoyo o mantenimiento.

B. Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. **Cuidado y Protección:** Velar permanentemente por la seguridad física y emocional de los/as estudiantes en patios, pasillos, baños y comedores.
2. **Trato Empático:** Dirigirse a los/as estudiantes de manera formativa, colaborando activamente en la resolución pacífica de conflictos.
3. **Reserva y Confidencialidad:** Mantener estricta reserva sobre situaciones personales, familiares o disciplinarias de los/as estudiantes de las cuales tomen conocimiento.

3.7 Del equipo Directivo y de Gestión

El Equipo Directivo es el encargado de liderar, coordinar y articular la implementación de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Son los garantes de que nuestra escuela funcione verdaderamente como una Comunidad de Aprendizaje, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes y el bienestar de todos los estamentos.

A. Derechos del Equipo Directivo:

1. **Actualización Normativa 2026:** Ejercer sus funciones de liderazgo y gestión en un ambiente de respeto mutuo, libres de cualquier tipo de violencia, hostigamiento, amenaza o acoso laboral, estando plenamente protegidos y facultados para denunciar bajo los lineamientos de la Ley Karin (N° 21.643).
2. **Liderazgo Institucional:** Dirigir, organizar y tomar las decisiones administrativas y pedagógicas necesarias para el buen funcionamiento de la escuela, en concordancia con el SLEP Santa Corina.

B. Deberes del Equipo Directivo:

1. **Actualización Normativa 2026:** Garantizar la aplicación estricta del "Justo Proceso" (Circular 482) ante cualquier medida disciplinaria, y asegurar la correcta implementación de las nuevas normativas de inclusión (Ley TEA

- 21.545) y regulación de dispositivos móviles (Ley 21.801), protegiendo siempre el Interés Superior del Niño y la Niña.
2. **Gestión de la Comunidad:** Fomentar un clima organizacional sano, promoviendo el trabajo en equipo, la innovación pedagógica y la vinculación constante con las redes de apoyo comunales (CESFAM, OPD, Carabineros).
 3. **Actualización Constante:** Velar por la correcta implementación de las normativas ministeriales vigentes (Ley de Inclusión, Ley TEA, Ley de Celulares) capacitando y orientando a la comunidad educativa.

3.8 Deberes, Derechos y Participación del Sostenedor (slep)

Marco Legal: Artículo 10 de la Ley N° 20.370 (LGE), Ley de Inclusión Escolar y Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.

Como integrante fundamental de la comunidad educativa y responsable legal de la prestación del servicio, el Sostenedor de la Escuela República de Francia (Servicio Local de Educación Pública) se rige por las siguientes facultades y obligaciones:

A. De los Derechos de los Sostenedores

Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.370 (LGE), la Ley de Inclusión y la Ley N° 21.040, el Sostenedor tendrá los siguientes derechos:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo institucional (PEI), con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y solicitarlos cuando corresponda ante las autoridades competentes.

B. De los Deberes de los Sostenedores

Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.370 (LGE), la Ley de Inclusión y los principios de la Nueva Educación Pública (Ley N° 21.040), el Sostenedor tendrá los siguientes deberes:

1. **Reconocimiento Oficial:** Cumplir con los requisitos y estándares de calidad para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. **Continuidad del Servicio:** Garantizar la continuidad y regularidad del servicio educacional durante todo el año escolar, proveyendo los recursos humanos y materiales necesarios.
3. **Transparencia e Información:** Entregar a los padres, madres y apoderados la información académica, administrativa y financiera que determine la ley.
4. **Monitoreo y Acompañamiento:** Conocer, monitorear y acompañar permanentemente a los miembros de la comunidad educativa en relación con

sus roles y funciones, asegurando la correcta aplicación del Proyecto Educativo y el presente RICE.

CAPÍTULO IV: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Para los apoderados y estudiantes:

Para que nuestra "Escuela Feliz" funcione en armonía, necesitamos organización. Este capítulo es nuestro 'mapa' diario. Aquí les explicamos cómo nos organizamos, quién hace qué en la escuela, cuáles son nuestros horarios y cómo debemos comunicarnos. Si todos conocemos las reglas del juego y respetamos los canales de comunicación, resolvemos cualquier inquietud de manera rápida, justa y sin malos entendidos".

4.2 El fundamento técnico:

Esta sección da cumplimiento a la exigencia de la Superintendencia de Educación de transparentar la estructura organizacional (roles y funciones), los canales formales de comunicación (conducto regular) y el régimen de funcionamiento, asegurando que las familias tengan certeza sobre los procesos administrativos y pedagógicos de la institución.

4.3 Régimen de jornada y horarios de clases

La Escuela Básica "República de Francia" D-258 funciona bajo el régimen de Jornada Escolar Completa, y los niveles de Prebásica se adhieren a este régimen, estructurando sus tiempos para garantizar el cumplimiento del plan de estudios y los espacios de recreación necesarios para el bienestar de los/as estudiantes .

- **Horario de Ingreso General:** 08:00 hrs.
- **Horario de Salida (Prebásica):** 15:25 hrs.
- **Horario de Salida (Básica 1° a 4°):** 15:30 hrs.
- **Horario de Salida (Básica 5° a 8°):** 15:30 hrs.
- **Horario de Atención de Apoderados:** Cada docente informará en la primera reunión del año su horario específico de atención. Dirección e Inspectoría enviará por correo la atención de apoderados, previa solicitud de entrevista.

Nota: Las puertas del establecimiento se abrirán a las 7:15 horas para la recepción de los/as estudiantes . La escuela no se hace responsable por los/as estudiantes que lleguen antes de este horario y permanezcan en la vía pública.

4.4 Estructura y organigrama institucional: roles y funciones

Para asegurar el éxito de nuestra Comunidad de Aprendizaje, nuestra escuela se organiza a través de distintos equipos liderados por profesionales idóneos. Sus principales funciones son:

1. **Dirección:** Es la máxima autoridad del establecimiento. Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI), gestiona los recursos y es el garante final del cumplimiento de este reglamento y de las normativas del SLEP Santa Corina.
2. **Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** Es el equipo encargado de liderar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Coordina a los docentes, revisa las evaluaciones, asegura la implementación del Decreto 67 (evaluación y promoción) y monitorea las adecuaciones curriculares.
3. **Inspección General:** Es la unidad encargada de velar por el orden, la seguridad, la asistencia y la puntualidad en el establecimiento. Supervisa los recreos, coordina a los Asistentes de la Educación y gestiona las salidas o ingresos fuera de horario.
4. **Equipo de Convivencia Escolar:** Liderado por la Encargada de Convivencia. Su rol es formativo y preventivo. Promueve el buen trato, media en la resolución pacífica de conflictos, implementa estrategias de contención emocional y activa los protocolos de actuación ante vulneraciones de derechos o violencia escolar (Ley 20.536).
5. **Programa de Integración Escolar (PIE):** Equipo multidisciplinario (educadoras diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos) encargado de brindar apoyo a los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), garantizando su inclusión y el cumplimiento de la Ley TEA.
6. **Docentes / Profesores Jefes:** Son los líderes de la sala de clases. Tienen la responsabilidad de impartir los conocimientos, ser el primer filtro en la mediación de conflictos y mantener el contacto directo con los apoderados.

4.5 Mecanismos de comunicación y conducto regular

La comunicación fluida y respetuosa es la base de nuestra alianza escuela-familia. Para resolver cualquier inquietud académica, conductual o de convivencia, los apoderados **deben respetar obligatoriamente el siguiente conducto regular**, paso a paso:

- **Paso 1: El Profesor Jefe o Profesor de Asignatura.** Es la primera instancia. El apoderado debe solicitar una entrevista mediante correo electrónico, comunicación escrita para tratar el problema directamente con quien está en el aula.
- **Paso 2: Inspectoría General, UTP o Encargado de Convivencia.** Si el problema es netamente de notas/aprendizaje, y no se resolvió con el profesor, se acude a UTP. Si el problema es de disciplina, bullying o relaciones interpersonales, se acude a Inspectoría General o Convivencia Escolar según corresponda el caso.
- **Paso 3: Dirección.** Es la última instancia dentro del establecimiento. Interviene cuando los pasos anteriores no han logrado resolver el conflicto o en situaciones de extrema gravedad que ameriten la aplicación de medidas excepcionales.

Canales Oficiales de Comunicación:

- **Correo Electrónico, Pagina WEB y Plataforma Digital NAPSIS:** Son las instancias formales que tiene el establecimiento y obligatorio de comunicación diaria. Todo atraso, inasistencia, comunicación o citación debe quedar registrado allí.
- **Reuniones de Apoderados:** Instancias formales y obligatorias que se realizan según la planificación que realiza la escuela año a año para informar sobre el proceso educativo del curso.
- **Nota sobre Redes Sociales:** Los grupos de WhatsApp de apoderados **no son un canal oficial de la escuela.** El establecimiento no se hace responsable por la información no oficial o rumores difundidos por estas vías. Cualquier falta de respeto a un funcionario a través de redes sociales será sancionada bajo los lineamientos de la Ley Karin y este RICE.

4.6 Asistencia, puntualidad y presentación personal

1. **Asistencia Mínima:** Para ser promovido al curso siguiente, el estudiante debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual (Decreto 67). Toda inasistencia debe justificarse al reintegrarse a clases.

Inspector/a General:

- Informará de los cursos destacados con menos porcentaje de

INASISTENCIAS mensualmente, en los Actos Cívicos de los lunes de cada mes.

- Publicará en la entrada principal del Establecimiento del Ranking de cursos con más y menos INASISTENCIAS, mensualmente.

Director/a:

- Se Premiará al curso con menos atrasos, SEMESTRALMENTE, con una salida pedagógica

2. **Gestión de Atrasos:** En resguardo del derecho a la educación, **no se devolverá a ningún estudiante a su hogar por llegar tarde.** Sin embargo, al acumular 3 atrasos en el mes, Inspectoría citará al apoderado para firmar un compromiso, ya que el estudiante está perdiendo tiempo de aprendizaje.

Inspector/a de Patio, de acuerdo con los cursos designados:

- Registrará en el Formato de registro por Estudiante, las fechas, horas de los tres días de atrasos.
- Informará semanalmente al profesor/a jefe/a Inspector/a General de los y las estudiantes con reiterados atrasos, para ello llevará una planilla digital compartida con toda la comunidad educativa.

Profesor/a jefe

- Citará a los Padres, Madres y Apoderados.
- Informará de los tres atrasos.
- Registrará la o las causales.
- Registrará la o las remediales y firma del Padre, Madre y/o Apoderado.
- *Si continúan los atrasos reiterados semanal o mensualmente (tres o más).

Inspector/a General:

- Citará nuevamente a los Padres, Madres y Apoderados.
- Informará de los tres nuevos atrasos.
- Registrará la o las causales.
- Evaluar con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Firma de documento.

3. **Presentación Personal:** Fomentamos el uso del uniforme institucional (o buzo del colegio) por motivos de seguridad e identidad. No obstante, por Ley de Inclusión, la

falta de uniforme **jamás será impedimento para ingresar a clases**. Se prohíbe el uso de accesorios peligrosos (cadenas, aros punzantes) por seguridad en los recreos.

Nuestra escuela promueve una presentación personal que refleje higiene, orden y sentido de pertenencia, respetando la diversidad e identidad de género de nuestros estudiantes.

A. Uso del Uniforme: Se fomenta el uso del uniforme escolar institucional:

Damas:

- i. Polera con insignia de la Escuela rojo con cuello negro o azul marino
- ii. Falda Plisada escocesa gris con línea de color azul y/o buzo color azul marino o negro.
- iii. Calcetas grises
- iv. Zapatos / Zapatillas
- v. Buzo del colegio para las clases de Educación Física.

Varones:

- i. Polera con insignia de la Escuela rojo con cuello negro.
- ii. Pantalón Gris.
- iii. Calcetas Grises
- iv. Zapatos / Zapatillas Negras
- v. Buzo del colegio para las clases de Educación Física.

Uniforme deportivo:

- i. Polera blanca o gris
- ii. Buzo Institucional con insignia color negro
- iii. Calcetas
- iv. Zapatillas blancas o Negras

Nota: En periodo invernal está permitido utilizar abrigos, sweater, parca unicolor sin logos, acordes a la temporada.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, la escuela no exige marcas en particular.

Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, en cuanto a la presentación personal indican que: "El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre". (Ord. n° 768, S.E, 2017)

Ordinario N° 07/1008, hace referencia al uso de uniforme de estudiantes migrantes:

"No será impedimento que los/as estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa". (Ord. N° 07/ 1008, MINEDUC 2016).

En caso de que un/a estudiante tenga algún inconveniente con el uso de uniforme, por dificultades económicas, embarazo o género, deberá dirigirse junto a su apoderado/a con el/la Inspector/a General del establecimiento, para analizar su situación con el fin de que pueda seguir asistiendo regularmente a clases. Es deber y obligación del apoderado/a velar por la correcta presentación diaria de su pupilo, compromiso adquirido al momento de la matrícula.

B. Flexibilidad (Ley de Inclusión): La falta de uniforme **no será nunca un impedimento para que el estudiante ingrese a clases**. Si una familia presenta dificultades económicas temporales para adquirirlo, deberá informarlo a Dirección o a la Trabajadora Social para brindar el apoyo correspondiente.

C. Higiene y Seguridad: Por razones de seguridad en los patios y prevención de accidentes, se prohíbe el uso de accesorios peligrosos (cadenas largas, aros punzantes) o calzado inadecuado (ej. pantuflas o zapatos con ruedas).

4.7 Regulación y prohibición de dispositivos móviles (ley n° 21.801)

En estricto cumplimiento de la Ley 21.801 (año 2024), y para proteger la concentración, la salud mental y fomentar la socialización presencial, se establecen las siguientes normativas:

- 1. Prohibición General:** Está estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles (tablets, smartwatches) durante toda la jornada escolar (clases, recreos, actos cívicos).
- 2. Excepciones Estrictas:** Solo se permitirá su uso cuando un docente lo solicite para una actividad pedagógica específica, o por razones médicas/inclusión debidamente autorizadas por Dirección y equipo PIE (ej. monitoreo de glicemia o apoyo TEA).
- 3. Protocolo de Retención:** Si un estudiante es sorprendido usando un celular, el funcionario le solicitará que lo apague y entregue voluntariamente. El equipo quedará en custodia en Inspectoría/Dirección. **El dispositivo solo será devuelto al apoderado titular** al finalizar la jornada escolar.

4. **Exención de Responsabilidad:** El establecimiento **no se hará responsable** por la pérdida, daño o robo de celulares u otros equipos de valor que los/as estudiantes traigan al recinto escolar.

CAPÍTULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

5.1 Introducción al Capítulo

Toda acción tiene una consecuencia. En la Escuela República de Francia, la disciplina se entiende como un proceso de aprendizaje donde el estudiante asume la responsabilidad de sus actos y repara el daño causado. Ninguna medida disciplinaria podrá atentar contra la dignidad de los/as estudiantes, y queda estrictamente prohibido el uso de las calificaciones académicas (notas) como forma de castigo (Decreto 67).

Para los apoderados y estudiantes: "En nuestra escuela creemos que equivocarse es parte de aprender. Por eso, cuando un estudiante comete un error, nuestra primera respuesta siempre será formativa: ayudarlo a entender qué hizo mal y cómo repararlo. Sin embargo, para proteger a toda nuestra comunidad, existen límites claros. Este capítulo explica qué consideramos una falta leve, grave o gravísima, y cuáles son las consecuencias justas y proporcionales para cada una, garantizando siempre que el estudiante sea escuchado."

El fundamento técnico: Este capítulo da cumplimiento a la exigencia de tipificar claramente las conductas contrarias a la convivencia y sus respectivas medidas (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y Ley Aula Segura). Además, asegura el respeto irrestricto al **Debido Proceso** (Circular 482), garantizando la presunción de inocencia y el derecho a apelación.

Sistema de Educación Pública y SLEP (Servicio Local de Educación Pública): Es la nueva institucionalidad del Estado (creada por la Ley N° 21.040) que reemplaza a las municipalidades como administradores de la educación. Significa que nuestra Escuela República de Francia forma parte de una red estatal territorial (SLEP) orientada a garantizar el derecho a una educación pública de calidad, laica, gratuita, inclusiva y equitativa, cuyo foco irrenunciable es el desarrollo integral de los/as estudiantes y el trabajo colaborativo en red con otras escuelas del territorio.

5.2 Glosario formativo y legal: ¿qué significan estos conceptos?

Para que nuestra Comunidad de Aprendizaje funcione de manera transparente y justa, es fundamental que todos (estudiantes, familias y funcionarios)

comprendamos los conceptos básicos que guían nuestras decisiones frente a los problemas de convivencia. No somos un tribunal, somos una escuela; por lo tanto, estos términos legales los aplicamos siempre con un enfoque educativo:

- **La Norma:** Es un acuerdo de convivencia. No es un "castigo anticipado", sino un límite protector que nos indica cómo debemos comportarnos para cuidarnos mutuamente, aprender en paz y respetar los derechos de los demás.
- **La Falta:** Es cualquier acción (o la omisión de una acción) que rompe una norma, dañando el clima escolar, el aprendizaje o la integridad física/psicológica de otra persona de la comunidad.
- **Medida Formativa:** Es la primera respuesta de la escuela ante un error. Su objetivo no es hacer sufrir al estudiante, sino enseñarle a reconocer su equivocación, asumir su responsabilidad y reparar el daño causado (por ejemplo, pedir disculpas o limpiar lo que se ensució).
- **Sanción Disciplinaria:** Es la consecuencia proporcional y justa que se aplica cuando una falta es grave, gravísima o muy repetitiva. Aunque tiene un carácter más estricto (como una suspensión), nunca debe atentar contra la dignidad del estudiante.

5.3 El Debido Proceso (o justo proceso)

Es la máxima garantía legal que tiene toda familia en nuestra escuela. Significa que **nadie será sancionado de manera arbitraria, por enojo o sin pruebas**. Para que una sanción sea válida, la escuela está obligada a cumplir paso a paso con las siguientes partes del Debido Proceso:

- a) **Presunción de Inocencia:** Todo estudiante es considerado inocente de una falta hasta que la escuela logre demostrar lo contrario con evidencias objetivas (testimonios, cámaras, documentos). No se puede castigar a nadie solo por rumores o sospechas.
- b) **Derecho a la Defensa (Derecho a ser escuchado):** Es el derecho inalienable que tiene todo estudiante (y su apoderado) a entregar su propia versión de los hechos, presentar pruebas a su favor y explicar su comportamiento **antes** de que la Dirección tome una decisión o aplique una sanción.
- c) **Principio de Proporcionalidad:** La consecuencia debe ser del mismo "tamaño" que el error. La escuela debe analizar el contexto: no es lo mismo cometer una falta por primera vez (atenuante) que hacerlo con la intención de hacer daño a un compañero más pequeño (agravante).
- d) **Derecho a Apelación (Recurso de Reconsideración):** Es el derecho que tiene la familia a solicitar formalmente y por escrito a la Dirección que revise o cambie una sanción grave o gravísima, si consideran que fue injusta, que no se consideraron todas las pruebas, o que no se respetó el Debido Proceso.

- e) **El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Es el principio legal supremo (Ley 21.430) que guía a nuestra escuela. Significa que, frente a cualquier conflicto o decisión difícil, la escuela siempre elegirá la opción que mejor proteja los derechos, la seguridad, la educación y el desarrollo integral del estudiante.

5.4. Procedimiento de aplicación de medidas (el debido proceso general)

Marco Legal General: *Constitución Política de la República (Art. 19 N° 3, Derecho al Debido Proceso), Ley General de Educación N° 20.370 (Art. 46), y Circular N° 482 (modificada por Resolución Exenta N° 462) de la Superintendencia de Educación.*

A diferencia de la Ley "Aula Segura" que fija plazos legales inflexibles a nivel nacional, para el resto de las faltas graves y gravísimas, la Superintendencia de Educación mandata a los establecimientos a fijar plazos "razonables, acotados y conocidos por la comunidad". Por consiguiente, esta Dirección establece los siguientes plazos en **días hábiles escolares**:

- **ETAPA 1: REPORTE E INVESTIGACIÓN (Plazo estipulado: 1 a 3 días hábiles)**

Acción: Frente a la denuncia, Convivencia Escolar o Inspectoría iniciará la recopilación de antecedentes objetivos. Si la falta compromete la seguridad, se podrá aplicar una suspensión preventiva.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: *Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, acápite "Procedimientos", exige que el Reglamento consagre "plazos razonables para la investigación de los hechos y la recopilación de antecedentes" antes de emitir cualquier sanción. Se fijan 3 días máximos para garantizar celeridad.*

- **ETAPA 2: NOTIFICACIÓN DE CARGOS (Plazo estipulado: Máximo 2 días hábiles tras la investigación)**

Acción: Se citará al apoderado para informarle formalmente, mediante acta escrita, los hechos imputados y las normas del RICE presuntamente vulneradas.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: *Ley General de Educación N° 20.370, Art. 46 letra D, y Circular N° 482, que consagran la obligación del establecimiento de garantizar el "Derecho a ser informado oportunamente de los cargos y de los hechos" al inicio del procedimiento.*

- **ETAPA 3: PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y DEFENSA (Plazo estipulado: 3 días hábiles desde la Notificación)**

Acción: El estudiante y su apoderado tendrán este período exacto para presentar su versión de los hechos, testigos o evidencias a su favor por escrito.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: Resolución Exenta N° 462 de la Superintendencia de Educación, acápite de "Debido Proceso", que establece la obligatoriedad de otorgar "Plazos y mecanismos para la presentación de descargos". Se fijan 3 días para garantizar el derecho a defensa sin extender innecesariamente el conflicto.

- **ETAPA 4: RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA (Plazo estipulado: 3 días hábiles tras recibir descargos)**

Acción: Ponderadas las pruebas y descargos (o vencido el plazo si la familia no los presentó), la Dirección emitirá una Resolución Escrita fundamentada, determinando la sanción, la cual será notificada formalmente al apoderado.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: Ley General de Educación N° 20.370, Art. 46, que exige que "toda medida disciplinaria debe estar fundamentada". Se fijan 3 días para cumplir el estándar de resolución expedita exigido por el MINEDUC.

- **ETAPA 5: RECURSO DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN (Plazo estipulado: Hasta 5 días hábiles desde la notificación de sanción)**

Acción: El apoderado tiene el derecho de apelar por escrito ante la Dirección, aportando nuevos antecedentes para solicitar que se anule o rebaje la medida impuesta.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: Circular N° 482 (Supereduc), que exige explícitamente incorporar en el RICE un "Mecanismo de apelación o petición de reconsideración de la medida, detallando el plazo para su interposición". Se otorgan 5 días hábiles homologando el estándar general de la administración pública.

- **ETAPA 6: RESOLUCIÓN FINAL DE APELACIÓN (Plazo estipulado: 3 días hábiles desde la recepción del recurso)**

Acción: El Director (previa revisión de los nuevos antecedentes) emitirá la resolución definitiva, la cual es inapelable a nivel interno, procediendo a ejecutar la medida.

Referencia Legal de la Acción y el Plazo: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, Art. 16 D, que faculta al Director y al equipo directivo para resolver en última instancia los asuntos de convivencia, cerrando el proceso de forma definitiva.

El Camino del Debido Proceso: Nuestra Guía de Convivencia Escolar

ETAPA 1: Reporte e Investigación (1-3 DÍAS HÁBILES)
Convivencia Escolar o Inspectoría recopila antecedentes objetivos tras una denuncia; se puede aplicar suspensión preventiva si hay riesgo de seguridad.

ETAPA 2: Notificación de Cargos (2 DÍAS HÁBILES)
Se cita formalmente al apoderado para informar los hechos imputados y las normas del reglamento (RICE) presuntamente vulneradas.

Marco Legal Fundamental
Basado en el Art. 19 N° 3 de la Constitución y el Art. 46 de la Ley General de Educación para garantizar justicia.

ETAPA 3: Descargos y Defensa (3 DÍAS HÁBILES)
El estudiante y su apoderado presentan por escrito su versión de los hechos, testigos o evidencias a su favor.

ETAPA 4: Resolución y Notificación (3 DÍAS HÁBILES)
La Dirección emite una resolución escrita fundamentada con la sanción tras ponderar todas las pruebas y descargos recibidos.

ETAPA 5: Recurso de Apelación (5 DÍAS HÁBILES)
El apoderado puede solicitar por escrito la anulación o rebaja de la medida aportando nuevos antecedentes ante la Dirección.

ETAPA 6: Resolución Final (3 DÍAS HÁBILES)
El Director, tras consultar al equipo directivo, emite la respuesta definitiva e inapelable que cierra el proceso interno.

Plazos Máximos Legales: Resumen Rápido

Etapa del Proceso	Plazo Máximo (Días Hábiles)	Etapa del Proceso	Plazo Máximo (Días Hábiles)
1. Investigación	3 días	4. Resolución de la Medida	3 días
2. Notificación de Cargos	2 días	5. Interposición de Apelación	5 días
3. Presentación de Descargos	3 días	6. Resolución Final Apelación	3 días

5.5 Procedimiento extremo de cancelación de matrícula y expulsión (debido proceso aula segura)

Marco Legal General: Ley N° 21.128 ("Aula Segura") que modifica el DFL N° 2 de 1998 del MINEDUC, y Código Procesal Penal.

El procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula es excepcional. Aplicará los plazos legales, exclusivos y obligatorios estipulados por la Ley 21.128 frente a faltas gravísimas específicas (uso de armas, agresiones físicas graves, agresiones sexuales o daños que pongan en riesgo la vida).

- ETAPA 1: SUSPENSIÓN CAUTELAR INMEDIATA Y DENUNCIA OBLIGATORIA (Plazo: Inmediato / Máx 24 hrs)**

Acción: El Director suspenderá inmediatamente al alumno como medida cautelar, notificando al apoderado. Simultáneamente, deberá denunciar el ilícito a Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Referencia Legal: Ley N° 21.128, Art. 1, inciso tercero (Facultad de suspensión cautelar inmediata del Director). Y Código Procesal Penal, Art. 175, letra E (Obligación de denunciar delitos en menos de 24 horas).

- **ETAPA 2: PRESENTACIÓN DE DESCARGOS (Plazo: 5 días hábiles)**

Acción: La familia tiene un plazo exacto de cinco días hábiles para presentar sus pruebas y descargos por escrito ante la Dirección, desde la notificación cautelar.

Referencia Legal: Ley N° 21.128, Art. 1, inciso quinto: "El estudiante o su apoderado tendrán el plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos...".

- **ETAPA 3: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR E INFORME (Plazo: 5 días hábiles tras los descargos)**

Acción: Recibidos los descargos (o vencido el plazo), el Director tiene cinco días para dictar la resolución de Expulsión o Cancelación. Si se aplica la medida, debe notificar de inmediato a la Superintendencia de Educación.

Referencia Legal: Ley N° 21.128, Art. 1, inciso sexto: "El director deberá pronunciarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde el término del período de descargos...". Y Ley 20.529 (Obligación de reporte a Supereduc).

- **ETAPA 4: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN (Plazo: 15 días hábiles desde la notificación de expulsión)**

Acción: El apoderado puede solicitar, en el plazo estipulado, la reconsideración de la medida ante el mismo Director.

Referencia Legal: Ley N° 21.128, Art. 1, inciso octavo: "La medida de expulsión (...) podrá ser objeto de un procedimiento de revisión a petición del estudiante o de su apoderado, dentro de los quince días hábiles...".

- **ETAPA 5: RESOLUCIÓN DE RECONSIDERACIÓN Y REUBICACIÓN**

Acción: El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Si se ratifica la expulsión, el Ministerio de Educación asumirá el resguardo del menor.

Referencia Legal: Ley N° 21.128, Art. 1, inciso final: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado...".

5.6 Clasificación de faltas a la convivencia

Las actitudes o comportamientos que alteren el normal desarrollo de la vida escolar se clasifican en tres niveles:

A. FALTAS LEVES Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros, ni atentan contra la infraestructura.

- *Ejemplos:* Conversar e interrumpir reiteradamente la clase; no traer materiales reiteradamente; atrasos injustificados al llegar al aula; correr por pasillos o lugares de peligro; usar lenguaje inadecuado (garabatos) sin intención de insultar a alguien; ensuciar la sala de clases.

B. FALTAS GRAVES Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad, que vulneran la honestidad escolar, o la reiteración sistemática (ej. 3 o más veces) de faltas leves sin mostrar cambios de actitud.

- *Ejemplos:* Insultar o denigrar a un compañero; discriminar por características físicas, de género o nacionalidad; dañar intencionalmente la infraestructura o material del colegio; copiarse en una evaluación (fraude académico); negarse a acatar la orden de un profesor o inspector; utilizar el celular en clases (incumplimiento de Ley 21.801) tras haber sido advertido; salir del establecimiento sin autorización.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS Son conductas que atentan gravemente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, constituyendo muchas veces un delito (Ley Aula Segura, Ley Karin, Ley de Violencia Escolar).

- *Ejemplos:* Agredir físicamente a un compañero, docente o asistente de la educación; cometer acoso escolar sostenido en el tiempo (Bullying) o ciberacoso; portar, exhibir o usar armas (blancas o de fuego); ingresar, consumir o microtraficar drogas o alcohol en el establecimiento; realizar tocaciones o acoso de connotación sexual; robo comprobado de pertenencias ajenas o del colegio.

5.7 Medidas formativas y sanciones disciplinarias.

Dependiendo de la gravedad de la falta, el colegio aplicará un protocolo gradual.

1. Para Faltas Leves:

- a. Diálogo reflexivo y amonestación verbal por parte del profesor.
- b. Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante (Registro Anecdótico) con firma y conocimiento del apoderado.
- c. Medida reparatoria simple (ej. limpiar lo que ensució, pedir disculpas).

2. Para Faltas Graves:

- a. Citación obligatoria al apoderado por parte de Profesor Jefe o Inspectoría.
- b. Firma de Compromiso de Convivencia (Carta de Condicionalidad Interna firmada y aplicada por la Dirección de la Escuela).
- c. Derivación a dupla psicosocial o derivación a redes externas (COSAM, CESFAM).
- d. Suspensión de clases presenciales por [Ej: 1 a 3 días], asegurando el envío de material pedagógico para no vulnerar su derecho a la educación.

3. Para Faltas Gravísimas:

- a. Suspensión inmediata de clases como medida cautelar mientras se investiga el hecho.
- b. Condicionalidad extrema de la matrícula.
- c. Derivación obligatoria al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la **Cancelación de Matrícula o Expulsión** (aplicable solo bajo las causales estrictas de la Ley Aula Segura y Ley de Inclusión, y con la validación de la Dirección Provincial de Educación).
- d. Denuncia obligatoria a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía (cuando el hecho constituya un delito) o a Tribunales de Familia/Oficina Local de la Niñez (OLN) por vulneración de derechos.

TIPO DE FALTA	DEFINICIÓN	EJEMPLOS ESPECÍFICOS (Acciones)
---------------	------------	---------------------------------

<p>A. FALTAS LEVES</p>	<p>Actitudes o comportamientos que dificultan el normal desarrollo de la clase o rutina escolar, pero que no causan daño físico ni psicológico a otras personas, ni afectan gravemente la infraestructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clase conversando o gritando de forma reiterada. • Llegar atrasado al aula tras el toque de timbre sin justificación. • No traer los materiales escolares básicos de forma constante. • Ensuciar la sala, patio o baños (tirar basura fuera del basurero). • Correr por zonas de peligro (pasillos, escaleras). • Usar un vocabulario inadecuado (garabatos) al hablar, sin la intención de insultar a alguien. • Primer aviso por uso de celular en clases (Ley 21.801).
<p>B. FALTAS GRAVES</p>	<p>Acciones que atentan contra la integridad psicológica de otro, la honestidad escolar, o el patrimonio del colegio. También se considera falta grave la acumulación (3 o más) de faltas leves sin cambio de actitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insultar, burlarse o denigrar a un compañero (presencial o por redes sociales). ▪ Fraude académico (copiar en una prueba o plagiar un trabajo). ▪ Dañar, rayar o romper intencionalmente el mobiliario del colegio o las pertenencias de un compañero. ▪ Salir de la sala de clases o del establecimiento sin autorización. ▪ Negarse de manera desafiante a acatar la instrucción de un profesor o inspector. ▪ Fumar o usar cigarrillos electrónicos (vapeadores) en el colegio. ▪ Reiteración en el uso no autorizado de celulares u otros dispositivos, negándose a entregarlo (Ley 21.801). • Discriminar a otro por su aspecto físico,

		nacionalidad, creencias o identidad de género.
C. FALTAS GRAVÍSIMAS	Conductas extremas que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica grave de cualquier miembro de la comunidad, y que en muchos casos constituyen delitos penados por la ley chilena (Ley Aula Segura, Ley Karin).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agredir físicamente (golpes, peleas) a un compañero, docente, asistente o directivo. ▪ Cometer acoso escolar sistemático (Bullying) o Ciberacoso grave. ▪ Portar, exhibir o usar armas de cualquier tipo (blancas, de fuego o de foguero/juguete que simulen ser reales). ▪ Ingresar, consumir, vender o distribuir drogas, alcohol o estupefacientes dentro del recinto. ▪ Realizar tocaciones indebidas, acoso o abuso de connotación sexual. ▪ Grabar peleas o agresiones y difundirlas por redes sociales. ▪ Robo comprobado de equipos del colegio o pertenencias de miembros de la comunidad. ▪ Activar falsas alarmas de emergencia o manipular extintores sin motivo.

5.8 Cláusula de salvaguarda para situaciones no previstas

Comprendiendo que la dinámica escolar y social es compleja, dinámica y en constante evolución (especialmente con el uso de nuevas tecnologías), resulta materialmente imposible tipificar en un solo documento absolutamente todas las conductas inadecuadas que podrían llegar a ocurrir.

En caso de que un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa cometa una acción u omisión que altere gravemente la convivencia escolar, ponga en riesgo la seguridad de otros, o vulnere el Proyecto Educativo Institucional, y que **no se encuentre explícitamente descrita en el cuadro de faltas anterior**, el establecimiento no quedará inhabilitado de actuar.

En estos casos excepcionales, la Dirección, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, tendrá la facultad de analizar los hechos y clasificar la falta (como Leve, Grave o Gravísima) **por criterio de analogía**; es decir, determinando su gravedad al comparar su nivel de daño, impacto y contexto con las faltas que sí se encuentran tipificadas en este reglamento. Para la evaluación y posible sanción de estas situaciones no previstas, el establecimiento garantizará en todo momento la aplicación irrestricta del **Justo Proceso**, asegurando la presunción de inocencia, la imparcialidad, la proporcionalidad de la medida y el derecho inalienable del estudiante y su familia a ser escuchados y presentar sus descargos.

CAPÍTULO VI: REDES DE APOYO, DERIVACIÓN Y TRABAJO INTERSECTORIAL

6.1. ¿Cómo le explicamos esto a la comunidad? (El sentido de la sección)

- **Introducción al Capítulo:** Comprendemos que el bienestar integral de nuestros estudiantes trasciende las paredes del aula. Muchas veces, las dificultades académicas o de convivencia son el reflejo de necesidades socioemocionales, de salud o familiares más profundas. En nuestra "Escuela Feliz", contamos con profesionales para orientar y contener, pero cuando la situación supera nuestras competencias pedagógicas, es nuestro deber ético y legal articularnos con las redes de apoyo de la comuna.
- **Para los apoderados y estudiantes:** "Nuestra Escuela República de Francia es una gran familia, pero no somos un hospital ni un centro terapéutico. Cuando un estudiante o una familia necesita un apoyo especializado (como terapia psicológica, atención médica o protección legal), nosotros les damos los primeros auxilios emocionales, pero luego debemos conectarlos con los verdaderos expertos (CESFAM, COSAM, etc.). Para que esto funcione, necesitamos que las familias se comprometan a asistir a esas derivaciones, porque el bienestar de nuestros niños es un trabajo en equipo."
- **El fundamento técnico:** Este capítulo transparenta los límites de la intervención escolar y establece el procedimiento formal de derivación a redes comunales, dando cumplimiento a la normativa de la Superintendencia sobre protección a la infancia y al trabajo en red que exige el Servicio Local de Educación Pública (SLEP).

6.2 Equipo de Apoyo Psicosocial Interno

El establecimiento cuenta con profesionales de apoyo (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Orientador/a y equipo PIE) cuyo rol dentro de la escuela es **estrictamente preventivo, formativo y de contención, no clínico**.

1. Funciones del Equipo Interno:

- Realizar contención emocional en situaciones de crisis dentro de la jornada escolar.
- Evaluar preliminarmente situaciones de vulnerabilidad social o dificultades de convivencia.
- Mediar en conflictos complejos entre estudiantes.
- Asesorar a los docentes y apoderados en estrategias de manejo conductual.

2. Límite de Acción:

Por normativa del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud, los profesionales psicosociales de la escuela **no están autorizados para realizar psicodiagnósticos, terapias psicológicas clínicas a largo plazo, ni recetar medicamentos**.

6.3 Derivación a Redes Externas

Cuando el Equipo de Gestión o Psicosocial detecta que un estudiante requiere atención especializada, se activará el protocolo de derivación a las redes externas correspondientes:

- **Red de Salud Pública (CESFAM / COSAM):** Para estudiantes que presenten desregulaciones emocionales constantes, sospecha de Necesidades Educativas Especiales (ej. sospecha de condición TEA), cuadros de ansiedad, depresión, o consumo problemático de sustancias.
- **Oficina Local de la Niñez (OLN) y Tribunales de Familia:** Para situaciones donde se detecte vulneración de derechos (negligencia parental grave, violencia intrafamiliar, deserción escolar, etc.), en estricto cumplimiento de la Ley de Garantías de la Niñez (Ley 21.430).
- **Red de Seguridad y Justicia (Carabineros / PDI / Fiscalía):** Para situaciones constitutivas de delito que ocurran dentro o en el entorno del establecimiento (agresiones graves, porte de armas, Ley Karin, etc.).

6.4 El Compromiso de la Familia Frente a la Derivación

La alianza entre la escuela y la familia es fundamental para el éxito de cualquier derivación. Por ello, se establecen los siguientes deberes para los padres, madres y apoderados:

- **Aceptación y Asistencia:** Cuando la escuela entrega un "Documento de Derivación" oficial, el apoderado tiene la obligación de gestionar la hora de atención en el centro de salud o institución correspondiente y asegurar la asistencia del estudiante a sus controles.
- **Entrega de Información (Retroalimentación):** El apoderado debe mantener informada a la escuela sobre los avances del tratamiento, entregando certificados médicos, diagnósticos o indicaciones del especialista para que los docentes puedan realizar las adecuaciones necesarias en el aula (ej. cambios de puesto, tiempos extras en evaluaciones, etc.).
- **Negligencia frente a la Derivación y Deber de Denuncia:** Si la escuela detecta que un apoderado se niega reiteradamente a llevar a su pupilo a un especialista sugerido, impidiendo su bienestar, desarrollo integral o acceso a la salud, esta acción u omisión constituye una forma de maltrato. En estos casos, el establecimiento tiene el **deber legal ineludible de denunciar esta vulneración de derechos**. Por lo tanto, la escuela está obligada a derivar e informar los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) y/o a los Tribunales de Familia por "negligencia médica y/o educativa", priorizando en todo momento el resguardo y el Interés Superior del Niño.

CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 Introducción al Capítulo

En coherencia con los principios de la Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, el Principio de Participación no es una mera formalidad administrativa; es el mandato de reconocer a las comunidades educativas como protagonistas de su propio desarrollo y mejora. En nuestra Escuela República de Francia, la participación informada, equitativa y transparente es la base para construir confianza y fortalecer la democracia desde la sala de clases.

7.2 El consejo escolar

El Consejo Escolar es la máxima instancia que promueve la participación de la comunidad para mejorar la calidad de la educación y la convivencia escolar.

a) **Composición Obligatoria:** El Consejo es presidido por el Director(a) del establecimiento. Además, debe estar integrado por:

- * El Sostenedor o su representante (SLEP Santa Corina).
- * Un representante de los docentes, elegido por sus pares.
- * Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- * La Presidenta(e) del Centro de Madres, Padres y Apoderados.

* La Presidenta(e) del Centro de Estudiantes.

b) **Funcionamiento y Formalidad:**

* **Frecuencia:** El Consejo debe sesionar al menos cuatro veces al año. El Director(a) convoca a las sesiones ordinarias; sin embargo, cualquier integrante puede solicitar una sesión extraordinaria si cuenta con el apoyo de la mayoría.

* **Registro Oficial:** Todas las sesiones deben quedar registradas en el "Libro de Actas", foliado y disponible para la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Las actas deben enviarse al gestor territorial en un plazo de 24 horas.

* **Cuenta Pública:** Para fortalecer la confianza, la Dirección debe presentar anualmente una Cuenta Pública detallando la gestión educativa y financiera del año anterior.

c) **Ámbitos de Participación y Funciones:**

1. **Facultades Informativas:** La Dirección debe informar sobre resultados SIMCE, estado financiero (ingresos y gastos), fiscalizaciones de la Superintendencia, metas de gestión directiva y metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
2. **Ámbito Consultivo (Opinión no vinculante):** Se debe consultar al Consejo sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el informe de gestión anual y los contratos de infraestructura que superen las 1.000 UTM.
3. **Ámbito Resolutivo (Toma de decisiones):** El Consejo tiene la facultad legal de aprobar o decidir sobre el calendario de programación anual, las actividades extracurriculares y la **aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y sus modificaciones.**

7.3. Centro general de madres, padres y apoderados (cgpa)

El CGPA es el puente con las familias del territorio, y su rol en el Consejo debe enfocarse en la corresponsabilidad institucional:

1. **Monitoreo y Apoyo Institucional:** El CGPA debe centrar su participación en el seguimiento de las metas de "Convivencia" y "Participación" del PME, consultando cómo se invierten los recursos para el bienestar estudiantil. Todas sus acciones deben respetar los lineamientos del PEI y este RICE, sin intervenir en decisiones pedagógicas o disciplinarias.
2. **Escuela para Padres y Comunidad:** Podrán proponer talleres de formación que respondan a necesidades reales de las familias (ej. alfabetización digital, prevención de consumo, asistencia a clases).

3. **Consulta y Socialización:** Facilitarán la recolección de inquietudes mediante plataformas del colegio para presentarlas al Consejo. Asimismo, asumen la obligación de difundir los acuerdos logrados hacia sus bases, comprendiendo que "participación que no se comunica, no se valora".

7.4 Centro de estudiantes

Para avanzar hacia una participación efectiva que supere el solo plantear necesidades, nuestra escuela asume los "Desafíos 2026" para el fortalecimiento de la representatividad estudiantil:

1. **Preparación Previa:** Los representantes estudiantiles recibirán la tabla de la sesión del Consejo con al menos 48 horas de anticipación, permitiéndoles consultar a sus bases y entregar una postura formal como directiva, sin improvisar.
2. **Análisis Crítico:** Es un compromiso del Consejo traducir los tecnicismos a un lenguaje accesible que permita a los/as estudiantes participar equitativamente en la toma de decisiones.
3. **Poder de Decisión Vinculante:** Se promoverá activamente que, en temas de convivencia escolar, uso de espacios comunes y actividades extracurriculares (decisiones no académicas), la opinión del Centro de Estudiantes sea vinculante para la toma de decisiones directivas.

7.5 Consejos de Profesores y Asistentes de la Educación

Los trabajadores del establecimiento cuentan con espacios formales y sistemáticos de participación técnica y reflexiva. Son la base para planificar estrategias pedagógicas, unificar criterios, analizar la convivencia y canalizar sus aportes al Consejo Escolar a través de sus representantes democráticamente elegidos, resguardando siempre la confidencialidad de la información y la ética profesional.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE) 2026

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DEL PLAN

El Plan Integral de Seguridad Educativa contempla todas las actividades preventivas y de respuesta que se desarrollan en el establecimiento, considerando las características geográficas y los eventos de origen antrópico (incendios, contingencia social, accidentes).

Este plan se fundamenta en la **Ley N° 21.364 (SINAPRED)** y en la **Resolución Exenta N° 567 de 2021** de la Superintendencia de Educación, la cual refuerza la seguridad en el marco del resguardo de los derechos educacionales de toda la comunidad. Requiere la

participación de todos los estamentos en las estrategias de mitigación, entrenamiento y respuesta.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 Objetivos Generales

Entregar a la comunidad de la Escuela República de Francia las herramientas relativas a las principales emergencias, estableciendo un diagnóstico continuo para detectar riesgos potenciales, diseñar rutas de evacuación seguras y mitigar vulnerabilidades del entorno vecinal.

2.2 Objetivos Específicos

- Disponer de equipos humanos altamente organizados y capacitados para controlar emergencias.
- Asegurar la integridad física y psicológica de quienes se encuentren al interior de las dependencias.
- Establecer procedimientos normalizados de resguardo y evacuación, que sean ordenados, rápidos y eviten lesiones o pánico.

3. DEFINICIONES OPERATIVAS (SINAPRED)

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica, requiriendo una respuesta institucional organizada.
- **Amenaza:** Fenómeno de origen natural, biológico o antrópico que puede ocasionar pérdidas o daños (sismos, incendios, balaceras).
- **Vulnerabilidad:** Condiciones físicas, sociales o ambientales que aumentan la susceptibilidad de las personas a los efectos de las amenazas.
- **Capacidad:** Fortalezas y recursos disponibles en la escuela (liderazgo docente, extintores, zonas seguras) para reducir el impacto de un desastre.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado y rápido de desplazamiento hacia la Zona de Seguridad Externa.
- **Confinamiento (Lockdown):** Procedimiento obligatorio de encierro, silencio y ocultamiento en las salas para evitar amenazas externas.

4. ANTECEDENTES Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 Equipamiento para Emergencias

Equipamiento	Cantidad	Ubicación Exacta
Extintores (Polvo químico / CO2)		
Vías de evacuación señalizadas		
Zonas de Seguridad demarcadas		
Sistema de Alarmas (Timbre/Campana)		
Megáfonos		
Botiquín de Primeros Auxilios		
Tableros eléctricos / Llaves de Gas		

5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y ROLES DE EMERGENCIA

Es responsabilidad de la Dirección conformar el Comité de Seguridad. Este equipo diseña, ejecuta y actualiza continuamente el PISE. Durante una emergencia, los roles son ineludibles:

1. **Coordinador General (Encargado de Seguridad / Director):** Autoridad táctica máxima en el momento de la emergencia. Evalúa las condiciones, decreta el tipo de alarma y es el único facultado para comunicarse con servicios externos (Ambulancia, Bomberos, Carabineros).
2. **Líder de Grupo (Docente / Educador en sala):** Responsable directo de proteger a los/as estudiantes de su curso. Evita el pánico, impone instrucciones claras, guía a los alumnos (ya sea al suelo o a la zona de seguridad) y contabiliza la lista de asistencia.
3. **Monitor de Apoyo (Asistente de la Educación / Inspector):** Apoya al Líder guiando a los/as estudiantes, abre vías de escape, corta suministros básicos (gas/luz eléctrica) y verifica que ningún estudiante quede rezagado en baños o pasillos.

6. SISTEMA Y CÓDIGO DE ALARMAS

Para evitar confusiones letales (ej. salir al patio durante una balacera), el establecimiento cuenta con tres herramientas de alerta: **Timbre Eléctrico (Principal)**, **Campana de Mano (Respaldo sin energía)** y **Megáfono (Instrucciones específicas)**.

6.1 Código Sonoro de Emergencias

Tipo de Emergencia	Herramienta a Usar	Patrón de Sonido / Instrucción	Acción Obligatoria de la Comunidad
Sismo (Durante)	Timbre / Campana	Toques cortos e intermitentes (Ej: Ti-ti-ti... Ti-ti-ti).	NO EVACUAR. Buscar refugio en sala bajo las mesas.
Incendio / Fuga Gas / Post-Sismo	Timbre / Campana	Toque continuo e ininterrumpido por 1 minuto (Ej: Tiiiiiiiiiiiiiii...).	EVACUAR. Salir de inmediato a las Zonas de Seguridad Externas.
Balacera / Turba (Confinamiento)	Megáfono	Voz a alto volumen: " Alerta de seguridad, todos al piso / Confinamiento ".	NO EVACUAR. Tirarse al suelo de inmediato, apagar luces y guardar silencio.

6.2 Diferenciación entre Emergencia Real y Simulacro (Ensayo)

- **En un Simulacro (Ensayo):** El Coordinador General utilizará el Megáfono **antes o durante** la activación de la alarma, repitiendo claramente la frase: "*Atención comunidad, esto es un simulacro, repito, esto es un simulacro*". Luego sonará el timbre o campana correspondiente.
- **En una Emergencia Real:** **NO** hay aviso previo por megáfono de que es un evento real. Se activa directamente el timbre o campana según el código, y los docentes actúan inmediatamente bajo los protocolos establecidos.

7. METODOLOGÍAS DE PREVENCIÓN Y REACCIÓN (EXIGENCIA SLEP)

7.1 FASE PREVENTIVA: METODOLOGÍA AIDEP Y FLUJOGRAMA

El establecimiento aplica el ciclo AIDEP para identificar y mitigar riesgos:

- **A: Análisis Histórico:** Recopilación de emergencias pasadas en el entorno.
- **I: Investigación en terreno:** Recorridos para detectar infraestructura en mal estado o vulnerabilidades.
- **D: Discusión de prioridades:** Clasificación del riesgo cruzando la "Probabilidad" de ocurrencia con la "Consecuencia" (daño fatal o grave).
- **E: Elaboración de Mapas de Riesgos:** Croquis interno y externo.
- **P: Planificación:** Programas de mitigación y creación de protocolos.

7.2. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO

[A] ANÁLISIS HISTÓRICO

Recopilación de emergencias previas en la escuela o el barrio (ej. robos, tiroteos vecinales, problemas eléctricos)

[I] INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Recorridos físicos detectando vulnerabilidades de la infraestructura (enchufes sueltos, rejas bajas, escombros).

[D] DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Clasificación del riesgo cruzando la "Probabilidad" de que ocurra vs. la "Consecuencia" o daño a la vida.

[E] ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS

Creación de croquis de la escuela con zonas de seguridad, ubicación de extintores y tableros eléctricos.

[P] PLANIFICACIÓN

Ejecución de mejoras (ej. reparar techos) y redacción de los protocolos de respuesta específicos del PISE.

¡Guía Kawaii del Método AIDEP para una Escuela Segura!

El método AIDEP es un flujograma de prevención diseñado para mejorar la seguridad en las escuelas y sus barrios circundantes. A través de un proceso de cinco etapas consecutivas, permite a las comunidades educativas identificar peligros históricos y físicos para priorizarlos y generar planes de acción concretos, enfocándose en el interior del establecimiento y el entorno social.

[A] Análisis Histórico
Consiste en recopilar información sobre emergencias previas ocurridas en la escuela o el barrio, tales como robos, tiroteos vecinales o fallas eléctricas antiguas.

[I] Investigación en Terreno
Se realizan recorridos físicos para detectar vulnerabilidades en la infraestructura, como enchufes sueltos, rejas bajas o acumulación de escombros.

[D] Discusión de Prioridades
Es el momento de clasificar los riesgos detectados cruzando la probabilidad de que ocurran frente a la gravedad de las consecuencias o el daño a la vida.

[E] Elaboración de Mapa de Riesgos
Creación de un croquis detallado de la escuela que señale visualmente las zonas de seguridad, la ubicación de extintores y los tableros eléctricos.

[P] Planificación
Ejecución de mejoras físicas (ej. reparar techos) y redacción de los protocolos oficiales de respuesta que integrarán el PISE.

7.3 FASE DE RESPUESTA: METODOLOGÍA ACCEDER

Cuando la emergencia ya se desató, se aplica la cadena de respuesta táctica ACCEDER:

7.4 FLUJOGRAMA DE EMERGENCIA ACCEDER

[A] ALARMA Y ALERTA INICIAL

Detección del evento (Sismo, Fuego, Balacera).

EL Coordinador General recibe la información y activa la ALARMA.}

[C] COMUNICACIÓN

Aviso inmediato a servicios de emergencia (131, 132, 133).

[C] COORDINACIÓN

Despliegue de Líderes de Grupo (Docentes) y Monitores (Asistentes) para contener a los alumnos en sala o evacuar.

[E] EVALUACIÓN PRIMARIA Y [D] DECISIONES

El Coordinador General decide la táctica:

- ↳ EVACUACIÓN EXTERNA (Ej: Incendio, Fuga de Gas)
- ↳ ZONA DE SEGURIDAD INTERNA (Ej: Post-Sismo)
- ↳ CONFINAMIENTO EN SALA / SUELO (Ej: Balaceras / Turbas)

[E] EVALUACION SECUNDARIA Y [R] READECUACIÓN

Verificación de heridos, conteo de lista de alumnos. Una vez superado el evento, el Comité ajusta los protocolos.



Paso ACCEDER	Descripción y Acción de la Comunidad Educativa
A - Alarma	Sistema sonoro inconfundible (timbre sostenido, campana o megáfono) que da aviso inmediato de que una emergencia está ocurriendo. Obliga a toda la comunidad a detener sus actividades y esperar instrucciones.
C - Comunicación	El Coordinador General avisa de inmediato a los equipos internos y contacta a los servicios de emergencia externos (ABC): 131 Ambulancia, 132 Bomberos, 133 Carabineros . Posteriormente, se gestiona la comunicación oficial a los apoderados.
C - Coordinación	Despliegue de los recursos humanos. Los Líderes de Grupo (Docentes) toman el control de sus cursos, y los Monitores (Asistentes) cortan suministros (gas/luz) y abren portones de escape.
E - Evaluación Primaria	Verificación rápida in situ. El Coordinador General evalúa visualmente la magnitud del evento (ej: ¿el fuego se puede apagar con extintor o ya consumió la sala?).
D - Decisiones	En base a la evaluación primaria, el Coordinador dicta la táctica: Evacuación Total (hacia la calle/cancha), Evacuación Parcial (solo un pabellón), o Confinamiento/Lockdown (encerrarse en las salas).
E - Evaluación Secundaria	Una vez controlada la crisis y con los alumnos en zona segura, se verifica la lista de asistencia, se identifican heridos, daños estructurales y se define si se suspenden las clases.
R - Readecuación	Etapa post-emergencia. El Comité de Seguridad se reúne para evaluar qué falló en la respuesta y actualiza este PISE para mejorar en el futuro.

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PROFUNDA FRENTE A EMERGENCIAS ESPECÍFICAS

8.1 PROTOCOLO ANTE BALACERAS EN EL ENTORNO (Contingencia Social)

El objetivo principal NO es evacuar, sino desaparecer de la línea de fuego (Confinamiento).

- **Paso 1: Alarma y Confinamiento.** Al escuchar disparos o la instrucción por megáfono, el docente ordena de inmediato: "¡Todos al suelo!". Los/as estudiantes deben tirarse al piso, protegiendo su cabeza con las manos.
- **Paso 2: Zonas Ciegas.** Arrastrándose por el suelo, el docente y alumnos se alejan de puertas y ventanas, ubicándose en los "puntos ciegos" (tras muros sólidos o bajo la línea de los vidrios).
- **Paso 3: Bloqueo Visual.** Si es posible hacerlo a ras de suelo, el docente apagará las luces, pondrá pestillo a la puerta y cerrará cortinas para evitar que el exterior vea movimiento.
- **Paso 4: Silencio y Prohibición Tecnológica.** Se exige silencio. **Queda estrictamente prohibido** asomarse a las ventanas para grabar. No se enviarán audios ni fotos por redes sociales; el pánico mediático atrae a los apoderados a la "línea de fuego", entorpeciendo el trabajo policial.
- **Paso 5: Fin de la Alerta.** El Coordinador llama a Carabineros (133). Nadie se levanta hasta que la policía o el Coordinador toque la puerta e indique que el perímetro exterior es seguro.

8.2 PROTOCOLO ANTE INCENDIO ESTRUCTURAL

El objetivo es salvaguardar vidas mediante una evacuación rápida; la infraestructura es secundaria.

- **Paso 1: Detección y Acción Inicial.** Quien detecte fuego da aviso. Si el fuego es incipiente (tamaño de un basurero) y el funcionario sabe usar un extintor, lo apaga. Si el fuego alcanzó muebles, se abandona la extinción.
- **Paso 2: Alarma y Corte.** Se toca la alarma continua (Timbre largo o campaneo ininterrumpido). Los Monitores cortan el gas y la electricidad del sector.
- **Paso 3: Evacuación Rápida.** El Docente ordena salir en fila. **Prohibición:** Nadie se devuelve a buscar mochilas o abrigos. Si hay humo, se sale agachados cubriendo boca y nariz.

- **Paso 4: Cierre de Puertas.** El último en salir (monitor o docente) **cerrará la puerta sin llave** detrás de sí. Esto elimina el oxígeno y retrasa el avance del fuego hacia el pasillo.
- **Paso 5: Zona Segura y Conteo.** En la Zona de Seguridad, el docente pasa la lista e informa al Coordinador si hay algún estudiante desaparecido, para reportarlo inmediatamente a Bomberos (132).

8.3 PROTOCOLO ANTE SISMOS Y TERREMOTOS

El objetivo es protegerse de la caída de objetos, vidrios y estantes.

- **Paso 1: Alarma y Resguardo Interno (NO EVACUAR).** Al percibir el movimiento o escuchar la alarma intermitente (toques cortos), el docente ordena tranquilidad. Los/as estudiantes se ubican bajo mesas firmes (posición fetal, cubriendo el cuello) o junto a pilares estructurales, lejos de ventanas.
- **Paso 2: Apertura de Vías.** El Docente o alumno más cercano abrirá la puerta de la sala para evitar que se trabe por la deformación del muro.
- **Paso 3: Evaluación y Evacuación Post-Sismo.** Finalizado el movimiento, si fue grado mayor, el Coordinador activa la alarma continua (evacuación). Los cursos salen rápido hacia los patios despejados (Zonas de Seguridad Externas).
- **Paso 4: Contención de Apoderados.** Tras un sismo mayor, Inspectoría organizará un punto único de retiro de alumnos mediante registro de firmas, bloqueando el ingreso desordenado de padres al colegio.

8.4 PROTOCOLO ANTE EMANACIÓN O FUGA DE GAS

El riesgo es la intoxicación y explosión por chispa estática.

- **Paso 1: Alarma y Evacuación.** Ante un olor a gas, se toca alarma continua. Se evacúa el área afectada en silencio y sin correr.
- **Paso 2: Prohibición de Fuentes de Ignición (VITAL).** Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** prender/apagar luces, encender fósforos y **utilizar teléfonos celulares** en el sector, ya que generan micro-chispas.
- **Paso 3: Ventilación y Corte.** Docentes y monitores abren ventanas al salir. El personal de mantención corta la llave de paso de gas.
- **Paso 4: Aislamiento.** Los alumnos se ubican en una Zona de Seguridad "a favor del viento" para no inhalar la nube de gas. El Coordinador contacta a Bomberos (132).

ANEXO I:
DOCUMENTO ADJUNTO II: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE
SEGURIDAD
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

En Santiago, a ____ de _____ de 202__, el Consejo Escolar procede a conformar el Comité de Seguridad del establecimiento, el cual gestionará las decisiones de seguridad, implementará las metodologías AIDEP/ACCEDER, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa de gestionar el PISE y liderar la respuesta ante emergencias.

Cargo / Rol	Nombre del Funcionario	Firma de Compromiso
Director(a) del Establecimiento		
Coordinador(a) de Seguridad		
Representante de Docentes		
Representante de Asistentes		
Representante de Apoderados		

MATRIZ DE RIESGOS (MODELO AIDEP)

(Para uso anual del Comité de Seguridad en su diagnóstico)

Ubicación del Riesgo	Amenaza o Vulnerabilidad Detectada	Probabilidad (Alta/Media/Baja)	Consecuencia (Alta/Media/Baja)	Nivel de Riesgo	Acción Correctiva / Recurso Requerido
Cancha	Arco de fútbol no anclado a la superficie	Alta	Alta	Alto	Gestión con sostenedor para anclaje inmediato.
Exterior	Balaceras en el entorno barrial	Media	Alta	Alto	Simulacros de repliegue en el piso.
Pasillos	Obstrucción de vías de evacuación	Media	Media	Moderado	Despeje diario por auxiliares.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES, IMPORTANCIA, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

8.1 Introducción al Capítulo

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) trasciende la idea de ser un simple "manual de castigos". En nuestra Escuela Básica "República de Francia" D-258, este documento representa nuestro **Pacto Comunitario de Cuidado**. Aquí están plasmados nuestros valores, las leyes que nos protegen y los límites necesarios para construir la "Escuela Feliz" que nuestros niños, niñas y adolescentes merecen. Su cumplimiento es irrenunciable y obligatorio para todos los estamentos desde el momento de su aprobación institucional.

8.2 la importancia de conocer y comprender este reglamento

Para que una Comunidad de Aprendizaje sea verdaderamente democrática y segura, la información debe ser de dominio público. Conocer este reglamento en profundidad tiene tres propósitos fundamentales:

1. **Empoderamiento y Protección de Derechos:** Un apoderado o estudiante que conoce el RICE sabe exactamente qué puede exigir, cuáles son las normativas de inclusión (Ley TEA) y cómo el "Debido Proceso" lo protege frente a decisiones injustas o apresuradas.
2. **Prevención de Conflictos:** La gran mayoría de los roces entre apoderados y la escuela ocurren por desconocimiento del Conducto Regular o de las funciones de cada profesional. Conocer este texto evita malentendidos, rumores de pasillo y falsas expectativas.
3. **Corresponsabilidad Legal:** En el sistema educativo chileno, el principio jurídico establece que "el desconocimiento de la norma no exime de su cumplimiento". Al formar parte de esta escuela, las familias asumen la responsabilidad legal y ética de conocer cómo opera la institución, especialmente frente a leyes graves como la Ley Aula Segura o la Ley Karin.

8.3 Estrategias Obligatorias de Difusión y Toma de Conocimiento

Entendiendo que la escuela tiene el deber activo de socializar esta información, no nos limitaremos a entregar un papel. El establecimiento garantizará que las normas se comprendan a través de los siguientes mecanismos oficiales:

A. Al momento de la Matrícula o Renovación:

Todo apoderado, al momento de firmar el comprobante de matrícula de su pupilo, firmará una "Toma de Conocimiento" que acredita que acepta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del presente Reglamento Interno, comprometiéndose a leerlo y respetarlo.

B. Accesibilidad Digital y Física Permanente:

- **Formato Digital:** El documento íntegro, actualizado y descargable estará alojado de forma permanente en las plataformas oficiales de la escuela (página web, plataforma de gestión escolar o enlace Drive). Se dispondrá de códigos QR en los accesos del establecimiento para que cualquier persona pueda descargarlo en su teléfono celular.
- **Formato Físico:** El establecimiento mantendrá copias impresas y actualizadas en la Biblioteca Escolar, Inspectoría General y la Oficina de Convivencia, a libre disposición de cualquier trabajador, estudiante o familia que necesite consultarlo.

C. Socialización Formativa (La Norma Viva):

- **Con los/as estudiantes :** Durante las primeras semanas de marzo, los/as profesores Jefes dedicarán horas de la asignatura de Orientación para trabajar el reglamento de manera didáctica con los/as estudiantes , traduciendo las faltas y derechos a ejemplos prácticos de la vida en el aula.
- **Con las Familias:** En la primera Reunión de Apoderados del año, la tabla de trabajo incluirá obligatoriamente una revisión profunda de los capítulos clave (Conducto Regular, Faltas y Protocolos de Actuación), promoviendo que los apoderados hagan preguntas y aclaren sus dudas.
- **Con los Funcionarios:** Previo al ingreso de los/as estudiantes, el Equipo Directivo realizará una jornada de actualización normativa con todos los docentes y asistentes de la educación, asegurando que todo el personal maneje el mismo estándar de aplicación del RICE.

8.4 Mecanismos de actualización y modificación

Comprendiendo que la sociedad, las leyes (como la reciente Ley 21.801 sobre celulares) y los desafíos de nuestros estudiantes cambian constantemente, este RICE es un documento vivo que se somete a revisión continua.

- A. **Evaluación Anual:** Al finalizar cada año escolar, el Equipo de Convivencia Escolar y la Dirección evaluarán qué normas fueron efectivas y cuáles requieren ajustes, basándose en las estadísticas de faltas y sugerencias de la comunidad.
- B. **Rol Resolutivo del Consejo Escolar:** Siguiendo las Orientaciones del SLEP Santa Corina (Ley 21.040), cualquier modificación sustancial a este reglamento deberá ser presentada ante el **Consejo Escolar**. Este órgano, tras consultar a sus bases (Centro de Padres, Estudiantes, Docentes y Asistentes), tendrá la facultad resolutiva para aprobar las actualizaciones anuales del RICE, dejando constancia formal en el Libro de Actas.
- C. **Modificaciones Extraordinarias:** Frente a la promulgación de una nueva ley de la República, un instructivo urgente de la Superintendencia de Educación o del

SLEP que exija aplicación inmediata, la Dirección tendrá la facultad y el deber de incorporar dichos anexos y protocolos al RICE de manera automática, informando en un plazo breve al Consejo Escolar y a la comunidad educativa para su toma de conocimiento.

8.5 Vigencia

Las normativas, procedimientos disciplinarios, derechos, deberes y protocolos de actuación estipulados en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (versión actualizada), entran en plena vigencia legal y administrativa a partir del **primer día hábil del año escolar 2026**, derogando cualquier reglamento interno o disposición anterior que se contraponga a lo aquí establecido.

CAPÍTULO IX: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Al concluir la lectura de este documento, la Escuela Básica "República de Francia" D-258 reafirma su convicción más profunda: la educación pública de excelencia solo es posible cuando se funda en el respeto irrestricto a la dignidad humana. Agradecemos a cada familia, estudiante, docente y asistente de la educación por comprometerse con estas normas. Siguiendo este camino, no solo evitaremos conflictos, sino que consolidaremos una verdadera Comunidad de Aprendizaje donde el buen trato sea nuestra mayor lección diaria.

9.1 Procedimiento de Difusión a la Comunidad Educativa

Para que este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) cumpla su objetivo formativo, la Escuela Básica "República de Francia" garantiza su difusión a través de los siguientes mecanismos obligatorios:

- **Difusión Digital:** El RICE estará disponible de manera pública y permanente en la página web oficial del establecimiento y en las plataformas de comunicación institucional (NAPSIS u otras) para su descarga gratuita.
- **Difusión Presencial:** Durante la primera reunión de apoderados de cada año escolar, el Profesor Jefe dedicará un espacio exclusivo para explicar los aspectos centrales del RICE (faltas gravísimas, uso de celulares, conducto regular y Ley Karin).
- **Difusión a Estudiantes:** Durante el primer mes de clases, los docentes y encargados de convivencia trabajarán el RICE en el aula mediante actividades formativas adaptadas a la edad de los/as estudiantes.

9.2 Toma de conocimiento al momento de la matrícula

Según lo establecido por la normativa vigente, al momento de firmar la matrícula (o su renovación anual), el Apoderado Titular y el Estudiante firmarán un "**Acta de Toma de Conocimiento y Aceptación**". Dicha firma acredita que la familia ha

recibido la información sobre cómo acceder al RICE, aceptando someterse a sus normativas, protocolos de seguridad y procedimientos disciplinarios.

9.3. Mecanismo de revisión y actualización anual

El RICE no es un documento estático. Será evaluado y actualizado anualmente, o cada vez que el Ministerio de Educación o la Superintendencia emitan nuevas normativas.

- **Rol del Consejo Escolar:** La Dirección presentará anualmente las propuestas de mejora al Consejo Escolar (integrado por representantes de docentes, asistentes, apoderados y estudiantes). El Consejo tendrá carácter consultivo (y resolutivo cuando la ley lo indique) para asegurar que las actualizaciones representen las necesidades reales de la comunidad.

Vigencia: Las modificaciones entrarán en vigor inmediatamente tras su aprobación y socialización oficial mediante circular a la comunidad educativa.

CAPÍTULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXO 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formativo, justo, transparente y ágil para prevenir, investigar y abordar situaciones de maltrato físico, psicológico o digital (ciberacoso) entre **cualquier integrante** de la comunidad de la Escuela República de Francia. Este protocolo garantiza el debido proceso, el bienestar socioemocional, el buen trato y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales de denuncia y protección establecidas por el Ministerio de Educación y la ley chilena.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo rige para hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
- En actividades extraescolares (paseos, actos, talleres deportivos o culturales).
- En el entorno virtual (redes sociales, WhatsApp, videojuegos, etc.) cuando las agresiones afecten la convivencia escolar o generen humillación o temor grave en un estudiante o funcionario de la escuela.

3. DEFINICIONES CLAVE (ACTUALIZADAS LEY N° 21.809 Y CÓDIGO PENAL)

- **Maltrato Escolar:** Cualquier acción u omisión abusiva o de agresión, ya sea física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio, que cause daño a un integrante de la comunidad.
- **Acoso Escolar (Bullying):** Toda acción u omisión reiterada de agresión u hostigamiento, realizada de forma presencial o tecnológica, que cause maltrato, humillación o temor grave, existiendo habitualmente un desequilibrio de poder.
- **Ciberacoso (Cyberbullying):** Acoso escolar ejecutado a través de tecnologías de la información y comunicación.
- **Violencia de Estudiante a Funcionario:** Toda agresión física, psicológica, amenaza o daño a la propiedad ejercida por un estudiante hacia un docente, directivo o asistente de la educación (Regulado bajo Ley Aula Segura).
- **Vulneración de Derechos (De Funcionario a Estudiante):** Acción, omisión o negligencia grave cometida por un adulto del establecimiento que atente contra la

integridad física, psicológica o sexual de un menor de edad. Constituye delito y obliga a denuncia penal.

4. FLUJOGRAMA DE CLASIFICACIÓN Y ACTUACIÓN



5.
P

ROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO (LAS 3 RUTAS)

A. RUTA A: AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES (Pares)

Etapa 1: Denuncia y Registro

La denuncia puede ser efectuada por la víctima, un testigo, apoderado o funcionario. Se formalizará llenando el **Formato IV: Ficha de Denuncia**. Plazo: Inmediato.

Etapa 2: Medidas de Resguardo Inmediatas

Antes de investigar, el Equipo de Convivencia aplicará medidas cautelares para proteger a la presunta víctima (ej: no dejarlos solos en recreos, supervisión de adultos, separación temporal de espacios comunes, cambio de puesto). Plazo: Máximo 24 horas.

Etapa 3: Indagación (Investigación Interna)

El Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General citarán individualmente a los involucrados y testigos para escuchar sus versiones. Los menores de edad deben estar acompañados por su apoderado o un adulto de confianza.

Se garantiza el derecho a presentar pruebas (pantallazos, videos). Todo quedará por escrito en actas.

Nota legal: La investigación tiene un plazo de **10 días hábiles** (prorrogables por 5 días más) y jamás podrá exceder el plazo de 2 meses estipulado por la Ley 21.809.

Etapa 4: Resolución y Notificación (Formato V)

La Dirección dictará una resolución escrita.

- **Enfoque Formativo:** Toda sanción disciplinaria debe ir acompañada de una medida formativa (talleres, compromisos, cartas de disculpas).
- **Restricción de Expulsión (Ley N° 21.809):** Si la falta ameritara la expulsión o cancelación de matrícula, se requerirá un informe previo elaborado por una comisión (Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia, UTP) donde conste que las medidas pedagógicas previas no dieron resultado. Plazo: 5 días hábiles tras la indagación.

Etapa 5: Reconsideración (Apelación)

Los apoderados tienen un plazo de **5 días hábiles** desde la notificación para apelar por escrito ante la Dirección.

Etapa 6: Seguimiento

La Dupla Psicosocial realiza un plan de acompañamiento para verificar el cese de agresiones por un mínimo de **30 días**.

B. RUTA B: AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

Etapa 1: Atención y Resguardo Laboral

El funcionario agredido es derivado de inmediato a constatar lesiones a la mutualidad correspondiente (ACHS/ISL) completando la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

Etapa 2: Separación y Citación

El estudiante agresor es separado inmediatamente de sus compañeros y del funcionario. La Dirección cita al apoderado en carácter de urgencia.

Etapa 3: Aplicación Ley Aula Segura y Denuncia

Si la agresión causa lesiones graves o involucra uso de armas, el Director está facultado para suspender de inmediato al estudiante e iniciar el proceso de

expulsión/cancelación de matrícula. Si el acto constituye delito (agresión física), la escuela acompañará al funcionario a realizar la denuncia a Carabineros.

c. RUTA C: AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE (Vulneración)

Etapa 1: Resguardo Absoluto del Menor

La escuela **NO** realiza una investigación interna ni careos (para evitar revictimización o encubrimiento). El funcionario acusado es separado de inmediato de todo contacto con estudiantes, reasignándole labores administrativas aisladas.

Etapa 2: Denuncia Legal Obligatoria (Plazo Crítico)

El Director o funcionario que tome conocimiento del hecho **DEBE denunciar en un plazo máximo de 24 HORAS** ante el Ministerio Público, PDI o Carabineros (Art. 175 Código Procesal Penal).

Etapa 3: Derivación al Sostenedor (SLEP)

La Dirección enviará todos los antecedentes, en un plazo no mayor a 48 horas, al Departamento Jurídico del SLEP Santa Corina para la instrucción del respectivo Sumario Administrativo.

Etapa 4: Contención

La Dupla Psicosocial activará las redes de salud comunal y protección de derechos (OPD/OLN) para brindar apoyo al menor afectado.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Verificador
Recepción y Registro	Inspectoría / Convivencia	Inmediato (1 día)	Ficha de Denuncia (Formato IV)
Medidas de Resguardo	Equipo Directivo	24 Horas	Registro en bitácora
Derivación ACHS/ISL (Ruta B)	RRHH / Dirección	Inmediato	Formulario DIAT

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Verificador
Denuncia a Carabineros (Ruta C)	Director(a) / Funcionario	24 Horas (Legal)	Comprobante de Denuncia
Entrevistas de Indagación	Encargada de Convivencia	10 días hábiles	Actas de entrevistas firmadas
Emisión de Resolución	Dirección	5 días hábiles	Informe de Resolución (Formato V)
Derivación Sumario a SLEP	Director(a)	48 Horas	Ordinario Conductor a SLEP
Seguimiento de Medidas	Dupla Psicosocial	Mínimo 30 días	Registro de seguimiento

**FICHA DE DENUNCIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA**

Fecha: _____ Hora: _____ Folio N°: _____

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL DENUNCIANTE

Nombre: _____

Estamento: [] Estudiante [] Apoderado [] Docente [] Asistente

II. TIPO DE RUTA A ACTIVAR (Uso Exclusivo Convivencia)

[] **Ruta A:** Estudiante vs. Estudiante (Acoso / Ciberacoso / Riña).

[] **Ruta B:** Estudiante vs. Funcionario (Agresión a trabajador).

[] **Ruta C:** Funcionario vs. Estudiante (Vulneración de Derechos).

III. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Presunta Víctima: _____ Curso/Cargo: _____

Presunto(s) Agresor(es): _____ Curso/Cargo: _____

IV. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Fecha y hora del hecho: _____

Lugar: [] Sala de clases [] Patio [] Baños [] RRSS/Digital [] Otro: _____

Relato de lo sucedido (Describa de forma cronológica y objetiva):

V. MEDIOS DE PRUEBA (Si existen)

[] Capturas de pantalla [] Videos/Fotos [] Otros: _____

Testigos(Nombres):_____

VI. FIRMAS

Firma del Denunciante

Firma del Funcionario Receptor

INFORME DE RESOLUCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nº de Folio de Denuncia: _____ Fecha de cierre de indagación: _____

2. SÍNTESIS DE LA INDAGACIÓN

(Breve resumen de entrevistas realizadas y pruebas revisadas)

3. DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS

Tras la investigación, se concluye que la situación corresponde a:

Maltrato Escolar Esporádico (Conflicto puntual sin asimetría de poder).

Acoso Escolar / Ciberacoso (Conducta reiterada o que causó humillación/temor grave).

Hecho no acreditado (No se pudo probar la existencia de la falta).

4. MEDIDAS ADOPTADAS

✓ **Medidas Disciplinarias (Según RICE):** _____

✓ **Medidas Formativas y de Reparación (Obligatorias):** _____

5. PLAN DE SEGUIMIENTO

Responsable de verificar cese de agresiones: Dupla Psicosocial Convivencia

Fecha de primera revisión: / /202__

6. NOTIFICACIÓN Y DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que cuentan con un plazo de **5 días hábiles** desde la presente notificación para solicitar la reconsideración de la medida ante la Dirección, mediante carta escrita.

Firma del Apoderado/a

Firma de la Dirección

ANEXO 2:
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL,
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de actuación estricto, rápido y especializado ante la sospecha, detección o develación de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes. Su fin es garantizar la protección inmediata de la víctima, la no revictimización y el cumplimiento irrestricto de la obligación legal de denuncia.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 21.057:** Regula las entrevistas videograbadas y evita la interacción traumática de las víctimas con el sistema judicial.
- **Ley N° 21.430:** Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Código Procesal Penal (Art. 175):** Obligación de denunciar delitos en un plazo máximo de **24 horas**.
- **Circulares N° 482 y N° 781:** Instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos y el abordaje de la sexualidad.

3. CRITERIO DE DIFERENCIACIÓN (CIRCULAR N° 781)

Es un deber del establecimiento no confundir ni criminalizar las expresiones de afecto entre pares libremente consentidas, acordes a su etapa de desarrollo, o conductas exploratorias individuales. Estas situaciones se abordarán siempre desde un enfoque formativo de afectividad y educación sexual integral. El presente protocolo se activará exclusivamente frente a actos no consentidos, abusivos o que vulneren derechos.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

PASO 1: DEVELACIÓN O DETECCIÓN (MÁX. 30 MINUTOS)

Funcionario escucha el relato espontáneo del alumno.

NO hace preguntas inductivas ni investiga.

Registra en el ACTA DE DEVELACIÓN y avisa a Dirección.

PASO 2: MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS

Contención de la víctima por Dupla Psicosocial.

Si el presunto agresor es funcionario: **SEPARACIÓN INMEDIATA DE FUNCIONES** o cambio de tareas.

PASO 3: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Se cita de urgencia al apoderado para informar la activación del protocolo y la posterior denuncia.

* EXCEPCIÓN: Si el agresor es del entorno familiar, se omite este paso y se informa directo a Fiscalía.

PASO 4: DENUNCIA OBLIGATORIA (MÁX. 24 HORAS)

El Director(a) o Encargado de Convivencia realiza la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI.

PASO 5: APOYO, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Plan Pedagógico Flexible (UTP).
- Derivación a centros de salud mental o reparatorios.
- Monitoreo y revisión de medidas cada 15 días.



5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO

Fase I: Develación o Detección de la Sospecha

- **Relato Espontáneo:** El funcionario que reciba la develación debe escuchar de forma calmada, afectuosa y sin juzgar.
- **Prohibición de Indagar:** Queda estrictamente prohibido interrogar al estudiante, pedirle detalles, realizar careos o confrontarlo con el presunto agresor.
- **Reporte Crítico:** El funcionario debe informar en un plazo máximo de **30 minutos** a la Dirección o Encargado de Convivencia y llenar la ficha de develación.

Fase II: Medidas de Protección Inmediatas

- **Contención:** La Dupla Psicosocial acogerá al estudiante en un espacio privado y seguro.
- **Separación de Funciones:** Si el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, directivo), la Dirección aplicará de manera inmediata e irrevocable la medida cautelar de separación de funciones de aula o cualquier contacto con estudiantes mientras dure la investigación.

Fase III: Denuncia Obligatoria

- **Responsable:** Director o Encargado de Convivencia.
- **Plazo:** Máximo **24 horas** desde que se toma conocimiento del hecho.
- **Lugar:** Fiscalía local, PDI o Carabineros (21^a Comisaría de Estación Central).

Fase IV: Comunicación a la Familia

- Se citará al apoderado titular para informarle de los hechos y que la escuela ya realizó o realizará la denuncia respectiva.
- **Regla de Excepción:** Si el presunto agresor pertenece al grupo familiar del menor o es el apoderado mismo, la escuela **no le informará** para no poner en riesgo al estudiante. Se dejará constancia de esto en la fiscalía.

6. APARTADO ESPECIAL: ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DE GÉNERO

Si se determina que los hechos de connotación sexual o agresión están motivados por violencia de género, el establecimiento procederá bajo los siguientes lineamientos adicionales:

1. **Procedimiento de Sanción Interno:** Si el agresor es estudiante, se aplicará el Cuadro de Faltas del RICE tipificado como falta Gravísima, asegurando medidas de alejamiento.
2. **Información a la Víctima y Familia:** El Encargado de Convivencia tendrá un plazo de **48 horas** para entregar por escrito a la familia información sobre instituciones dedicadas a la atención de víctimas de violencia de género (como Centros de la Mujer de SERNAMEG o programas especializados del territorio).
3. **Mecanismos de Derivación:** Se realizarán derivaciones prioritarias a la red de salud para apoyo reparatorio en salud mental.

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PLAZOS

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Medio de Verificación
Reporte Inicial	Funcionario que detecta o escucha.	Inmediato (máx 30 min)	Acta de Recepción de Delación.
Separación de funciones del agresor	Dirección	Inmediato	Decreto/Resolución de suspensión o reubicación.
Denuncia Judicial	Director o Encargado de Convivencia.	24 Horas	Comprobante de denuncia (PDI/Fiscalía).
Plan de Apoyo Pedagógico	UTP y Profesor Jefe	48 Horas	Copia de adecuaciones curriculares.
Revisión y Monitoreo	Equipo de Convivencia	Cada 15 Días	Acta de seguimiento del caso.

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DEVELACIÓN ESPONTÁNEA
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA**

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Folio N°: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre Completo: _____
- Curso: _____ RUT: _____ Edad: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR (Funcionario que escucha el relato)

- Nombre:

- Cargo:

3. RELATO DEL ESTUDIANTE (Transcripción Literal)

CRÍTICO: Escriba las palabras textuales del niño/a. NO corrija su lenguaje ni interprete. Use comillas. NO haga preguntas dirigidas para no inducir respuestas ni viciar el proceso judicial.

4. OBSERVACIONES DEL ESTADO EMOCIONAL Y FÍSICO

(Registre si el niño llora, si se muestra angustiado, si hay lesiones visibles en zonas expuestas, o si su lenguaje corporal denota miedo extremo).

5. ACCIONES INMEDIATAS REALIZADAS

- Se informó a Dirección / Encargado de Convivencia (Hora: _____)
- Se aplicaron medidas de resguardo (Separación de la presunta fuente de agresión)
- Se derivó a centro de salud (Si aplica constatación de lesiones)
- Se activó denuncia ante: Carabineros PDI Fiscalía

Hora de término: _____ Firma del Receptor: _____

ANEXO 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos institucionales claros para la detección temprana, registro, derivación y seguimiento de situaciones de presunta vulneración de derechos que afecten a estudiantes de la Escuela República de Francia. El objetivo central es resguardar el bienestar físico y psicológico de los niños, niñas y adolescentes (NNA), garantizando el principio legal del Interés Superior del Niño.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Código Procesal Penal (Art. 175):** Obligación de denuncia de delitos en 24 horas.
- **Constitución Política de la República:** Art. 19 N° 1 (Derecho a la integridad física y psíquica).
- **Ley N° 20.370:** Ley General de Educación.
- **Circulares N° 482 y N° 812:** Superintendencia de Educación.

3. CONCEPTOS CLAVES Y PRINCIPIOS GENERALES

- **Vulneración de Derechos:** Todo acto u omisión que transgreda o menoscabe los derechos de un estudiante, afectando su desarrollo pleno.
- **Vulneración Constitutiva de Delito:** Casos graves como abuso sexual, maltrato físico grave o explotación.
- **Vulneración No Constitutiva de Delito:** Situaciones de negligencia parental (falta de higiene, inasistencias reiteradas, falta de atención médica básica).
- **Principio de No Revictimización:** Quien reciba el relato del estudiante se limitará a registrarlo sin hacer interrogatorios. **Bajo ninguna circunstancia el estudiante será expuesto a nuevas preguntas para investigar los hechos.**

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO

(Este esquema resume el paso a paso visual para los funcionarios de la escuela).

PASO 1: DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DEL RELATO (INMEDIATO)

Funcionario observa o escucha al estudiante. NO indaga.
Llena Ficha de Derivación y avisa a Convivencia Escolar.

PASO 2: CONTENCIÓN Y RESGUARDO

Dupla psicosocial brinda apoyo emocional en lugar seguro

PASO 3: NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA

Se cita al apoderado para informar activación del protocolo (SALVO QUE EL APODERADO SEA EL VULNERADOR).

¿El hecho es constitutivo de DELITO?

/
SÍ

\
NO

PASO 4A: DENUNCIA

Plazo: Máx 24 Horas
¿Dónde?: Vía virtual
(agenda.minpublico.cl)
o Presencial (PDI /
Carabineros).

PASO 4B: DERIVACIÓN

Plazo: Máx 72 Horas
¿Dónde?: Oficina Local
de la Niñez (OLN) o
Tribunales de Familia.

PASO 5: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO (Plazo: 7 días hábiles)

Adecuaciones pedagógicas, apoyo emocional continuo y monitoreo del caso por parte de la Dupla Psicosocial.



5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PASO A PASO DETALLADO)

Fase 1: Identificación y Recepción de los Hechos

- **Acción:** Si algún funcionario detecta o sospecha una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Escolar (o su subrogante).
- **Registro:** El funcionario completará la Ficha de Derivación Interna de manera objetiva.
- **Prohibición:** Queda estrictamente prohibido interrogar al estudiante para no generar victimización secundaria.

Fase 2: Notificación a Padres, Madres o Apoderados

- **Citación:** Se notificará a los apoderados telefónicamente para que asistan al establecimiento y se levantará un acta de la entrevista.
- **Excepción Crítica:** Si se sospecha que el apoderado es la persona vulneradora, **el establecimiento se abstendrá de informarle directamente** para resguardar la integridad del estudiante, y comunicará la situación a otro adulto significativo del grupo familiar.

Fase 3: Procedimientos y Vías de Acción

El Equipo de Convivencia determinará la vía de acción según la gravedad:

- **VÍA A (Si hay sospecha de Delito - ej. abuso, lesiones graves):** Se realizará la denuncia obligatoria en un plazo máximo de **24 horas**. Puede hacerse de forma virtual (agenda.minpublico.cl) o presencial (Carabineros/PDI).
- **VÍA B (Si NO es delito - ej. negligencia leve, higiene, inasistencias):** Se derivará el caso mediante un formulario a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna o al Tribunal de Familia en un plazo máximo de **72 horas**.

Fase 4: Plan de Acompañamiento y Resguardo Escolar

- En un plazo máximo de **7 días hábiles**, el Equipo de Convivencia y la Dupla Psicosocial diseñarán un "Plan de Acompañamiento" para el estudiante afectado.
- Este plan incluirá: contención psicosocial, flexibilidad en evaluaciones o asistencia, y coordinación con los docentes para asegurar su continuidad educativa.

6. PLAZOS Y RESPONSABLES RESUMIDOS

PROCESO / ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO	VERIFICADOR
Reporte Interno	Funcionario que detecta la sospecha.	Inmediato	Ficha de Reporte / Derivación.
Notificación a Familia	Encargado de Convivencia / Inspectoría.	24 Horas	Acta de Entrevista o Correo enviado.
Denuncia (Si es Delito)	Director / Encargado de Convivencia.	24 Horas	Comprobante PDI/Carabineros o Rol de denuncia web.
Derivación OLN / Tribunal (Si NO es delito)	Encargado de Convivencia / Psicosocial.	72 Horas	Copia de correo / Ficha OLN / Ingreso PJUD.
Plan de Acompañamiento	Equipo de Convivencia y Psicosocial.	7 Días Hábiles	Documento de Plan de Apoyo firmado.

FICHA DE REPORTE DE INCIDENTE / DERIVACIÓN INTERNA
(Este documento lo llena el funcionario que detecta o recibe la información inicial).
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA
UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha del Reporte: _____ Hora: _____ Folio N°: _____

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

Curso: _____ RUT: _____ Edad: _____

Apoderado Titular: _____ Teléfono: _____

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (Relato textual y objetivo)

(Describa qué observó o las palabras exactas del estudiante. NO haga preguntas adicionales al niño/a para evitar revictimización. Evite juicios de valor).

III. TIPO DE VULNERACIÓN PRESUNTA (Marque con X)

Maltrato Físico (lesiones visibles)

Maltrato Psicológico / Emocional

Negligencia (higiene, alimentación, salud)

Deserción o inasistencia reiterada injustificada

Indicios de connotación sexual

Otra: _____

IV. FUNCIONARIO QUE REPORTA

Nombre: _____

Cargo: _____ **Firma:** _____

ANEXO 4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE AUTOLESIÓN E IDEACIÓN SUICIDA

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer un lineamiento oficial y una respuesta inmediata para resguardar la vida y la salud mental de los/as estudiantes ante situaciones de ideación o intento suicida.

El Director del establecimiento delega la **Autoridad Técnica y Ejecutiva** de este protocolo en el **Departamento de Convivencia Escolar (y su Dupla Psicosocial)**. Toda la comunidad educativa tiene el deber de **informar inmediatamente** cualquier señal de alerta y acompañar al estudiante hasta que el equipo especializado asuma el control. **Por ningún motivo el estudiante debe quedar solo.**

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley General de Educación (Ley N° 20.370):** Obliga a garantizar la integridad física, psicológica y social de los/as estudiantes .
- **Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030):** Integra la salud mental como componente fundamental.
- **Recomendaciones MINSAL y MINEDUC:** Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos.
- **Ley N° 21.430:** Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

3. GLOSARIO OPERATIVO

1. **Ideación Suicida:** Pensamientos, planes o deseos recurrentes de atentar contra la propia vida.
2. **Intento de Suicidio:** Acto autoinfligido con la intención de provocarse la muerte, que no resulta fatal.
3. **Medios Letales:** Elementos del entorno que el estudiante podría utilizar para hacerse daño (medicamentos, objetos cortopunzantes, alturas, etc.).
4. **Red de Salud:** Centros de Atención Primaria (CESFAM), SAPU, o Servicios de Urgencia Hospitalaria o de clínicas privadas (ISAPRE).

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA)

PASO 1: DETECCIÓN Y RESGUARDO INMEDIATO

Cualquier funcionario detecta señales, relatos o autolesiones. Acompaña al estudiante (NUNCA DEJAR SOLO).

Se da aviso urgente a Convivencia Escolar / Dirección.

PASO 2: CONTENCIÓN Y EVALUACIÓN (CONVIVENCIA ESCOLAR)

La Dupla Psicosocial acoge al estudiante en un espacio privado. Se eliminan medios letales del entorno.

Se evalúa el nivel de riesgo (Ideación vs. Intento).

PASO 3: CITACIÓN DE URGENCIA A LA FAMILIA

Dirección o Convivencia contacta a los padres/cuidadores para que concurran INMEDIATAMENTE al establecimiento.

MIENTRAS LLEGAN: Un adulto designado mantiene compañía interrumpida y apoyo emocional libre de juicios.

PASO 4: DERIVACIÓN MÉDICA OBLIGATORIA (MISMO DÍA)

Se entrevista a la familia, se informa la gravedad y se exige atención en salud mental el MISMO DÍA (CESFAM, SAPU o Urgencias). Se entrega Ficha de Derivación.

PASO 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Convivencia Escolar verifica que el estudiante recibió atención médica. Se articula el apoyo para el retorno a clases (ajustes académicos, monitoreo continuo).



5. PROCEDIMIENTO DETALLADO: GESTIÓN DEL RIESGO ALTO

A. Acciones Inmediatas (Cualquier Funcionario):

- Si un estudiante expresa deseos de morir, se despide de forma inusual, o es sorprendido intentando hacerse daño, el adulto que detecta la situación debe **quedarse físicamente con él**.
- Debe enviar a otro estudiante o funcionario a buscar a la Dupla Psicosocial o Inspectoría General.

B. Entrevista y Entrega a la Familia (Convivencia Escolar):

- Una vez que el apoderado llega al colegio, la Dupla Psicosocial y/o Dirección informarán la situación de manera empática pero subrayando la **gravedad y urgencia**.
- Se indicará expresamente que el estudiante debe ser llevado a un centro de salud **ese mismo día**. Si es fuera de horario hábil, deben acudir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.

C. Medidas de Protección en el Hogar (Recomendaciones a la familia):

- Se debe instruir a la familia a:
 1. No dejar al estudiante solo en casa, especialmente los fines de semana.
 2. Restringir el acceso a medicamentos, armas, objetos cortantes o cuerdas.
 3. Validar el dolor del estudiante, evitando frases como "lo haces para llamar la atención".

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento
Detección y resguardo físico	Cualquier funcionario	Inmediato (ante la sospecha)
Eliminación de medios letales	Inspectoría / Convivencia	Inmediato

Acción	Responsable	Plazo/Momento
Aviso a Dirección y Familia	Convivencia Escolar	Mismo día (Urgencia)
Derivación a Red de Salud	Dupla Psicosocial	Durante la entrevista
Seguimiento del caso	Dupla Psicosocial / Prof. Jefe	24 - 48 hrs posteriores

7. GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN Y CONTENCIÓN (EL "CÓMO PROCEDER")

Para asegurar una respuesta protectora, empática y libre de juicios, se establecen los siguientes lineamientos de comportamiento estricto para cada actor involucrado:

A. Para el Funcionario que Detecta (Docente, Asistente, Auxiliar o Administrativo)

El primer adulto que toma conocimiento de la ideación o intento suicida es clave para la contención inicial.

• Qué HACER:

- Acompañamiento ininterrumpido:** Permanecer físicamente al lado del estudiante. Si el estudiante necesita ir al baño, el adulto debe acompañarlo y esperar en la puerta, asegurándose de que no haya pestillo cerrado.
- Validar y Acoger:** Usar un tono de voz calmado y bajo. Decir frases como: *"Noto que estás sufriendo mucho y estoy aquí para acompañarte"*, *"No estás solo en esto, vamos a buscar ayuda juntos"*.
- Pedir apoyo discretamente:** Enviar a un estudiante de confianza o usar el celular para llamar a Inspectoría o Convivencia, indicando que se requiere apoyo urgente en el lugar, sin alarmar al resto.

• Qué NO HACER (Prohibido):

- Prometer confidencialidad:** Nunca decir "no le contaré a nadie". Si el estudiante lo pide, responder: *"Me importas demasiado como para guardar un secreto que pone en riesgo tu vida. Necesitamos ayuda de los profesionales de la escuela"*.
- Minimizar o regañar:** Evitar frases destructivas como *"Son tonterías"*, *"Tienes toda una vida por delante, no seas malagradecido"*, o *"Lo haces solo para llamar la atención"*.

- c) **Dejarlo solo:** Bajo ninguna circunstancia, ni por un segundo, para ir a buscar ayuda.

B. Para Inspectoría General (Despeje y Seguridad)

Al recibir el llamado de alerta, el rol de Inspectoría es puramente logístico y de resguardo ambiental.

- **Qué HACER:**

- a) **Asegurar el perímetro:** Si el estudiante está en un lugar público (patio, pasillo), Inspectoría debe pedir al resto de los/as estudiantes que se retiren hacia sus salas o a otro sector, de forma tranquila y sin dar explicaciones alarmistas (ej: "*Chicos, por favor despejemos esta área y vayamos al sector norte*").
- b) **Eliminar Medios Letales:** Si el estudiante tiene en su poder elementos cortopunzantes, medicamentos, cordones, o está cerca de una ventana/escalera en altura, Inspectoría debe alejarlos discretamente o invitar al estudiante a caminar hacia una oficina segura en el primer piso.
- c) **Custodia de puerta:** Una vez que el estudiante está en la oficina con la Dupla Psicosocial, un inspector debe permanecer fuera para evitar interrupciones de terceros.

C. Para la Dupla Psicosocial (Evaluación de Riesgo y Contención Técnica)

Son los encargados de dimensionar la gravedad y estabilizar al estudiante mientras llega la familia.

- **Qué HACER:**

- a) **Entrevista de acogida:** Llevar al estudiante a un lugar privado. Indagar el riesgo de manera directa pero cálida: "*Me han contado que estás pensando en hacerte daño, ¿es así? ¿Tienes algún plan de cómo hacerlo?*" (Preguntar directamente reduce la ansiedad y no "planta" la idea).
- b) **Revisión de autolesiones:** Si el estudiante relata haberse autolesionado (ej: cortes en los brazos) o ingerido pastillas, se debe informar de inmediato a la Dirección para llamar a la ambulancia (SAMU 131) si hay compromiso de conciencia o sangrado activo.
- c) **Regulación emocional:** Ofrecer agua, permitir el llanto sin interrumpir, aplicar técnicas de respiración si hay crisis de pánico asociada.

D. Para Dirección y Convivencia Escolar (Manejo con los Apoderados)

El momento de informar a la familia es crítico, ya que muchos padres reaccionan con negación, enojo o minimizando la situación.

- **Qué HACER:**

- a) **Citación Inmediata:** Llamar al apoderado indicando que debe presentarse por una "urgencia de salud" del estudiante. No dar el diagnóstico detallado por teléfono para evitar accidentes de tránsito por impacto emocional.
- b) **Entrevista Directiva y Empática:** Al llegar, informar claramente: *"Su hijo/a nos ha manifestado deseos de no seguir viviendo (o fue encontrado intentando hacerse daño). Como escuela, nuestra obligación es proteger su vida, y necesitamos que trabajemos en equipo"*.
- c) **Manejo de la Negación:** Si el apoderado dice *"es un show"* o *"se le va a pasar"* Convivencia debe ser firme: *"Entendemos que es una noticia difícil de asimilar, pero la ley nos exige derivarlo hoy mismo a un centro de urgencia médica. Si no se realiza, la escuela está obligada a informar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) por negligencia parental"*.

E. Para Profesor Jefe y Docentes de Aula (Fase de Seguimiento y Retorno)

Cuando el estudiante se reincorpora a clases tras la atención médica (y con certificado de alta psiquiátrica o psicológica que lo permita).

- **Qué HACER:**

- a) **Acogida natural:** Recibir al estudiante con normalidad y calidez. No hacer preguntas sobre el incidente (ej: *"Qué bueno verte de vuelta"*, en lugar de *"¿Cómo estás de lo que pasó?"*).
- b) **Flexibilidad Académica:** Reducir la carga de tareas y flexibilizar fechas de evaluaciones durante el primer mes de retorno, en coordinación con la Dupla Psicosocial.
- c) **Monitoreo Silencioso:** Estar atentos a nuevas señales de aislamiento, cambios bruscos de humor o despedidas, informando a Convivencia de manera confidencial.

FICHA DE DERIVACIÓN A RED DE SALUD (URGENCIA)

1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____ RUT: _____

Curso: _____ Edad: _____

2. MOTIVO DE DERIVACIÓN URGENTE

El/la estudiante es derivado/a a evaluación médica y de salud mental de urgencia por presentar indicadores de riesgo vital (Ideación Suicida / Intento de Suicidio / Autolesiones graves).

Breve descripción de la alerta (Hechos observables): _____

3. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Contención emocional inicial.

Resguardo físico continuo.

Citación de urgencia a apoderados.

Se solicita al Centro de Salud (CESFAM/SAPU/Urgencia) la atención prioritaria del/la menor en resguardo de su integridad y los lineamientos del MINSAL.

FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN

CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

En Santiago, a ____ de _____ de 202__, yo _____,
RUT _____, apoderado/a del estudiante _____,
declaro haber sido informado/a por el Departamento de Convivencia Escolar
sobre la situación de riesgo (ideación/intento suicida) detectada en mi pupilo/a.

Me comprometo a:

1. Trasladar a mi pupilo/a el **día de hoy** a un Centro de Salud (CESFAM, SAPU o Urgencias) para evaluación médica.
2. Mantener compañía y supervisión constante en el hogar.
3. Retirar del alcance de mi pupilo/a cualquier elemento que represente un riesgo para su vida (medicamentos, elementos cortantes, etc.).
4. Presentar en el establecimiento el comprobante de atención médica (DAU o certificado) a la brevedad posible para gestionar el plan de acompañamiento escolar.

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA PROFESIONAL CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO 5:

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

1. OBJETIVO

Garantizar la permanencia, el apoyo pedagógico, el bienestar socioemocional y la protección de los derechos de las estudiantes embarazadas, madres y estudiantes padres de la Escuela República de Francia, evitando cualquier forma de discriminación, exclusión o deserción escolar.

2. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de la República:** Protección a la familia y a la vida del que está por nacer.
- **Ley General de Educación (LGE):** Prohíbe cualquier forma de discriminación y garantiza la continuidad de estudios.
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez.
- **Ley N° 21.809 (2026):** Deber del Estado y del colegio de promover el bienestar socioemocional y el buen trato.
- **Decreto N° 79 del MINEDUC:** Reglamenta el estatuto de las alumnas en estado de embarazo y maternidad.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.**

3. DERECHOS FUNDAMENTALES

El establecimiento garantiza a los/as estudiantes en esta condición los siguientes derechos:

- **Permanencia:** Prohibición absoluta de expulsión, cancelación de matrícula, suspensión o derivación a otros centros por causa de embarazo o paternidad/maternidad.
- **Respeto y Buen Trato:** Derecho a no ser objeto de hostigamiento, burlas o juicios de valor por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- **Facilidades:** Apoyo pedagógico, administrativo y psicosocial especial para compatibilizar la crianza/embarazo con los estudios.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO

PASO 1: DEVELACIÓN Y ACOGIDA

El estudiante o apoderado informa la situación.

Profesor Jefe deriva inmediatamente a Convivencia y UTP.

PASO 2: ENTREVISTA INICIAL Y LEVANTAMIENTO

Convivencia y Dupla Psicosocial realizan entrevista privada para evaluar el estado de salud, emocional y familiar del estudiante.

PASO 3: ELABORACIÓN DEL PLAN DE APOYO (Máx. 5 días)

- UTP crea el Calendario Flexible y adecua evaluaciones.
- Inspectoría autoriza permisos de salida y lactancia.
- Se firma el Plan de Acompañamiento por todas las partes

PASO 4: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Monitoreo semanal de asistencia por Inspectoría.
- Evaluación semestral del plan pedagógico por UTP.
- Acompañamiento socioemocional continuo (Dupla).



5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO

Fase I: Develación y Acogida

- **Comunicación:** En cuanto un docente o funcionario tome conocimiento de un embarazo o paternidad, informará de inmediato al Profesor Jefe, quien a su vez canalizará el caso a la Unidad de Convivencia Educativa y UTP.
- **Entrevista Inicial:** El equipo de Convivencia Educativa (Dupla Psicosocial) citará a una entrevista privada y de carácter reservado al estudiante y a su apoderado para brindar contención, conocer su estado de salud actual y levantar la ficha de acompañamiento.

Fase II: Plan de Apoyo Pedagógico Especial (A cargo de UTP)

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), en conjunto con el Profesor Jefe y los docentes de asignatura, elaborará un plan que incluya:

- **Calendario Flexible:** Adecuación de fechas de pruebas y entrega de trabajos.
- **Evaluaciones Diferenciadas:** En caso de inasistencias justificadas por controles médicos o enfermedades del hijo/a.
- **Apoyo a Distancia:** Entrega de guías o material pedagógico (físico o digital) en caso de reposo médico prolongado o periodo de posparto.

Fase III: Facilidades de Asistencia, Salida y Vida Escolar

- **Permisos de Salud:** Se otorgarán permisos liberados para asistir a controles prenatales y controles de niño sano (presentando el carnet de control).
- **Periodo de Lactancia:** Se coordinará con la estudiante madre un horario protegido dentro de la jornada para que pueda alimentar a su hijo/a o se le otorgará el permiso de salida correspondiente.
- **Hijos Enfermos:** Permiso para ausentarse en caso de enfermedad grave del hijo/a menor de un año, previa presentación de certificado médico.
- **Condiciones de Bienestar:** Acceso liberado y preferente a los baños y permiso para colaciones extraordinarias en sala de clases según prescripción médica.

Fase IV: Requisitos de Promoción

- **Asistencia:** En virtud de la ley, el Director del establecimiento tiene la facultad de eximir al estudiante del cumplimiento del 85% de la asistencia mínima anual, siempre y cuando las inasistencias estén justificadas por

razones médicas (embarazo, parto, controles o enfermedad del hijo menor de un año) y el alumno cumpla con las exigencias de evaluación.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo Máximo	Verificador
Recepción de información	Profesor Jefe	Inmediato	Ficha de derivación interna.
Plan de apoyo emocional	Convivencia Educativa / Dupla	3 días hábiles	Acta de entrevista inicial.
Calendario flexible y evaluaciones	Unidad Técnica Pedagógica (UTP)	5 días hábiles	Plan de Acompañamiento firmado.
Seguimiento de asistencia	Inspectoría General	Semanal	Registro en libro de clases o SIGE.
Monitoreo socioemocional	Dupla Psicosocial	Mensual	Bitácora de seguimiento.

FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PLAN DE APOYO
ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

Fecha de Inicio: //202__ Folio N°: _____

Estado: [] Embarazo [] Madre [] Padre

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____ Curso: _____ Edad: _____

Apoderado Responsable: _____ Tel: _____

II. ANTECEDENTES DE SALUD / BIENESTAR

Centro de Salud (CESFAM): _____

Día de controles médicos habituales: _____

Observaciones de la Dupla Psicosocial: *(Ej. cuenta con red de apoyo familiar, requiere derivación a programas externos).*

III. ACUERDOS PEDAGÓGICOS (Aprobados por UTP)

[] **Flexibilidad en el ingreso/salida:** *(Ej. Ingreso 15 min después del toque de timbre por traslados).*

[] **Calendario de Evaluaciones Reprogramadas:** *(Detalle de asignaturas y nuevas fechas).*

[] **Sustitución de formas de evaluación:** *(Ej. Trabajos de investigación en lugar de pruebas presenciales en caso de reposo).*

[] **Justificación de inasistencias:** Se acuerda la entrega de certificados de control de niño sano o controles prenatales.

IV. ACUERDOS DE VIDA ESCOLAR

Uso de baño: Acceso liberado y preferente en cualquier momento de la jornada.

Alimentación: Permiso para colaciones extraordinarias según indicación médica.

Actividad Física: Exención total Exención parcial (*según certificado médico*).

V. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE Y SU APODERADO

1. Informar oportunamente cualquier cambio en el estado de salud.
2. Cumplir con la entrega de materiales o guías en los plazos acordados en este plan.
3. Mantener una comunicación fluida con el Profesor Jefe y UTP.

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Firma del Estudiante Firma del Apoderado

Firma de Profesor Jefe Firma Jefe de UTP

Firma Encargado de Convivencia Firma Dirección

ANEXO 6:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y APOYO A ESTUDIANTES CON IDENTIDAD DE GÉNERO DIVERSA Y ESTUDIANTES TRANS

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes (NNA) de la Escuela República de Francia a ser escuchados, respetados en su identidad de género y protegidos contra cualquier forma de discriminación, exclusión o maltrato derivado de su expresión o identidad, promoviendo espacios educativos seguros, bientratantes y libres de violencia de género.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 21.809 (2026):** Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas. Obliga a erradicar la discriminación y promover una educación no sexista.
- **Circular N° 812 (2021) de la Superintendencia de Educación:** Imparte instrucciones sobre derechos de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación (reemplaza circulares anteriores).
- **Ley N° 21.120:** Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Interés Superior del Niño/a:** Las decisiones del colegio siempre priorizarán el bienestar físico y emocional del estudiante.
- **Autonomía Progresiva:** Se reconoce que el NNA puede ejercer sus derechos por sí mismo en consonancia con la evolución de sus facultades y edad.
- **No Patologización:** La vivencia de la identidad de género no es una enfermedad y no se exigirán certificados médicos ni psiquiátricos para activar este protocolo.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Fase I: Solicitud y Recepción

1. **Inicio por el Apoderado:** El adulto responsable solicita formalmente al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género del estudiante.
2. **Inicio por el Estudiante:** El estudiante manifiesta a un docente, Asistente de la Educación, Inspectoría o Convivencia su identidad sentida.
3. El receptor de la información deberá derivar el caso **el mismo día y de forma reservada a la DIRECCIÓN y a la Unidad de Convivencia Educativa.**

Fase II: Medidas de Apoyo e Implementación Especial (El "Caso Crítico")

- **Concordancia Familiar:** Si la familia y el estudiante están de acuerdo, se citará a una reunión de escucha para elaborar y firmar el "Acta de Acuerdo de Nombre Social y Medidas de Apoyo".
- **Falta de Concordancia Familiar (Obligatorio según Circular 812):** Si el estudiante solicita el uso de su nombre social o medidas de apoyo y sus padres o apoderados se oponen o no prestan consentimiento, **la Escuela República de Francia respetará el derecho a la identidad del NNA**, primando su interés superior y su autonomía progresiva. En este caso, la Dirección y el Equipo Psicosocial brindarán acompañamiento al NNA y agotarán instancias de mediación con la familia, resguardando en todo momento el trato con el nombre social dentro de la escuela.

Fase III: Aplicación de las Medidas Básicas de Resguardo

- A. **Nombre Social:** Debe utilizarse obligatoriamente en el trato diario, listas de asistencia de aula, informes de notas internos, leccionarios, diplomas y comunicaciones. El nombre legal solo se mantendrá en documentos oficiales externos (como actas finales del MINEDUC cargadas en SIGE) mientras no se realice la rectificación en el Registro Civil.
- B. **Presentación Personal (Uniforme):** El estudiante tiene derecho a vestir el uniforme escolar (buzo, delantal o uniforme formal) que sea más acorde a su identidad de género sentida.
- C. **Uso de Baños y Duchas:** El establecimiento acordará con el estudiante y su familia (si procede) el uso de baños y duchas. Se otorgarán facilidades tales como: uso de baño acorde a su identidad de género, uso de baño

universal o de fácil acceso, o turnos de horario diferidos, según la preferencia del propio estudiante.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Recepción de la solicitud	Cualquier funcionario	Inmediato	Ficha de derivación interna.
Entrevista inicial y contención	Convivencia / Dupla Psicosocial	3 días hábiles	Acta de entrevista inicial.
Firma del Acta de Acuerdos	Dirección, Familia y Estudiante	5 días hábiles	Acta de Acuerdo de Nombre Social.
Instrucción a docentes del curso	Dirección / Convivencia	Inmediato tras firma	Registro de toma de conocimiento.
Modificación de listas internas	Inspectoría / Profesor Jefe	48 horas	Libro de clases / Listas de asistencia.
Seguimiento socioemocional	Dupla Psicosocial	Mensual	Bitácora de acompañamiento.

**ACTA DE ACUERDO DE NOMBRE SOCIAL Y MEDIDAS DE APOYO
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA
UNIDAD DE CONVIVENCIA EDUCATIVA / DIRECCIÓN**

En Estación Central, a ____ de _____ de 202__, se reúnen el equipo de Dirección, Convivencia Educativa, el apoderado (si procede) y el/la estudiante para establecer los siguientes acuerdos de acompañamiento fundados en el interés superior del estudiante y la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación:

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre Legal: _____

Nombre Social solicitado: _____

RUT: _____ Curso: _____

2. ACUERDOS DE IMPLEMENTACIÓN (Marque lo que corresponda)

Uso de nombre social obligatorio en lista de curso, leccionarios, trabajos y trato diario por todos los funcionarios.

Uso de uniforme acorde a la identidad de género sentida.

Acceso a baño definido por el/la estudiante: _____

Acceso a vestuario/ducha bajo la siguiente modalidad: _____

Estrategia de sensibilización (sin mencionar el nombre del estudiante) al curso o consejo de profesores para asegurar el respeto mutuo.

3. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los firmantes se comprometen a resguardar la privacidad de este proceso y la condición del estudiante frente a terceras personas ajenas a la comunidad educativa o apoderados del curso que no requieran conocer esta información para fines pedagógicos.

4. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Firma del Estudiante Firma del Apoderado (si procede)

Firma Encargado de Convivencia **Firma Dirección Establecimiento**

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer un procedimiento estandarizado para la prevención, manejo y contención de episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes, garantizando un enfoque inclusivo, de derechos y bien tratante.

El Director del establecimiento, como responsable final, delega formalmente:

- **La Autoridad Técnica:** En el **Equipo PIE** (Coordinación y especialistas), quienes lideran el abordaje clínico y sensorial.
- **La Autoridad Ejecutiva y de Gestión:** En el **Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General**, quienes lideran la logística, la seguridad del entorno y la vinculación con las familias.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Establece el deber de asegurar ambientes inclusivos, el abordaje de crisis y la justificación laboral para apoderados.
- **Circular N° 586 (Supereduc):** Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión y protección de estudiantes con TEA.
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez.
- **Decretos N° 170 y N° 83:** Sobre atención a la diversidad escolar y adecuaciones.

3. GLOSARIO Y DEFINICIONES OPERACIONALES

1. **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** Reacción motora y emocional intensa ante estímulos desencadenantes, donde el estudiante pierde la capacidad de autorregulación y no logra volver a la calma sin intervención especializada.
2. **Conducta Riesgosa:** Descontrol de impulsos de alta intensidad (gritos, llanto, estereotipias) que altera el funcionamiento escolar.
3. **Conducta de Alto Riesgo:** Descontrol que incluye autoagresión, agresión a otros o destrucción de mobiliario, con pérdida total de control de sus acciones.

4. **Representante Vincular (1 y 2):** Profesional (Docente o especialista PIE) conocido por el estudiante, con quien tiene un vínculo de confianza que facilita su bienestar.
5. **Espacio Seguro de Contención:** Espacio físico apartado del ruido, sin objetos peligrosos, destinado a que el estudiante recupere la calma.
6. **Regulación Sensorial:** Uso de estímulos (peso, audífonos, texturas) para modular estados de ansiedad o frustración.
7. **Estereotipias Motoras:** Movimientos repetitivos involuntarios generados por una emoción (aleteo, balanceo, sonidos).

4. EL DEBER DE COLABORACIÓN COMUNITARIA

Toda la comunidad educativa (docentes, asistentes, auxiliares) tiene el deber de colaborar. Su rol es **facilitar el entorno**: ceder espacios, mantener el silencio, evitar aglomeraciones, no grabar ni emitir juicios, y seguir estrictamente las instrucciones del Equipo PIE e Inspectoría durante una crisis.

5. FASE DE PREVENCIÓN (Acciones Previas a la Crisis)

Para disminuir los episodios de DEC, el establecimiento aplicará las siguientes medidas lideradas por el Equipo PIE:

- A. **Conocer a los/as estudiantes :** Identificar a estudiantes TEA, con TDAH o perfiles neurodivergentes. Todo el personal que trabaje con ellos debe conocer su perfil sensorial y su "Plan de Acompañamiento".
- B. **Reconocer Señales Previas:** Estar atentos a indicadores de tensión (inquietud, aislamiento, irritabilidad). Si se detectan, aplicar pausas activas, permitir ir a beber agua o dar una vuelta por el patio.
- C. **Adecuar el Entorno (Gatillantes):**
 - ✓ Evitar cambios repentinos en la rutina y anticipar los cambios.
 - ✓ Favorecer el uso de audífonos con cancelación de ruido.
 - ✓ Ajustar el nivel de exigencia académica según el estado emocional del día.
 - ✓ Evitar entornos sobrecargados de estímulos visuales o sonoros.

6. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA)

PASO 1: DETECCIÓN Y 1º INSTANCIA (AULA)

Docente detecta señales. Se aplica contención verbal y regulación simple. Si no cede, se avisa a Inspectoría, Convivencia Escolar y se solicita apoyo del Representante Vincular (PIE).

PASO 2: ACTIVACIÓN 2º INSTANCIA (RIESGO)

PIE e Inspectoría llegan. El estudiante es trasladado al "Espacio Seguro". Convivencia Escolar contiene al curso y despeja las áreas comunes.

PASO 3: CONTENCIÓN TÉCNICA (ESPACIO SEGURO)

El Especialista PIE aplica estrategias sensoriales y de desescalada (silencio, respiración, desenfoco).

¿SE REGULÓ EL ESTUDIANTE?

Regresa a sus actividades tras un diálogo empático.

¿CONDUCTA DE ALTO RIESGO?

Se activa 3º Instancia.
No se logra contención.

PASO 4: 3º INSTANCIA (RETIRO Y SEGUIMIENTO)

Convivencia llama al apoderado para retiro inmediato. Se entrega Certificado Ley 21.545. PIE y Convivencia evalúan y ajustan el Plan de Acompañamiento (PAE).



7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN PASO A PASO

1ª INSTANCIA: Apoyo Primario (Sin retiro de actividades)

- Cuando la crisis supera el manejo inicial, el profesor informa inmediatamente a Inspectoría para activar al Representante Vincular (PIE).
- Se aplica: Contacto ocular respetuoso, ajuste de lenguaje (silencio si hay ansiedad), mediación verbal sin juzgar y tiempo de espera en la misma sala o pasillo.

2ª INSTANCIA: Conducta Riesgosa (Traslado al Espacio Seguro)

- Si el estudiante presenta gritos, llanto o arroja objetos, el profesor resguarda al curso (pidiendo distancia).
- El Representante Vincular (PIE) retira al estudiante al **Espacio Seguro de Contención**. Inspectoría despeja la ruta.
- Se aplican técnicas de regulación: Desenfocar la atención, técnicas de respiración y uso de estímulos según su perfil sensorial. No se fuerza el diálogo si el estudiante no lo desea.

3ª INSTANCIA: Conducta de Alto Riesgo (Retiro del Establecimiento)

- Si la agresividad (hacia sí mismo o terceros) no cesa a pesar de estar en el espacio seguro, Convivencia Escolar llama de urgencia al apoderado.
- Una vez que el apoderado llega, Convivencia le informa lo sucedido (sin tono punitivo) y entrega al estudiante para su retiro por el resto de la jornada.
- Se entrega el **Certificado de Activación de Protocolo (Ley 21.545)** para fines laborales.
- Convivencia y PIE citarán a la familia posteriormente para ajustar el Plan de Acompañamiento. **No se aplicarán suspensiones disciplinarias** por crisis de DEC.

8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Creación del PAE y Perfil Sensorial	Equipo PIE	Inicio año escolar	Plan de Acompañamiento firmado.

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Contención de 1° Instancia	Docente de Aula / PIE	Durante la crisis	Registro en Libro de Clases.
Logística y despeje de espacios	Inspectoría General	Durante la crisis	---
Contención de 2° Instancia	Especialista PIE	Durante la crisis	Registro de Conducta DEC.
Resguardo de compañeros (testigos)	Convivencia Escolar	Durante la crisis	Acta de intervención grupal.
Llamado a familia y entrega (3° Inst.)	Convivencia / Dirección	Inmediato	Certificado Ley 21.545 firmado.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAE)

Este documento confidencial debe estar disponible para los profesionales a cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____ RUT: _____

Curso: _____ Edad: _____ Pertenece a PIE: [] Sí [] No

Diagnóstico(s): _____

2. CONTACTOS DE EMERGENCIA

Apoderado Titular: _____ Fono: _____

Apoderado Suplente: _____ Fono: _____

3. EQUIPO DE APOYO INTERNO (REPRESENTANTES VINCULARES)

Vincular 1: _____ Cargo: _____

Vincular 2: _____ Cargo: _____

4. GATILLANTES Y ESTRESORES CONOCIDOS

(Qué situaciones provocan la crisis: ruidos, luces, frustración, cambio de profesor, etc.)

5. SEÑALES PREVIAS Y ELEMENTOS QUE FAVORECEN LA REGULACIÓN

(Qué conductas avisan de la crisis y qué objetos o acciones lo calman)

6. INDICACIONES MÉDICAS / FARMACOLÓGICAS

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL APODERADO: _____

REGISTRO DE INTERVENCIÓN DEC

(A completar tras finalizar la crisis)

Fecha: __/__/202__ **Hora de Inicio:** _____ **Hora de Término:** _____

Profesional que intervino (PIE/Convivencia): _____

• **Instancia alcanzada:** [] 1° (Aula) [] 2° (Espacio Seguro) [] 3° (Retiro Apoderado)

• **Descripción breve del gatillante y medidas aplicadas:**

• **Acuerdos post-crisis:** _____

CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (LEY 21.545)

FECHA: __de _____ de 2026

Horario Llegada: _____ - Horario Término: _____

La Dirección de la Escuela República de Francia certifica que el/la apoderado/a doña/don _____, cédula de identidad N° _____, responsable del estudiante _____, se ha presentado de urgencia a solicitud de esta unidad educativa por la activación de nuestro Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual.

El presente documento se emite conforme a lo mandado en el **Artículo 25 de la Ley N° 21.545 (Ley de Autismo)**, única y exclusivamente para efectos de acreditar la salida de su lugar de trabajo ante su empleador y resguardar sus derechos laborales.

Andrés Alejandro Hernández Castro
Director
Escuela República de Francia

ANEXO 8:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos, normas y procedimientos eficaces y coherentes para la prevención, detección, intervención y derivación ante situaciones de consumo, porte o venta de alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en actividades ligadas a este. El enfoque prioritario será la promoción de un entorno seguro, el bienestar integral de los/as estudiantes y el resguardo de sus derechos y privacidad.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 20.000:** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- **Ley N° 19.925:** Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- **Ley N° 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Exige protocolos claros para situaciones de riesgo y resguardo de derechos.
- **Art. 175 Código Procesal Penal:** Obligación de denunciar delitos en un plazo de 24 horas.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO

PASO 1: DETECCIÓN O AVISO DE LA SITUACIÓN

Funcionario observa o recibe información de porte, consumo o venta. Informa de inmediato a Dirección o Inspectoría General.

¿Cuál es la naturaleza de la situación?

A) PORTE

*APLICA REGLA DE ORO: No revisar mochilas a la fuerza. Usar las 3 Alternativas legales

B) CONSUMO

- Evaluar estado de salud del estudiante
- Si hay riesgo vital: Activar SAMU (131)

C) VENTA

- Se resguarda la identidad y se evita interrogación inoportuna

PASO 2: CITACIÓN Y ENTREGA AL APODERADO

Se cita inmediatamente al apoderado para informar los hechos. Se firma el Acta de Hallazgo o Notificación.

PASO 3: ACCIONES LEGALES Y DISCIPLINARIAS

- Si los hechos revisten carácter de delito (Venta o Porte masivo): Denuncia virtual en agenda.minpublico.cl (Plazo: 24 horas).
- Aplicación de medidas según RICE (formativas/sanción) *Menores de 14 años no tienen responsabilidad penal.

PASO 4: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y PREVENCIÓN

- Confección de Plan Pedagógico y Psicosocial.
- Derivación a redes externas (CESFAM / SENDA OLN).
- Monitoreo semestral del caso.



4. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO

Fase I: Identificación y Toma de Conocimiento

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de drogas o alcohol debe informar de inmediato a la Dirección o Inspectoría General.
- Se deberá resguardar rigurosamente la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento.

Fase II: Activación diferenciada según el caso

A. EN CASO DE PORTE (Sospecha de que el alumno trae sustancias en su bolso):

REGLA DE ORO OPERATIVA: PROHIBICIÓN DE REGISTRO DE PERTENENCIAS

Por instrucción de la Superintendencia de Educación (Circular 482) y en resguardo del derecho constitucional a la vida privada (Ley 19.628), **ningún docente, inspector o directivo de esta escuela está facultado para revisar a la fuerza las mochilas, bolsos o vestimentas de los/as estudiantes**. Realizar un registro forzado vulnera la presunción de inocencia y expone al colegio a graves multas. Además, en Chile, solo las policías (Carabineros y PDI) tienen la atribución legal de realizar controles de identidad y registros.

Frente a una sospecha de porte, el personal del establecimiento aplicará exclusivamente las siguientes **3 alternativas legales**:

1. **Invitación a revisión voluntaria**: Se llevará al estudiante a una oficina privada (resguardando su dignidad) y se le solicitará amablemente: *"Nos llegó una información de seguridad, ¿podrías mostrarnos voluntariamente lo que traes en tu mochila?"*. Si el estudiante accede por su propia cuenta, el procedimiento es 100% legal.
2. **Citación de urgencia al apoderado**: Si el estudiante se niega a mostrar sus pertenencias, no se le forzará. Se llamará de inmediato al apoderado. Al llegar, se le dirá: *"Tenemos la sospecha de que su hijo porta un elemento prohibido. Como escuela no podemos vulnerar su privacidad, por lo tanto, le solicitamos que sea usted quien revise la mochila de su pupilo frente a nosotros"*. El apoderado sí posee la potestad legal sobre las pertenencias de su hijo.
3. **Auxilio de la fuerza pública (Carabineros)**: Si la situación es crítica (sospecha de armas o tráfico masivo) y ni el estudiante ni el apoderado cooperan en la revisión, el Director(a) llamará a Carabineros para que procedan según sus facultades legales.

B. EN CASO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN:

- Si un estudiante es descubierto comercializando sustancias, se retendrá el elemento como evidencia de forma cautelosa (el colegio no debe destruir la droga).
- Se citará de urgencia al apoderado.
- El Director(a) deberá interponer la denuncia ante el Ministerio Público (vía agenda.minpublico.cl con su ClaveÚnica) o presencialmente en Carabineros o PDI en un plazo máximo de **24 horas**.

C. EN CASO DE CONSUMO:

- Se priorizará el resguardo de la salud del estudiante. Si presenta desorientación, mareos o pérdida de conciencia, se aplicará el **Protocolo de Accidentes Escolares** llamando al SAMU (131) y notificando de urgencia al apoderado.

- Al ser el consumo un problema de salud, no se procederá con la expulsión automática; el enfoque principal será preventivo, formativo y de apoyo reparatorio.

Fase III: Notificación, Medidas Disciplinarias y de Apoyo

- **Notificación al Apoderado:** Se le comunicarán los hechos en una reunión que deberá fijarse dentro de las primeras **24 horas** posteriores al suceso.
- **Plano Legal (Menores de 14 años):** Por ley, los menores de 14 años no poseen responsabilidad penal. Para ellos se omitirá la persecución penal y el establecimiento aplicará exclusivamente las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales tipificadas en el RICE.
- **Plan de Acompañamiento:** En un plazo máximo de **48 horas** posterior a la notificación de los hechos, el equipo de Convivencia Educativa y UTP presentarán al apoderado un Plan de Acompañamiento. Este incluirá la obligatoriedad de derivación a redes del intersector (CESFAM, SENDA Previene u Oficinas Locales de Niñez).

5. PLAZOS Y RESPONSABILIDADES RESUMIDOS

PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO	VERIFICADOR
Aviso de los hechos	Cualquier funcionario	Inmediato	Libro de actas o correo.
Denuncia Judicial	Director(a)	24 Horas	Rol Único de denuncia web o comprobante.
Reunión con Apoderado	Encargado(a) de Convivencia	24 Horas tras la citación	Acta de reunión firmada.
Plan de Acompañamiento	Convivencia Escolar / UTP	48 Horas desde la notificación	Plan firmado por el apoderado.

**ACTA DE HALLAZGO DE SUSTANCIAS Y/O ELEMENTOS PROHIBIDOS
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA**

Fecha: _____ Hora del Hallazgo: _____ Lugar: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (Si aplica)

Nombre Completo: _____

Curso: _____ RUT: _____ Edad: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE DETECTA

Nombre: _____

Cargo: _____

3. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

(Describa de forma objetiva qué se encontró. Ejemplo: "01 envoltorio de papel con sustancia vegetal", "01 botella con líquido con olor a alcohol", etc).

4. ESTADO DEL ESTUDIANTE AL MOMENTO DEL HALLAZGO

El estudiante porta la sustancia pero no parece bajo sus efectos.

El estudiante presenta mareos, ojos rojos o lenguaje incoherente.

El estudiante presenta pérdida de conciencia o riesgo vital (Se activa SAMU).

No hay estudiante asociado (Hallazgo en lugar común sin dueño conocido).

5. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN UTILIZADO (Marque con X según la Regla de Oro)

El estudiante accedió a mostrar voluntariamente el contenido de sus pertenencias.

[] El apoderado realizó la revisión de la mochila en presencia del colegio.

[] Se requirió la presencia de Carabineros por falta de colaboración o riesgo mayor.

6. FIRMAS DE CONSTANCIA

Firma Funcionario Receptor Firma del Estudiante

Firma Apoderado (Toma conocimiento)

Firma de la Dirección

ANEXO 9:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE ARMAS O ELEMENTOS PELIGROSOS

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer el procedimiento institucional ineludible para prevenir, detectar y actuar ante situaciones de porte, exhibición o uso de armas al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas por este, resguardando la integridad física y psicológica de la comunidad y garantizando el debido proceso.

El Director/a delega el control táctico de la situación en **Inspectoría General** (resguardo y despeje) y en **Convivencia Escolar** (contención y familia), manteniendo para sí la facultad exclusiva de aplicar la **Ley N° 21.128 (Aula Segura)** y realizar la denuncia penal.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N° 21.128 (Aula Segura):** Faculta a los directores a suspender y expulsar inmediatamente a estudiantes por porte de armas o agresiones graves.
- **Ley N° 17.798:** Sobre Control de Armas y Explosivos.
- **Código Procesal Penal (Art. 175):** Obligación ineludible de denunciar delitos en un plazo de 24 horas.
- **Ley N° 20.536:** Sobre Violencia Escolar.
-

3. DEFINICIONES CLAVE

1. **Arma:** Todo instrumento, objeto o elemento destinado a atacar, defenderse o causar daño físico.
2. **Arma Blanca:** Objeto cortante o punzante capaz de herir (cuchillos, navajas, destornilladores, estoques).
3. **Arma de Fuego:** Dispositivo que expulsa proyectiles mediante combustión (pistolas, revólveres, armas hechizas, fogueo adaptado).
4. **Otras Armas / Elementos Contundentes:** Armas de aire comprimido, balines, electroshock, bastones retráctiles, manoplas.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA)

PASO 1: DETECCIÓN E INFORME INMEDIATO

Funcionario detecta el arma. NO interviene con fuerza.
Informa de inmediato a Inspectoría General y Dirección.

PASO 2: CLASIFICACIÓN DE LA AMENAZA (DIRECCIÓN)

RUTA A: ARMA BLANCA OTROS ELEMENTOS

(Cuchillo en mochila)
Solicitar entrega
voluntaria del objeto.
Aislar al estudiante.

RUTA B: ARMA DE FUEGO O AMENAZA ACTIVA INMINENTE

(Arma en mano / Pistola)
NO ACERCARSE. Evacuar área.
Llamar de inmediato a 133
(Carabineros / PDI).

PASO 3: RESGUARDO Y DENUNCIA LEGAL

- Estudiante es llevado a oficina segura (Inspectoría).
- Dirección realiza denuncia formal (Art. 175) en 24h.
- Citación de urgencia a Apoderados.

PASO 4: APLICACIÓN LEY AULA SEGURA E INTERVENCIÓN

- Suspensión inmediata como medida cautelar.
- Inicio de proceso de Expulsión/Cancelación (RICE).
- Dupla Psicosocial contiene a la comunidad afectada.



5. PROCEDIMIENTO DETALLADO PASO A PASO

5.1 RUTA A: ANTE PORTE DE ARMA BLANCA U OTROS ELEMENTOS

(Cortaplumas, cuchillos, manoplas, sin que haya amenaza inminente de uso)

1. **Detección y Precaución:** El funcionario que observa el porte mantendrá la calma, evitará confrontar al portador y avisará a Inspectoría General.
2. **Evaluación y Retiro Voluntario:** Inspectoría General abordará al estudiante con un testigo adicional. Se le pedirá que entregue **voluntariamente** el objeto. Para resguardar la cadena de custodia y evitar cortes, se le pedirá que deje el arma dentro de una caja o sobre en el escritorio.
3. **Negativa a Entregar:** Si el estudiante se niega, se pone agresivo o amenaza, **nadie debe intentar desarmarlo a la fuerza**. Se pasa inmediatamente a la RUTA B (Carabineros).
4. **Aislamiento y Citación:** El estudiante es trasladado a Inspectoría, evitando la exposición pública. Se cita de urgencia al apoderado.
5. **Denuncia (Art. 175):** Dirección debe denunciar el porte de arma blanca a Carabineros/Fiscalía.
6. **Sanción:** Se aplicará el RICE (falta Gravísima), activando la Ley Aula Segura si corresponde (Suspensión y posible expulsión).

5.2 RUTA B: ANTE PORTE DE ARMA DE FUEGO O AMENAZA ACTIVA

(Pistolas, armas hechizas o estudiante amenazando con arma blanca a terceros)

1. **Protección Vital (No ser un héroe):** El funcionario NO debe intentar desarmar ni negociar con el estudiante. Se debe resguardar la propia seguridad y la del resto de los/as estudiantes (encerrarse en salas seguras, alejarse de la línea de visión).
2. **Alerta Máxima:** Informar a Dirección para activar el protocolo de emergencia (Lockdown / Cierre perimetral si es necesario).
3. **Intervención Policial Inmediata:** Dirección o Inspectoría llama al 133 (Carabineros) indicando "**Sujeto armado al interior de un colegio**" para respuesta táctica prioritaria.

4. **Entrega de Procedimiento:** Carabineros tomará el control total de la situación, desarmará al individuo y realizará la incautación legal.
5. **Denuncia Obligatoria:** Independiente del parte policial, el Director formalizará la denuncia según el Art. 175 del Código Procesal Penal.
6. **Aplicación Ley Aula Segura:** Al tratarse de un arma de fuego, la Dirección aplicará la **suspensión inmediata** y dará inicio automático al proceso de **expulsión y cancelación de matrícula** (según Ley N° 21.128).
7. **Intervención Psicosocial:** La Dupla Psicosocial realizará contención a los/as estudiantes y funcionarios que presenciaron el hecho, gestionando derivaciones a la red de salud mental si hay cuadros de trauma.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Alerta y resguardo de estudiantes	Todo funcionario	Inmediato	---
Despeje de áreas / Evacuación	Inspectoría General	Durante la crisis	---
Llamado a Carabineros (133)	Dirección / Inspectoría	Inmediato	Registro de llamada
Denuncia Legal (Art. 175 CPP)	Director(a)	Máx. 24 Horas	Comprobante de Denuncia
Retención preventiva (Arma blanca)	Inspectoría General	Durante la crisis	Acta de Incautación/Retiro
Aplicación de Ley Aula Segura	Director(a)	Mismo día	Resolución de Suspensión

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Contención Psicosocial a la red	Dupla Psicosocial	Tras el incidente	Bitácora de Convivencia

ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO DE ELEMENTO PELIGROSOS (ARMA
BLANCA/CONTUNDENTE)

(No aplica para armas de fuego, las cuales solo retira Carabineros)

ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

Fecha: __ / __ / 202__ Hora: _____

En las dependencias del establecimiento, se procede a levantar la presente acta para registrar el retiro voluntario preventivo de un elemento clasificado como peligroso/arma, el cual fue detectado en poder del estudiante:

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Descripción del elemento retenido: (Ej: Cortaplumas metálico de 10 cm, manopla, etc.)

Circunstancias del hallazgo: _____

El elemento queda en custodia de la Dirección del Establecimiento en una caja/sobre sellado, a disposición de Carabineros de Chile para los fines legales pertinentes, en cumplimiento de la obligación de denuncia (Art. 175 CPP).

Firma Funcionario (Inspección/Dirección) Firma Testigo (Funcionario)

NOTIFICACIÓN APLICACIÓN LEY AULA SEGURA (LEY N° 21.128)

FECHA: ____ de _____ de 202__

Señor(a) Apoderado(a): _____

RUT: _____

Por medio de la presente, la Dirección de la Escuela República de Francia cumple con notificar a usted que, frente a los hechos de extrema gravedad ocurridos el día de hoy y que involucran a su pupilo(a) _____, consistentes en el porte y/o uso de [Arma de Fuego / Arma Blanca] al interior del recinto escolar, se ha resuelto aplicar lo estipulado en la Ley N° 21.128 (Aula Segura).

Por consiguiente, se decreta la **SUSPENSIÓN INMEDIATA** del estudiante como medida cautelar de protección al resto de la comunidad escolar, y se da inicio formal al proceso de **EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, garantizando su derecho a presentar descargos en el plazo legal estipulado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Asimismo, se le informa que el establecimiento ha cumplido con su obligación ineludible de estampar la denuncia respectiva ante Carabineros de Chile / Ministerio Público.

FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN
Escuela Básica República de Francia

(Firma copia recibida conforme Apoderado: _____)

ANEXO 10:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FUGA, EVASIÓN O ABANDONO NO AUTORIZADO DEL ESTABLECIMIENTO

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer un procedimiento estandarizado y rápido para actuar frente al intento de fuga o la evasión consumada de un estudiante desde el recinto escolar, con el fin de resguardar su integridad física y psicológica, y dar cumplimiento irrestricto al deber de cuidado de la institución.

El Director/a delega la coordinación operativa de la búsqueda interna y contención en **Inspectoría General**, y se reserva la facultad de realizar la denuncia por "presunta desgracia" ante Carabineros de Chile.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley General de Educación (N.º 20.370) y Circular N.º 482 (Supereduc):** Obliga a los establecimientos a contar con reglamentos que garanticen el justo y correcto "Deber de Cuidado" de los menores mientras estén bajo su custodia.
- **Código Civil (Art. 2320):** Establece la responsabilidad de los directores de colegios por los daños causados por sus discípulos mientras están bajo su cuidado (Responsabilidad Extracontractual).
- **Código Procesal Penal:** Obligación de denunciar situaciones que pongan en riesgo la vida o la seguridad de un menor de edad.
-

3. DEFINICIONES OPERACIONALES

1. **Abandono de Aula:** Cuando un estudiante sale de la sala de clases sin permiso del docente, pero permanece **dentro** del recinto escolar (patios, baños). Constituye una falta a la convivencia, pero NO es una fuga.
2. **Intento de Fuga:** Acción en la cual el estudiante es sorprendido intentando abandonar el colegio (ej. trepando una reja o abriendo un portón), siendo contenido a tiempo por un funcionario.
3. **Fuga o Evasión Consumada:** Salida del estudiante hacia el exterior del recinto (vía pública) sin la autorización de Inspectoría ni de su apoderado, vulnerando los controles de seguridad del establecimiento.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

PASO 1: DETECCIÓN Y CLASIFICACIÓN

Funcionario detecta la situación e informa de inmediato a Inspectoría General. Se evalúa el tipo de evento:

¿ES INTENTO O FUGA CONSUMADA?

INTENTO (AÚN ADENTRO)
Contención verbal. NO usar fuerza física excesiva.
Traslado a Inspectoría.

FUGA CONSUMADA (ESTÁ AFUERA)
REGLA DE ORO: NO PERSEGUIR.
Seguimiento visual a distancia prudente

PASO 2: ACTIVACIÓN RED DE EMERGENCIA (INMEDIATA)

- Inspectoría llama al Apoderado Titular.
- Dirección llama a Carabineros (133) informando alumno evadido en la vía pública con uniforme escolar.

PASO 3: REGISTRO Y TRASPASO DE RESPONSABILIDAD

Al llegar el apoderado, se levanta el Acta de Fuga. La búsqueda exterior queda a cargo de la Familia y Carabineros.

PASO 4: REINTEGRO Y SANCIÓN (DÍAS POSTERIORES)

Entrevista de reingreso, aplicación de falta gravísima en el RICE y derivación a Dupla Psicosocial para evaluar los motivos de la fuga.



5. PROCEDIMIENTO DETALLADO Y REGLAS CRÍTICAS

A. Regla de Oro en Evasión Consumada (Prohibición de Persecución)

Si el estudiante ya cruzó el perímetro del colegio y se encuentra en la calle:

- **ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** que docentes o inspectores corran tras el estudiante por la vía pública. Esta acción genera pánico en el menor, provocando que huya ciegamente y cruce calles sin mirar, aumentando drásticamente el riesgo de atropello fatal.
- **Acción correcta:** Un funcionario designado por Inspectoría saldrá a la puerta para realizar un **seguimiento visual a la distancia**, sin gritar ni alterar al menor, solo para informar a Carabineros la dirección en la que huyó.

B. Actuación ante Intento de Fuga (Contención Interna)

- Si el estudiante está trepando una reja, el funcionario intentará persuadirlo verbalmente de bajar.
- Se prohíbe el uso de la fuerza física para retenerlo (ej. tironearlo de la ropa o extremidades), a menos que el estudiante esté en riesgo vital inminente (ej. a punto de caer sobre púas).
- Una vez contenido, se le escolta a Dirección/Inspectoría, garantizando que no se quede solo en ningún momento.

C. Comunicación con la Familia y Autoridades (El Traspaso Legal)

- Una vez confirmada la fuga hacia la calle, **Inspectoría tiene un plazo máximo de 10 minutos** para contactar telefónicamente al apoderado.
- Si el apoderado no contesta o no puede acudir inmediatamente, **la Dirección llamará al 133 de Carabineros de Chile** reportando a un menor de edad, vestido con uniforme escolar, deambulando solo por la vía pública, entregando su descripción física y la dirección de huida.
- Este llamado a Carabineros es el que **libera legalmente al colegio del Deber de Cuidado** en el exterior, transfiriendo la responsabilidad a la autoridad policial.

D. Medidas Formativas y Disciplinarias (Reingreso)

La fuga es considerada una **Falta Gravísima**, ya que el estudiante pone en riesgo su propia vida y vulnera la seguridad institucional.

1. Al día siguiente, el estudiante no podrá ingresar a clases regulares sin una entrevista previa entre el Apoderado y la Dirección/Convivencia Escolar.
2. Se aplicará la sanción correspondiente en el RICE (Condicionalidad de matrícula).
3. La Dupla Psicosocial evaluará si la fuga responde a un factor interno (bullying, estrés académico) o externo (problemas familiares, influencia de terceros).

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Aviso de ausencia / intento	Funcionario que detecta	Inmediato	---
Seguimiento visual (desde la puerta)	Inspectoría	Inmediato	---
Llamado a Apoderado	Inspectoría	Máx. 10 Minutos	Registro de Llamadas
Llamado a Carabineros (133)	Dirección / Inspectoría	Máx. 15 Minutos	N.º de Procedimiento (Cenco)
Firma de Acta de Incidente	Apoderado	Mismo día	Acta Anexo I
Entrevista de Reingreso y Sanción	Convivencia Escolar	Día hábil siguiente	Bitácora de Convivencia

ACTA DE REGISTRO DE FUGA/EVASIÓN Y NOTIFICACIÓN A APODERADO

FECHA DEL INCIDENTE: ___/___/202___ HORA DE LA EVASIÓN: _____

1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE Y EL HECHO

Nombre Estudiante: _____ Curso: _____

Apoderado Titular: _____ RUT: _____

Tipo de Evento:

Intento de fuga (contenido al interior).

Fuga consumada hacia la vía pública.

Lugar por donde evadió los controles: _____

2. ACCIONES TOMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO (Deber de Cuidado)

Para resguardar la integridad del menor, la Escuela República de Francia aplicó las siguientes medidas inmediatas:

Hora de aviso a la familia (Llamada telefónica): _____ hrs.

Aviso a Carabineros (133): Sí No (N.º de Operadora/Procedimiento: _____)

Seguimiento visual externo: Sí No

3. DECLARACIÓN DEL APODERADO

Yo, en mi calidad de apoderado del estudiante individualizado, tomo conocimiento oficial de que mi pupilo ha vulnerado gravemente las normativas de seguridad del establecimiento, poniendo en riesgo su propia vida.

Comprendo que el establecimiento ha cumplido con su deber de cuidado al notificarme y, si correspondía, al alertar a Carabineros de Chile. Asumo desde la hora de la notificación toda la responsabilidad legal por la búsqueda, resguardo y acciones del menor en el exterior del recinto educativo.

Asimismo, me comprometo a asistir a la citación obligatoria con Convivencia Escolar para el reintegro de mi pupilo(a), acatando las sanciones estipuladas en el RICE.

Firma Funcionario / Inspectoría Firma del Apoderado

ANEXO 11:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y DE TRAYECTO (SEGURO ESCOLAR)

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer un procedimiento estandarizado, rápido y seguro para la primera respuesta, atención y derivación médica de los/as estudiantes que sufran un accidente escolar o de trayecto.

El Director/a delega la coordinación logística y de primeros auxilios en **Inspectoría General** y la emisión de documentos legales (DIAE) en **Secretaría/Administración**. Es obligación de **todo funcionario** prestar auxilio inmediato y dar aviso frente a cualquier accidente.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Decreto Supremo N° 313/72 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social):** Incluye a los escolares en el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Ordinario N° 0768 (Superintendencia de Educación):** Prohíbe a los establecimientos educacionales administrar medicamentos sin receta médica.
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

3. GLOSARIO Y DEFINICIONES OPERACIONALES

1. **Accidente Escolar:** Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte (ocurrido dentro del establecimiento o en salidas a terreno).
2. **Accidente de Trayecto:** Aquel que ocurre en el trayecto directo (de ida o regreso) entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional o el lugar donde realiza su práctica profesional.
3. **Seguro Escolar (Gratuidad):** Beneficio del Estado que otorga atención médica, quirúrgica, dental y hospitalaria **100% gratuita** en la Red de Salud Pública (Hospitales, Postas, CESFAM).

4. **DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar):** Formulario oficial y obligatorio que emite el colegio para que el estudiante sea atendido bajo el Seguro Escolar.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

PASO 1: DETECCIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL (Cualquier Funcionario.)

Ocurre el accidente. El adulto a cargo evalúa rápidamente la gravedad de la lesión.

¿ES LEVE O GRAVE? (Clasificación)

ACCIDENTE LEVE
(Rasmillón, golpe menor)

ACCIDENTE GRAVE / RIESGO
(Fractura, golpe en cabeza, sangrado abundante, asfixia)

Traslado a Enfería
Limpieza con agua/suero
(131)

NO MOVER AL ESTUDIANTE.
Llamar de inmediato a Inspectoría y SAMU

PASO 2: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Inspectoría llama al apoderado de inmediato para informar la situación y definir la derivación.

PASO 3: DERIVACIÓN MÉDICA Y SEGURO ESCOLAR

RED PÚBLICA (Usa Seguro)

Se emite el Formulario DIAE. Traslado a Hospital o Posta en Ambulancia o por el Apoderado.

RED PRIVADA (Renuncia Seguro)

El apoderado firma "Acta de Renuncia" y asume los costos en Clínica o ISAPRE.

PASO 4: REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Se completa el Libro de Accidentes Escolares y el Profesor Jefe monitorea el estado de salud del alumno.



5. PROCEDIMIENTO DETALLADO (EL "CÓMO PROCEDER")

A. Primeros Auxilios (Reglas de Oro)

- El establecimiento **solo brindará primeros auxilios básicos**: inmovilización, limpieza de heridas superficiales con suero fisiológico o agua, y aplicación de compresas frías.
- **PROHIBICIÓN ESTRICTA**: Por normativa del MINEDUC, **ningún funcionario puede administrar medicamentos** (ni siquiera paracetamol, ibuprofeno o aspirina), cremas, pomadas o alcohol a un estudiante, salvo que exista un certificado médico actualizado entregado por el apoderado que indique dosis y horario para enfermedades crónicas.
- En caso de caída de altura o golpe fuerte en la cabeza o columna, **NO SE DEBE MOVER AL ESTUDIANTE**. Se debe esperar a la ambulancia.

B. Emisión del Seguro Escolar (DIAE)

- Ante la necesidad de atención médica, la Secretaría o Dirección emitirá el **Formulario DIAE** con firma y timbre original de la Dirección.
- Si el accidente ocurre fuera de horario administrativo o el colegio está cerrado (ej. Accidente de Trayecto), el estudiante puede ser atendido solo con su Cédula de Identidad, y el colegio tiene **24 horas hábiles** para enviar el formulario DIAE al recinto médico.

C. Traslado a Recinto Asistencial

- **Urgencia Vital**: Se llama a la ambulancia (131). Un funcionario designado por Inspectoría acompañará al menor hasta que llegue el apoderado al hospital.
- **Urgencia Menor**: Se espera la llegada del apoderado para que él realice el traslado con el formulario DIAE en mano. *Los funcionarios no deben trasladar estudiantes heridos en sus vehículos particulares.*

D. Renuncia al Seguro Escolar (Clínicas Privadas)

Si el apoderado decide llevar a su hijo(a) a una clínica privada (Mutual, Clínica Alemana, Dávila, etc.), **el Seguro Escolar Público NO cubre esos gastos**. El apoderado debe firmar el "Acta de Renuncia al Seguro Escolar", eximiendo al colegio de cualquier responsabilidad económica.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Primeros Auxilios Básicos	Funcionario presente / Inspectoría	Inmediato	---
Llamado SAMU (131) si es grave	Inspectoría General	Inmediato	---
Comunicación al Apoderado	Inspectoría / Profesor Jefe	Inmediato	Registro de llamadas
Emisión de Formulario DIAE	Secretaría / Dirección	Antes del traslado	Copia de DIAE archivada
Acompañamiento en Ambulancia	Funcionario designado	Hasta que llegue familia	---
Registro del Incidente	Inspectoría General	Mismo día	Libro de Accidentes

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTE ESCOLAR

(Debe llenarse en Inspectoría independiente del Formulario Oficial DIAE)

1. ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE

Nombre Estudiante: _____ Curso: _____

Fecha: //202__ Hora: _____

Lugar Exacto: Patio Sala Baño Ed. Física Trayecto a casa

Funcionario a cargo en ese momento: _____

2. DESCRIPCIÓN DEL HECHO

(Breve descripción de cómo ocurrió la lesión y qué parte del cuerpo fue afectada).

3. ACCIÓN TOMADA

Primeros auxilios básicos (hielo, limpieza).

Llamado a SAMU (Ambulancia).

Entrega de Formulario DIAE.

4. RESOLUCIÓN DEL APODERADO

Retira al estudiante para llevarlo a Red Pública (Hospital/Posta).

Retira al estudiante para llevarlo a Clínica Privada (Firma Acta de Renuncia).

Estudiante se recupera y vuelve a clases.

FIRMA FUNCIONARIO: _____ FIRMA APODERADO: _____

ACTA DE RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR (Atención Privada)

FECHA: ____ de _____ de 202__

Yo, _____, RUT _____,
en mi calidad de apoderado/a del estudiante _____,
declaro haber sido informado/a por la Escuela República de Francia sobre mi derecho a
utilizar el Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313/72), el cual garantiza atención médica
100% gratuita en la Red de Salud Pública.

Por medio del presente documento, **RECHAZO** el uso de la Red de Salud Pública y del
Formulario DIAE, decidiendo por voluntad propia trasladar a mi pupilo/a al recinto médico
privado: _____.

Asumo la total responsabilidad sobre los costos médicos, traslados y tratamientos que
deriven de esta decisión, liberando al establecimiento educacional de cualquier pago o
reembolso asociado a esta atención privada.

FIRMA DEL APODERADO/A

RUT:

ANEXO 12:

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento riguroso para la planificación, ejecución y evaluación de actividades educativas fuera del recinto escolar, garantizando la seguridad integral de los/as estudiantes, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y la correcta gestión de riesgos y responsabilidades institucionales.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 16.744 y D.S. N° 313:** Sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- **Circular N° 812 y Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Sobre seguridad y reglamentos internos.
- **Ley N° 21.013:** Previene el maltrato y protege a menores de edad (revisión de registros de inhabilidades).
- **Decreto N° 156 (Ministerio de Transportes):** Reglamenta el transporte escolar.

3. REQUISITOS PREVIOS Y PLANIFICACIÓN

Toda salida debe ser autorizada por la **Dirección** y la **Coordinación Académica/UTP** cumpliendo los siguientes hitos:

1. **Antelación:** Presentación del proyecto de salida con mínimo **15 días hábiles** de antelación.
2. **Cuota de Adultos Responsables:** Se establece un mínimo de:
 - a) **Pre-Básica:** 1 adulto por cada 5 estudiantes.
 - b) **Enseñanza Básica (1° a 4°):** 1 adulto por cada 10 estudiantes.
 - c) **Enseñanza Básica (5° a 8°):** 1 adulto por cada 15 estudiantes.
 - d) *Nota: Al menos dos de los adultos deben ser funcionarios del establecimiento.*
3. **Carpeta de Ruta (Responsabilidad del Docente):** El profesor jefe debe portar una carpeta física con:
 - a) Nómina de estudiantes autorizados.
 - b) Copia de las autorizaciones firmadas.

- c) Fichas de salud actualizadas (alergias, medicamentos, contactos de emergencia).
- d) Copia del seguro escolar (DIATE).

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

PASO 1: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO (15 días antes)

El docente entrega a UTP y DIRECCIÓN el plan: objetivos, lugar, transporte, nómina de adultos y presupuesto.

PASO 2: AUTORIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dirección autoriza. Se envían comunicaciones a padres.
Recepción de autorizaciones (mínimo 48 hrs antes).

PASO 3: DÍA DE LA SALIDA Y FISCALIZACIÓN

- Inspectoría revisa lista de autorizados.
- Dirección/Inspectoría fiscaliza el BUS (Documentos).
- Check-list de seguridad antes de subir al transporte.

PASO 4: REGRESO Y EVALUACIÓN

- Conteo de estudiantes al retornar.
- Entrega de informe pedagógico y de incidentes a UTP.



5. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE

Antes de iniciar el viaje, la **Dirección o Inspectoría General** debe verificar físicamente:

- **Documentación del Vehículo:** Revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio (SOAP) al día.
- **Registro del Conductor:** Verificación en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- **Estado del Bus:** Todos los asientos deben contar con cinturón de seguridad funcional. El bus no puede exceder la capacidad de pasajeros permitida.
- **Identificación:** El vehículo debe contar con el letrero "Escolares" y luz estroboscópica si corresponde.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA

1. **Primeros Auxilios:** El docente a cargo aplica medidas básicas y evalúa la gravedad.
2. **Traslado:** Si el caso lo requiere, se traslada al estudiante al centro asistencial público más cercano (o el convenio de salud que posea el apoderado si es de urgencia vital).
3. **Notificación:** El docente llama inmediatamente al **Apoderado** y a la **Dirección** de la escuela.
4. **Seguro Escolar:** La escuela gestionará la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIATE) dentro de las 24 horas.

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Diseño Pedagógico	Docente a Cargo	15 días antes	Proyecto de Salida.
Autorización Final	Dirección	10 días antes	Resolución/Acta aprobación.

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Revisión de Autorizaciones	Inspectoría General	48 horas antes	Nómina de autorizados.
Fiscalización del Transporte	Dirección / Inspector	Día de salida	Check-list transporte escolar.
Cuidado de Estudiantes	Docente + Acompañantes	Durante salida	Libro de clases / Fichas salud.
Informe de Evaluación	Docente a Cargo	3 días después	Informe Técnico a UTP.

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA**

Yo, _____, RUT: _____,
apoderado(a) del estudiante _____
del curso _____, **autorizo voluntariamente su participación en la salida pedagógica a realizarse el día _____ de _____ de 202**, al lugar denominado: _____.

Declaro conocer que:

1. El estudiante debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el RICE.
2. La actividad cuenta con la cobertura del Seguro Escolar vigente.
3. Mi pupilo/a presenta las siguientes condiciones de salud/alergias que el docente debe conocer: _____.
4. En caso de emergencia, contactar a: _____ Fono: _____.

Firma del Apoderado

CHECK-LIST DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE

(Para ser llenado por el Director o Inspector antes de la salida)

- Licencia de conductor profesional clase A1 o A3.
- Revisión técnica y de gases al día.
- Seguro Obligatorio (SOAP) vigente.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- El conductor NO figura en registro de inhabilidades (verificado en el momento).
- Nómina de pasajeros presente en el bus.

V°B° DIRECCIÓN PARA EL AUTORIZAR LA ACTIVIDAD: _____

ANEXO 13:

PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE PSICOFÁRMACOS Y TRATAMIENTOS MÉDICO-PSIQUIÁTRICOS

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer orientaciones y procedimientos institucionales estrictos para resguardar la salud, bienestar y continuidad educativa de los/as estudiantes que requieran la administración de psicofármacos durante la jornada escolar.

El Director/a delega la responsabilidad absoluta de la recepción, custodia y control de estos medicamentos en **Inspectoría General**, garantizando el resguardo legal de la institución, la confidencialidad del diagnóstico y la coordinación con la familia.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley General de Educación (N.º 20.370):** Garantiza el derecho a la educación sin discriminación por condiciones de salud.
- **Ley N.º 21.430:** Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- **Ley N.º 20.584:** Regula los derechos y deberes de las personas en relación con su atención en salud (Confidencialidad de la ficha médica).
- **Ley N.º 21.545 (Ley TEA):** Promueve la inclusión y protección de estudiantes con necesidades de apoyo.
- **Ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación:** Establece la prohibición de administrar medicamentos en los colegios **salvo** prescripción médica expresa y autorización formal de los padres.

•

3. ALCANCE Y REGLA DE ORO

Este protocolo se aplicará única y exclusivamente cuando un estudiante requiera la administración de fármacos durante su permanencia en el colegio.

- **Regla de Oro (Prohibición de Autoadministración):** Queda **estrictamente prohibido** que los/as estudiantes porten psicofármacos en sus mochilas, bolsillos o colaciones. El medicamento debe ser entregado de adulto (Apoderado) a adulto (Inspectoría) para evitar riesgos de pérdida, ingesta indebida o distribución entre pares.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y CONTROL

PASO 1: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN MÉDICA

Apoderado entrega receta médica original/copia y firma la Autorización Formal en Inspectoría General. |

PASO 2: RECEPCIÓN DEL FÁRMACO Y CUSTODIA

El Apoderado entrega el medicamento. Inspectoría revisa caducidad, cuenta las pastillas y guarda el fármaco en un estante/caja con llave (CUSTODIA SEGURA).

PASO 3: ADMINISTRACIÓN DIARIA

En el horario indicado, el Funcionario Responsable cita al estudiante, entrega la dosis y lo observa tragarla.

Se anota inmediatamente en el Registro de Control.

PASO 4: CONTINGENCIAS Y DEVOLUCIÓN

- Si el estudiante rechaza la dosis: Se llama al padre.
- Término de tratamiento/año escolar: Se devuelve el remanente al apoderado bajo firma de recepción.



PROTOCOLO PARA EL RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE PSICOFÁRMACOS Y TRATAMIENTOS MÉDICO-PSIQUIÁTRICOS



Paso 1: Recepción y Verificación Médica



El apoderado debe entregar la receta médica original o una copia legible en la inspección General. Es requisito indispensable firmar el documento de Autorización Formal para habilitar al colegio a administrar el tratamiento.

Paso 2: Recepción del Fármaco y Custodia



El personal de Inspección revisa la fecha de vencimiento y realiza el conteo exacto de las pastillas entregadas. El medicamento se guarda inmediatamente en un estante o caja bajo llave para evitar el acceso no autorizado.

Paso 3: Administración Diaria



El Funcionario Responsable cita al estudiante en el horario indicado, entrega la dosis y observa que sea ingerida correctamente. Cada dosis administrada debe anotarse de inmediato en el Libro de Registro de Control para mantener la trazabilidad.

Paso 4: Contingencias y Devolución



En caso de rechazo, el personal debe comunicarse de inmediato con el padre o tutor para informar la situación.

Al finalizar el tratamiento o el año escolar, el remanente de pastillas se devuelve al apoderado bajo firma de recepción.

5. PROCEDIMIENTO DETALLADO PASO A PASO

5.1 Presentación de Antecedentes Médicos

Cuando un estudiante requiera consumir medicamentos durante la jornada, el apoderado deberá informar a Inspectoría General y presentar un certificado/receta médica actualizada. Dicho documento debe incluir obligatoriamente:

- Diagnóstico o condición de salud (cuando corresponda).
- Nombre exacto del medicamento.
- Dosis, cantidad y horario de administración.
- Duración del tratamiento.
- Nombre, firma y timbre del profesional de salud tratante.

5.2 Autorización y Responsabilidad Institucional

El apoderado deberá firmar el "**Formato I: Ficha de Autorización**".

El Inspector General designará a un **Funcionario Responsable** (asistente de aula, profesor(a) jefe o inspector/a de ciclo) para la ejecución diaria. Ambos se encargarán de:

1. Verificar que el medicamento entregado coincida con la receta.
2. Revisar la fecha de caducidad.
3. Si la caja está abierta o se entrega un pastillero, **contar y anotar la cantidad de pastillas recibidas** frente al apoderado.
4. Guardar el medicamento bajo llave. **Bajo ninguna circunstancia los fármacos quedarán al alcance de los/as estudiantes .**

5.3 Control de Administración Diaria

- En el horario estipulado, el Funcionario Responsable entregará el medicamento al estudiante, proveyendo agua si es necesario, y **verificará visualmente que el estudiante haya ingerido el fármaco.**

- Inmediatamente después, el funcionario firmará el "**Formato II: Registro de Control de Administración**".

5.4 Manejo de Contingencias (Negativas o Reacciones)

- **Rechazo:** Si el estudiante se niega a tomar el medicamento o lo escupe, **el colegio no puede obligarlo por la fuerza**. Se registrará la negativa y se llamará inmediatamente al apoderado.
- **Reacción Adversa:** Si el estudiante presenta vómitos, mareos o alergias tras la ingesta, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares, contactando al SAMU (131) y a la familia. **No se administrará una segunda dosis**.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Entrega de Receta y Fármaco	Apoderado	Inicio de tratamiento	Ficha de Autorización (Formato I)
Custodia bajo llave	Inspector General	Permanente	Fármaco asegurado
Entrega de dosis al estudiante	Funcionario Designado	Horario indicado	Estudiante ingiere dosis
Registro diario	Funcionario Designado	Tras cada ingesta	Cuadro de Control (Formato II)
Aviso por rechazo o reacción	Funcionario Designado	Inmediato	Llamada a familia y bitácora

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APODERADO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN JORNADA ESCOLAR

Yo, _____, RUT _____,
en calidad de madre/padre/apoderado(a) del estudiante
_____, del curso _____, autorizo
al establecimiento educacional a resguardar y entregar el medicamento indicado por el
profesional de salud tratante durante la jornada escolar.

1. Antecedentes del Tratamiento Médico (Respaldado con receta adjunta):

- Nombre del medicamento: _____
- Dosis indicada (Ej: 1 pastilla, 10 gotas): _____
- Horario de administración en el colegio: _____
- Duración del tratamiento: _____
- Condiciones especiales (Ej: tomar con comida): _____

2. Recepción del Fármaco (Uso exclusivo del colegio):

- Cantidad de pastillas/ml recibidas hoy: _____
- Fecha de caducidad del envase: __/__/202__

Declaro que la información médica entregada es verídica y eximo al establecimiento de responsabilidades derivadas de los efectos secundarios propios del medicamento, entendiéndolo que el colegio solo actúa como facilitador de la indicación médica.

Firma Apoderado(a): _____

Teléfono de emergencia: _____

Fecha: ____ / ____ / 202__

Recepción Institucional:

- Inspector General: _____ Firma: _____
- Funcionario Designado: _____ Firma: _____

CUADRO DE CONTROL DIARIO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(Este cuadro debe mantenerse junto al medicamento, bajo llave)

- Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____
- Medicamento: _____ Dosis/Hora: _____
- Mes de Registro: _____

Fecha (Día/Mes)	Hora Exacta de Ingesta	Observaciones (Ej: rechaza, ausente)	Nombre y Firma del Funcionario Responsable
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		
____/____	_____ hrs.		

(Este registro es un documento oficial y puede ser fiscalizado por la Superintendencia de Educación o el Ministerio de Salud).

ANEXO 14:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (VALS) - "LEY KARIN"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Orientar al personal del establecimiento en su accionar frente a situaciones de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y discriminación, con el objeto de generar mecanismos de regulación que aseguren una cultura de buen trato, dignidad y propensa a la igualdad de género.

Alcance: Este protocolo es aplicable a **todo el personal** que preste servicios en el establecimiento, independiente de su calidad jurídica o contractual, incluyendo a jefaturas, docentes, asistentes de la educación, estudiantes en práctica y trabajadores/as subcontratados/as (ej. personal de aseo o seguridad externa).

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N° 21.643 (Ley Karin):** Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- **Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo):** Prohíbe realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad, acoso sexual o laboral.
- **Convenio C190 de la OIT:** Sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.
- **Instructivo Presidencial N° 006 (2018) y Resolución Exenta N° 75 del SLEP Santa Corina:** Sobre igualdad de oportunidades y prevención del VALS.

3. GLOSARIO Y DEFINICIONES (SEGÚN LEY KARIN)

1. **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro, por cualquier medio, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación.
2. **Acoso Sexual:** El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
3. **Violencia en el Trabajo:** Aquellas conductas o agresiones físicas o psicológicas ejercidas por **terceros ajenos a la relación laboral** (ejemplo: apoderados, visitas o

proveedores) en contra de los trabajadores que presten servicios en el establecimiento.

4. **Perspectiva de Género:** Enfoque que reconoce la asimetría de poder que se presenta culturalmente en situaciones de violencia laboral, las cuales suelen afectar mayoritariamente a las mujeres y diversidades.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Confidencialidad:** Reserva absoluta del proceso. El contenido de la denuncia será conocido exclusivamente por las partes involucradas y la autoridad competente para evitar revictimización.
- **Imparcialidad:** Juicios objetivos y fundados, sin sesgos estigmatizadores ni discriminación.
- **Celeridad:** Actuación rápida para evitar la burocratización, reparando de manera temprana la salud mental de la persona afectada.
- **No Represalias:** Queda estrictamente prohibido tomar acciones en contra de la persona denunciante o de los testigos que participen en la investigación.

5. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA)

PASO 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

La víctima o un tercero testigo presenta la denuncia (verbal o escrita) a la DIRECCIÓN del establecimiento o directamente al SLEP / Contraloría / DT.

PASO 2: MEDIDAS PRECAUTORIAS INMEDIATAS (MÁX. 48 HRS)

La Dirección adopta medidas para separar a las partes: redistribución de turnos, cambio de espacio físico o derivación a apoyo psicológico y mutualidad (ACHS/ISL).

PASO 3: DERIVACIÓN E INVESTIGACIÓN

La Dirección remite los antecedentes al SLEP para la instrucción de un Sumario Administrativo o Investigación Sumaria. Plazo máximo legal: 30 días. |

PASO 4: RESOLUCIÓN Y SANCIÓN

Emisión de la resolución que absuelve o sanciona (desde censura por escrito hasta destitución).

Aplicación de medidas reparatorias para la víctima.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (VALS) - "LEY KARIN"

Paso 1: Recepción de la Denuncia

El Inicio del Cuidado:
La víctima o un tercero testigo presenta la denuncia, ya sea de forma verbal o escrita, ante la Dirección del establecimiento.

La Dirección



Paso 2: Medidas Precautorias

Protección en Máximo 48 Horas
La Dirección tiene un plazo máximo de 48 horas para adoptar medidas que protejan a la persona afectada tras recibir la denuncia.



Acciones de Resguardo Inmediato



Redistribución de turnos de espacio físico



ACHS o ISL
derivación inmediata a apoyo psicológica mediante la mutualidad



Redistribución de turnos

Paso 3: Derivación e Investigación

SLEP



Inicio de la Investigación Formal:
La Dirección remite todos los antecedentes al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) para comenzar un Sumario Administrativo e Investigación Sumaria.



Plazo de 30 Días
La ley establece un plazo máximo legal de 30 días para llevar a cabo el proceso de investigación de los hechos denunciados.

Paso 4: Resolución y Sanción



Resultados del Proceso
El proceso concluye con una resolución oficial que puede determinar la absolución del acusado o la aplicación de sanciones.



Absolución

Sanciones



Tipos de Sanciones
Desde una censura por escrito hasta la destitución del cargo, variando según la gravedad.

Reparación Integral



El paso final y fundamental es la aplicación de medidas reparatorias diseñadas específicamente para el bienestar y recuperación de la víctima.



Contraloría

Inspección del Trabajo (DT)

Canales Alternativos de Denuncia

Si no se desea acudir a la Dirección, la denuncia puede presentarse directamente ante el SLEP, la Contraloría o la Inspección del Trabajo (DT).

6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO (EL "CÓMO PROCEDER")

A. Presentación de la Denuncia

- Todo funcionario que sea víctima o testigo de VALS tiene el derecho y el deber de denunciar.
- La denuncia debe realizarse completando el "**Formulario de Denuncia VALS**" y entregándose en sobre cerrado directamente a la **Dirección del Establecimiento**. Si el Director/a es el denunciado, el formulario se entrega directamente al SLEP Santa Corina o Contraloría.
- Si la denuncia es verbal, la Dirección levantará un acta de la declaración que deberá ser firmada por el denunciante.

B. Medidas de Resguardo (Acción Directiva Inmediata)

Una vez recibida la denuncia, el Director/a tiene la obligación legal de implementar medidas precautorias inmediatas para proteger a la víctima mientras dure la investigación. Estas pueden incluir:

- Separación de los espacios físicos (cambio de oficina o sala).
- Redistribución de la jornada de trabajo para evitar contacto.
- Derivación obligatoria a la mutualidad correspondiente (ISL/ACHS) para contención psicológica por enfermedad profesional (Ley 16.744).
- *Nota: Las medidas de resguardo no pueden implicar un menoscabo en las condiciones laborales de la víctima.*

C. Investigación y Sanción

- La escuela no realiza "investigaciones caseras". El Director/a derivará los antecedentes formalmente al Departamento Jurídico del SLEP para que se instruya un Fiscal y un Actuario.
- La investigación se realizará en estricta reserva. Las sanciones aplicables a los funcionarios públicos infractores pueden llegar hasta la **destitución e inhabilidad para ejercer cargos públicos**.

D. Violencia ejercida por Terceros (Apoderados)

Si un apoderado agrede física o psicológicamente a un funcionario (Violencia en el Trabajo), la Dirección aplicará el Reglamento Interno (RICE), prohibiendo el ingreso del apoderado al establecimiento y derivando los antecedentes al Ministerio Público (Fiscalía) o Carabineros en un plazo máximo de 24 horas.

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Recepción de la Denuncia	Director(a) / SLEP	Inmediato	Formulario de Denuncia firmado.
Aplicación de Resguardos	Director(a)	Máx. 48 horas	Acta de notificación de medidas.
Derivación a Mutualidad	Encargado(a) de RRHH	Mismo día	DIAT / Comprobante de derivación.
Derivación de Antecedentes	Director(a)	Máx. 3 días hábiles	Ordinario de derivación al SLEP.
Investigación Sumaria	Fiscal designado (SLEP)	30 días legales	Expediente Sumarial.

FORMULARIO DE DENUNCIA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (VALS)

(Este documento es estrictamente confidencial. Se debe entregar en sobre cerrado a la Dirección)

1. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE (VÍCTIMA O TESTIGO)

Nombre Completo: _____

RUT: _____ Cargo/Función: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

Tipo de vínculo: Contrata Titular Honorarios Subcontrato (Aseo/Seguridad)

2. TIPO DE DENUNCIA (Marque con una X)

Acoso Laboral (Hostigamiento, menoscabo, humillación).

Acoso Sexual (Requerimientos de carácter sexual no consentidos).

Violencia en el Trabajo (Agresión de apoderados, visitas o proveedores).

3. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nombre Completo: _____

Cargo y relación de dependencia: _____

4. RELATO DE LOS HECHOS

(Describa detalladamente qué ocurrió, cuándo, dónde y si existen testigos o evidencia documental como correos, WhatsApp, audios).

5. MEDIOS DE PRUEBA Y TESTIGOS (Opcional)

Nombres de testigos: _____

Pruebas adjuntas: Correos Mensajes Testimonios Otros: _____

6. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y VERACIDAD

Declaro que los hechos aquí descritos son veraces. Comprendo que este proceso tiene carácter de estricto secreto y que entregar información falsa constituye una falta administrativa grave.

FIRMA DEL DENUNCIANTE: _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: //202__

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN:

Recibido por: _____ Firma y Timbre: _____

ANEXO 15:

PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES COMETIDAS POR PADRES, MADRES O APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS

1. OBJETIVO Y PRINCIPIO DE BILATERALIDAD

Establecer un marco normativo interno que garantice el respeto, el buen trato y la integridad física y psicológica de todos los funcionarios de la Escuela República de Francia (docentes, asistentes, directivos y auxiliares) frente a acciones vulneratorias cometidas por padres, madres, apoderados o familiares de los/as estudiantes .

Principio de Bilateralidad: Así como el colegio tiene el deber de proteger a los/as estudiantes , las familias tienen el deber legal y ético de tratar con respeto a los profesionales de la educación.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley General de Educación (N.º 20.370):** Establece los deberes de los apoderados, incluyendo el trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- **Código del Trabajo (Art. 184):** Obliga al empleador (Sostenedor/Director) a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
- **Ley N.º 21.128 (Aula Segura) y Leyes de Protección Docente:** Facultan al establecimiento a tomar medidas precautorias inmediatas ante amenazas o agresiones.
-

3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS DEL APODERADO

Las acciones contrarias a la buena convivencia cometidas por adultos se clasifican en:

A. Faltas Graves:

- Interrumpir clases o ingresar al establecimiento sin autorización para increpar a un funcionario.
- Utilizar lenguaje soez, gritos, ironías o tono amenazante (presencial, telefónico o por escrito) hacia cualquier trabajador.
- **Enviar correos o mensajes (WhatsApp) fuera del horario laboral exigiendo respuestas inmediatas de manera hostil o amenazante.**

- Desautorizar públicamente a un docente frente a los/as estudiantes .

B. Faltas Gravísimas (Tolerancia Cero):

- Agresión física de cualquier tipo (empujones, golpes, lanzamientos de objetos).
- Amenazas de muerte, daño físico o extorsión.
- **Ciberacoso, "Funa" o Difamación Digital: Publicar insultos, injurias, calumnias, fotografías o videos de un funcionario (sin su consentimiento) en redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok) o en grupos de WhatsApp de apoderados, con el fin de menoscabar su honra y labor profesional.**
- Acoso sexual o insinuaciones indebidas hacia un funcionario.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

PASO 1: OCURRENCIA Y CONTENCIÓN DEL INCIDENTE

Si es presencial: El funcionario no responde a la agresión, pide apoyo a Dirección. Si es digital ("funa" o WhatsApp), el funcionario no responde el mensaje y guarda evidencia.

PASO 2: CONSTANCIA Y EVIDENCIA

El funcionario afectado entrega a Dirección el reporte del hecho presencial o los pantallazos impresos de las redes sociales / audios de WhatsApp.

PASO 3: MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA (PRECAUTORIAS)

Dirección prohíbe temporalmente el ingreso del apoderado al colegio mientras dure la investigación.

PASO 4: CITACIÓN Y DESCARGOS

Se cita al apoderado (de forma virtual o con un garante presencial) para escuchar su versión de los hechos.

PASO 5: RESOLUCIÓN Y SANCIÓN (Ver sección 5)

Carta de Amonestación (Faltas Graves)

Prohibición permanente de ingreso físico.

CAMBIO OBLIGATORIO DE APODERADO TITULAR (F. Gravísimas)



PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES COMETIDAS POR PADRES, MADRES O APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS

El Paso a Paso de tu Seguridad

Paso 2: Constancia y Evidencia

Paso 1: Ocurrencia y Contención



NO RESPONDAS



Si la agresión es presencial, no respondas y pide apoyo a Dirección;



si es digital ("funa" o WhatsApp), no contestes y guarda la evidencia de inmediato.

Paso 3: Medidas de Protección Inmediata



Como medida precautoria, la Dirección prohibirá temporalmente el ingreso del apoderado al colegio mientras se realiza la investigación.



Entrega a Dirección un reporte detallado del hecho o las capturas de pantalla/audios impresos que sirvan como respaldo de lo ocurrido.

Paso 4: Citación y Descargos



Se escuchará la versión del apoderado a través de una reunión virtual o presencial con un garante para asegurar la transparencia.

Paso 5: Resolución y Sanción



Dependiendo de la gravedad, el proceso concluye con amonestaciones, prohibición de ingreso permanente



o el cambio obligatorio del apoderado titular.

Niveles de Sanción



Faltas Graves

Resultan en una Corta de Amonestación formal o la prohibición permanente de acceso físico al establecimiento.



Faltas Gravísimas

Conllevan la medida extrema del cambio obligatorio del apoderado Utular para proteger al funcionario y la comunidad.

5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES PARA EL APODERADO

Aclaración legal: Ninguna de estas sanciones afectará el derecho a la educación del estudiante (no se suspende ni expulsa al alumno por el actuar del padre).

Medida 1: Amonestación Escrita y Compromiso

Aplicable a Faltas Graves. El apoderado firma una carta de compromiso de buen trato. Se archiva en la hoja de vida del estudiante.

Medida 2: Restricción de Acceso Físico (Medida de Protección Docente)

Aplicable a apoderados conflictivos. Se prohíbe el ingreso del apoderado al recinto escolar. Las reuniones de apoderados, entrega de notas y entrevistas se realizarán **exclusivamente en modalidad online (Meet/Zoom)** o telefónica, para proteger la integridad del docente.

Medida 3: Cambio Obligatorio de Apoderado Titular

Aplicable cuando se agotan las instancias formativas o ante una **Falta Gravísima** (Agresiones físicas, amenazas o difamación/funas digitales).

- La Dirección exigirá a la familia la designación de un **Apoderado Suplente** (otro familiar mayor de edad, tutor legal o trabajador social) quien asumirá toda la representación del alumno.
- El apoderado ofensor perderá su calidad de titular, no podrá ingresar al colegio, no podrá asistir a actos cívicos ni comunicarse con los docentes por ninguna vía.

Medida 4: Acciones Legales y Apoyo Institucional

- Ante agresiones físicas o amenazas directas, el Director tiene el deber legal de denunciar el hecho ante Carabineros o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas.
- **Ante difamaciones, calumnias o "funas" en redes sociales y WhatsApp, la Dirección brindará respaldo administrativo al funcionario si este decide interponer un Recurso de Protección ante la Corte de Apelaciones o una querrela por injurias y calumnias, aportando los antecedentes recopilados.**

6. PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE APODERADO"

1. **Notificación:** La Dirección enviará una carta certificada o correo oficial al apoderado infractor notificando la pérdida de su calidad de titular debido a vulneraciones graves a la convivencia.

2. **Plazo:** La familia tendrá un plazo de **5 días hábiles** para presentar a un nuevo adulto responsable que asuma como Apoderado Titular.
3. **Firma del Acta:** El nuevo apoderado deberá presentarse en Dirección para firmar el "**Acta de Asunción de Tutoría y Compromiso**" (Anexo I).
4. **Desacato:** Si la familia se niega a cambiar de apoderado y el ofensor intenta ingresar a la fuerza al colegio, se llamará a Carabineros por alteración del orden público.

ACTA DE CAMBIO OBLIGATORIO DE APODERADO POR VULNERACIÓN DE CONVIVENCIA

Resolución N.º: ____ / 202__

Fecha: //202__

1. ANTECEDENTES DE LA RESOLUCIÓN

La Dirección de la Escuela República de Francia decreta la **PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR** de don/doña _____, RUT _____, respecto del estudiante _____ del curso _____.

Motivo de la medida: (Falta Grave / Gravísima) _____

Como medida de protección a los trabajadores (Art. 184 Código del Trabajo), el adulto infractor tiene **PROHIBICIÓN ESTRICTA** de hacer ingreso a las dependencias del establecimiento o contactar a los docentes.

2. ASUNCIÓN DEL NUEVO APODERADO TITULAR

Para garantizar la continuidad educativa, asume en este acto como **NUEVO APODERADO TITULAR**:

Nombre completo: _____

RUT: _____

Parentesco con el alumno: _____

Teléfono: _____

Yo, _____, acepto asumir el rol de Apoderado Titular del estudiante, comprometiéndome a asistir a las reuniones y **mantener un trato deferente y respetuoso con todos los funcionarios del establecimiento, tanto de forma presencial como a través de medios digitales.**

FIRMA NUEVO APODERADO TITULAR

FIRMA DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO 16:

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA REVINCULACIÓN Y PROTECCIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar, seguro y bientratante para la intervención en terreno por parte de los profesionales de la Escuela República de Francia, con el fin de revincular a estudiantes con ausentismo crónico, detectar barreras al aprendizaje, asegurar el derecho a la educación y activar las redes de protección social comunales.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 21.809 (2026):** Obliga a los colegios a promover el bienestar y asegurar la continuidad de las trayectorias educativas de los/as estudiantes .
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez. Consagra la educación como un derecho fundamental y el deber del Estado y las escuelas de remover los obstáculos que impidan su ejercicio.
- **Código del Trabajo y Ley N° 16.744:** Sobre accidentes del trabajo. Obliga al empleador (y por delegación, a la Dirección) a proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores en terreno.
- **Orientaciones del MINEDUC para la Asistencia y Revinculación Escolar.**

3. CRITERIOS PARA ACTIVAR LA VISITA DOMICILIARIA

La visita a terreno es una medida de carácter secundario y de excepción. Solo se activará bajo los siguientes criterios debidamente documentados:

- **Inasistencia Grave Injustificada:** 5 días consecutivos de inasistencia sin que el apoderado haya respondido a los canales de comunicación de la escuela.
- **Ausentismo Crónico:** Estudiantes con un porcentaje de asistencia acumulada inferior al 85% y que no han respondido a los planes remediales internos.
- **Falta de Respuesta Extrema:** Tras un mínimo de 3 intentos fallidos de contacto telefónico por parte de Inspectoría y el envío de un correo electrónico o carta de citación.
- **Alerta de Vulneración de Derechos:** Sospecha fundada de situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica del estudiante y que no puedan ser constatadas por medios remotos.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN GRÁFICO

PASO 1: DETECCIÓN Y DERIVACIÓN INTERNA

El Profesor Jefe alerta a Inspectoría por ausentismo.

Inspectoría agota medios remotos y deriva a la Dupla.

PASO 2: ANÁLISIS DE CASO Y AUTORIZACIÓN

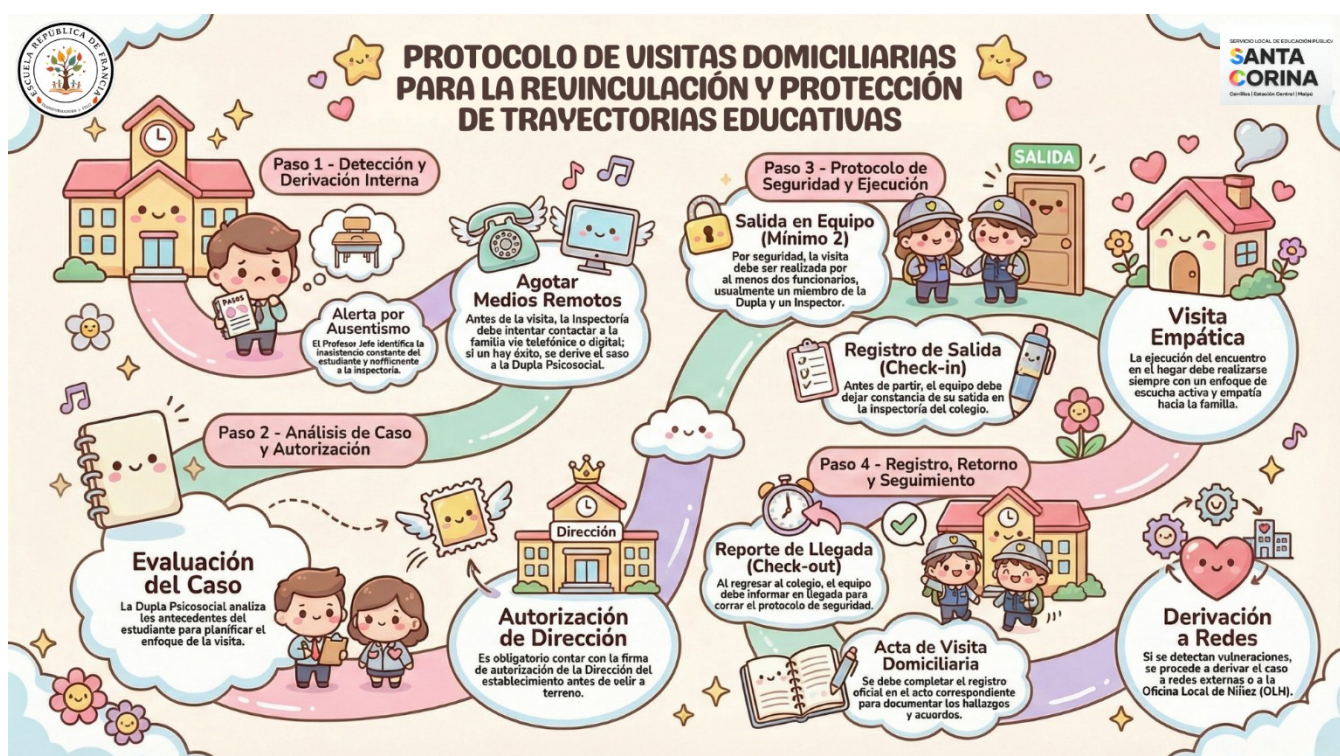
Dupla Psicosocial evalúa el caso y solicita la firma de autorización de DIRECCIÓN para salir a terreno.

PASO 3: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EJECUCIÓN

- Salen mínimo 2 funcionarios (Dupla + Inspector).
- Reporte de salida en Inspectoría (Check-in).
- Ejecución de la visita con enfoque empático.

PASO 4: REGISTRO, RETORNO Y SEGUIMIENTO

- Reporte de llegada al colegio (Check-out).
- Registro en el Acta de Visita Domiciliaria.
- Derivación a redes externas u OLN si corresponde.



5. PROCEDIMIENTO PASO A PASO DETALLADO

Fase I: Derivación y Preparación

1. El Profesor Jefe alerta a Inspectoría sobre el ausentismo del estudiante. Inspectoría General intentará el contacto telefónico y digital en 3 oportunidades.
2. Si no hay respuesta, Inspectoría llenará la **Ficha de Derivación para Visita Domiciliaria** y la entregará a la Dupla Psicosocial.
3. La Dupla programará la visita y **solicitará la autorización expresa de la Dirección** para el cometido en terreno.

Fase II: Protocolo de Seguridad en Terreno (Obligatorio)

- **Acompañamiento:** Toda visita se realizará por un mínimo de dos funcionarios (Trabajador/a Social y un Inspector o docente). Nunca irá un funcionario solo.
- **Check-in y Check-out:** Antes de salir, el equipo anotará en Inspectoría General su ruta, la dirección a visitar y la hora estimada de regreso. Al volver, deben firmar su reingreso.
- **Seguridad Ambiental:** Si el equipo evalúa en terreno que la zona presenta un peligro inminente para su integridad física (delincuencia activa, situaciones de violencia en la vía pública), suspenderá la visita de inmediato y regresará al establecimiento, informando a la Dirección.

Fase III: Ejecución de la Visita y Resguardo de Derechos

- El equipo se identificará debidamente portando su credencial del colegio.
- El enfoque de la entrevista será siempre de **apoyo, escucha y colaboración**, evitando juicios de valor o amonestaciones hacia la familia. Se indagarán las causas de la inasistencia (económicas, de salud, socioemocionales o de transporte).
- **Derecho a la Privacidad:** Si la familia o adulto responsable se niega a dejar ingresar a los profesionales al domicilio, se respetará su decisión y la entrevista se sostendrá (si ellos lo permiten) en la puerta de la vivienda o en un espacio público cercano. No se forzará la entrada bajo ninguna circunstancia.

Fase IV: Registro y Seguimiento

- Se levantará en el momento el **Formato de Acta de Visita Domiciliaria**, la cual debe ser firmada por el apoderado o adulto que atiende y los profesionales.

- De regreso al colegio, se informará a UTP si se requieren guías de estudio por enfermedad y a la Dirección si se requiere una denuncia en Tribunales de Familia u Oficina Local de la Niñez (OLN) por negligencia parental grave.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Detección y reporte de inasistencia	Profesor Jefe	Semanal	Registro en libro de clases.
Gestiones de contacto y derivación	Inspectoría General	3 días hábiles	Ficha de derivación interna.

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Autorización de salida a terreno	Dirección	Inmediato	Firma en Ficha de Derivación.
Ejecución de la visita y seguridad	Trabajador Social + Inspector	5 días hábiles	Bitácora de Check-in/Check-out.
Suscripción de acuerdos con la familia	Equipo en terreno	En la visita	Acta de Visita Domiciliaria.
Monitoreo de compromisos	Convivencia / Dupla	Quincenal	Bitácora de seguimiento de casos.

FICHA DE DERIVACIÓN PARA VISITA DOMICILIARIA

(Uso interno para traspaso de casos a la Dupla Psicosocial)

ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

I. ANTECEDENTES DEL CASO

- Estudiante: _____ Curso: _____ Fecha: _____
- % Asistencia actual: _____ %
- Último día que asistió a clases: ____ / ____ / 202__

II. GESTIONES PREVIAS DE CONTACTO (Obligatorio)

- Llamado telefónico 1 (Fecha: _____ Resultado: _____)
- Llamado telefónico 2 (Fecha: _____ Resultado: _____)
- Envío de comunicación/correo (Fecha: _____ Resultado: _____)

III. MOTIVO DE LA DERIVACIÓN

- Ausentismo crónico sin justificación.
- Imposibilidad de contactar al apoderado por medios remotos.
- Entrega de material pedagógico por enfermedad prolongada.
- Sospecha fundada de vulneración de derechos o negligencia.

IV. FIRMAS Y AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN

Firma Inspector que deriva Firma Profesional que recibe (Dupla)

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA A TERRENO:

Firma y Timbre de la Dirección del Establecimiento

FORMATO DE ACTA DE VISITA DOMICILIARIA

(Este documento se completa en el hogar del estudiante)

ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

1. DATOS DE LA VISITA

Fecha: //202__ Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

Profesionales que visitan: _____

Persona que atiende la visita: _____ Parentesco: _____

2. MOTIVOS DECLARADOS DE LA INASISTENCIA O SITUACIÓN ACTUAL

(Indicar causas reportadas por el adulto: salud, problemas económicos, traslados, etc.)

3. ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS

- **La Escuela República de Francia se compromete a:** *(Ej: Facilitar material pedagógico, agendar entrevista con UTP, brindar apoyo de la dupla).*
- **El Apoderado/Adulto responsable se compromete a:** *(Ej: Enviar al estudiante a clases a contar de mañana, presentar certificado médico).*

4. FIRMAS DE CONSTANCIA

Firma del Apoderado o Adulto Firma Profesional Escuela (1)

Firma Profesional Escuela (2)

ANEXO 17:
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FORMAL Y RELACIÓN CON FAMILIAS Y
APODERADOS

1. OBJETIVO

Regular los canales, tiempos y formas de comunicación entre la Escuela República de Francia y las familias, asegurando el derecho a la información, el respeto mutuo, la transparencia y el resguardo de la evidencia administrativa necesaria para el debido proceso.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 21.809 (2026):** Sobre Convivencia y Bienestar. Exige canales de comunicación claros y bientratantes.
- **Circular N° 482 (Supereduc):** Exige que los reglamentos definan medios de comunicación oficiales.
- **Ley N° 19.628:** Sobre Protección de la Vida Privada (Protección de datos personales de los/as estudiantes).
- **Decreto N° 24 (Consejos Escolares):** Regula la participación de los padres.

3. CANALES OFICIALES Y VALIDEZ LEGAL

Se establecen como **únicos** canales con validez para la toma de decisiones y registro probatorio:

1. **Agenda Escolar:** Medio oficial para comunicaciones cotidianas, avisos de inasistencia y citaciones simples.
2. **Correo Electrónico Institucional:** Para envío de informes, actas y citaciones formales.
3. **Plataforma de Gestión (NAPSIS):** Registro oficial de notas, asistencia y anotaciones.
4. **Entrevista Presencial:** Único medio para tratar temas de alta sensibilidad o gravedad, con firma de acta física.
5. **Teléfono Institucional:** Solo para urgencias médicas o situaciones de seguridad inmediata.

Nota sobre Redes Sociales y WhatsApp: Las redes sociales de la escuela son solo informativas y unidireccionales. No se reconoce el WhatsApp personal de los docentes

como canal oficial. La escuela no se hace responsable por información transmitida por grupos de WhatsApp de apoderados donde no participe oficialmente la Dirección.

4. FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN SEGÚN GRAVEDAD

NIVEL 1: INFORMATIVO (General)

Circulares, Web, Redes Sociales, Reunión Mensual.

Temas: Fechas de pruebas, eventos, avisos generales.

NIVEL 2: PEDAGÓGICO / CONVIVENCIA (Individual)

Agenda Escolar o Correo Electrónico.

Temas: Baja de notas, faltas leves, avisos de conducta.

NIVEL 3: CRÍTICO / LEGAL (Urgente)

Citación escrita formal enviada por correo o mano.

Firma de ACTA DE ENTREVISTA obligatoria.

Temas: Protocolos de crisis, Faltas Graves, Retiro NNA.



5. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

5.1. De las Entrevistas y Citaciones

- **Solicitud del Apoderado:** Debe solicitarse con 48 horas de antelación vía agenda o correo al profesor/a, indicando el motivo.
- **Citación de la Escuela:** Si el apoderado es citado por una falta grave del estudiante, su asistencia es **obligatoria**. La inasistencia injustificada se registrará y se informará a la Dirección, pudiendo derivarse a otras instancias si afecta el proceso del menor.

- **Registro (El Acta):** Toda entrevista debe terminar con la firma de un **Acta de Atención de Apoderado**. Si el apoderado se niega a firmar, el funcionario dejará constancia de la negativa con un testigo (otro funcionario).

5.2. Horarios y Derecho a la Desconexión

- Los funcionarios solo responderán correos y comunicaciones dentro de su jornada laboral establecida.
- No se atenderá a apoderados "de pasillo" o sin cita previa, salvo urgencias vitales, para resguardar el orden pedagógico.

5.3. Actualización de Antecedentes

- Es deber del apoderado mantener actualizado su número telefónico y domicilio. Ante cualquier cambio, tiene un plazo de **48 horas** para informar a Secretaría. La escuela no será responsable si no puede comunicar una emergencia por datos desactualizados.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Envío de Circulares Generales	Dirección / Secretaría	Según necesidad	Copia de circular / Web.
Citación a Reunión de Curso	Profesor Jefe	5 días antes	Agenda / Correo.
Entrevistas Individuales	Docente / Convivencia	Según agenda	Acta de Entrevista firmada.
Actualización de Ficha Familiar	Apoderado	Permanente	Libro de Clases / NAPSIS.
Respuesta a dudas de apoderados	Docentes / Equipo	Máx. 3 días hábiles	Correo electrónico.

ACTA DE ENTREVISTA / ATENCIÓN DE APODERADO

ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: //202__ Hora: _____

Estudiante: _____ Curso: _____

Asistentes: _____

2. MOTIVO DE LA REUNIÓN

Rendimiento Académico Convivencia Escolar Situación de Salud Otro: _____

3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

(Resumen de los temas tratados y descargos del apoderado)

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS

La Escuela se compromete a: _____

El Apoderado se compromete a: _____

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

(La firma ratifica lo conversado y el compromiso con los acuerdos)

Firma del Apoderado Firma Profesional Escuela

ANEXO 18:

PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍAS DIGITALES PERSONALES

1. OBJETIVO

Regular el porte y uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos dentro de la Escuela República de Francia, con el fin de resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje, proteger la salud mental de los/as estudiantes , prevenir el ciberacoso y garantizar que el personal docente y asistente actúe como referente de uso responsable, conforme a la normativa vigente.

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N° 21.801:** Regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales (prohibición general con excepciones).
- **Ley N° 21.809 (2026):** Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- **Ley N° 21.430:** Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- **Ley N° 19.628:** Sobre protección de la vida privada y datos personales.

3. DEFINICIONES OPERACIONALES

Se consideran dispositivos móviles personales:

- **Teléfonos celulares (Smartphones).**
- **Tablets y iPads de uso personal.**
- **Relojes inteligentes (Smartwatches)** con capacidad de mensajería o acceso a internet.
- **Consolas portátiles de videojuegos.**
- **Excepción:** No se consideran aquí los recursos tecnológicos institucionales (tablets del colegio) entregados con fines pedagógicos.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN (RUTA CRÍTICA)

ETAPA 1: DETECCIÓN Y ADVERTENCIA

Funcionario detecta uso no autorizado de celular.
Se solicita al estudiante apagarlo y guardarlo.

ETAPA 2: RETENCIÓN Y CUSTODIA DIFERENCIADA

El estudiante guarda el equipo en SOBRE SELLADO.

¿ES FALTA LEVE?

(Uso en clase/recreo)

Custodia en: Inspectoría General

¿ES DELITO O FALTA GRAVE?

(Acoso, fotos en baños)

Custodia en: Dirección (Bajo llave)

ETAPA 3: REGISTRO Y NOTIFICACIÓN

Registro en Hoja de Vida/Libro de Clases.
Comunicación al apoderado vía Agenda o Teléfono.

ETAPA 4: DEVOLUCIÓN Y MEDIDAS

Leve: Al alumno al final del día (1era vez)

Grave/Reiterado: Solo al Apoderado en entrevista.



5. NORMAS PARA ESTUDIANTES: RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES

5.1. Regla General:

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante toda la jornada (clases y recreos). El equipo debe estar apagado y guardado en la mochila.

5.2. Excepciones (SOLO Autorizadas por el Director):

De acuerdo a la Ley 21.801, el **Director(a)** es el único facultado para autorizar el uso en:

- **Condiciones de Salud:** Monitoreo médico acreditado (ej: diabetes).
- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Como apoyo técnico a la comunicación.
- **Uso Pedagógico:** Cuando el docente lo planifique y la Dirección lo vise para una actividad específica.
- **Emergencia Familiar:** Solicitud fundada del apoderado por seguridad.

6. NORMAS PARA FUNCIONARIOS (Modelamiento de Conducta)

Los funcionarios (Docentes, Directivos y Asistentes) deben dar el ejemplo en el uso de tecnología:

- **Uso Permitido:** Exclusivamente para fines pedagógicos (asistencia NAPISIS, recursos de aula), emergencias de los/as estudiantes o emergencias familiares propias graves.
- **Prohibición:** Está prohibido el uso de redes sociales personales, videos recreativos o aplicaciones de ocio durante el tiempo de atención de estudiantes.

7. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA SEGURA

Para evitar conflictos legales por daños en los equipos:

1. El funcionario solicitará al estudiante que **él mismo** coloque el equipo en un **sobre de papel**.
2. El sobre se sellará y se escribirá el nombre, curso y estado inicial del equipo (ej: "pantalla trisada" o "sin daños visibles").
3. **Faltas Comunes:** Se derivan a **Inspectoría General**.
4. **Mal uso Grave (Ciberacoso/Fotos privadas):** El equipo se entrega directamente a **Dirección**, quien lo resguardará como evidencia para posibles denuncias a Carabineros o Fiscalía.

8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo	Verificador
Autorización de Excepciones	Director(a)	Inmediato	Resolución/Acta de autorización.
Vigilancia y Retención	Todo Funcionario	Permanente	Registro en Libro de Clases.
Custodia de Equipos (Leves)	Inspectoría General	Durante jornada	Libro de Custodia de Equipos.
Custodia de Evidencia (Graves)	Director(a)	Hasta cierre caso	Acta de Incautación de Evidencia.
Responsabilidad por Daño/Robo	Apoderado	Permanente	Declaración jurada en RICE.

**ACTA DE CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS MÓVILES
ESCUELA BÁSICA REPÚBLICA DE FRANCIA**

1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Estudiante: _____ **Curso:** _____

Motivo: Uso no autorizado Mal uso grave (Ciberacoso/Privacidad)

Custodiado en: Inspectoría General Dirección

2. ESTADO DEL DISPOSITIVO (Declarado al sellar el sobre)

Marca/Modelo: _____

Estado: Sin daños visibles Con daños previos (especificar): _____

3. DEVOLUCIÓN

Recibe conforme: Estudiante Apoderado

Fecha y Hora: ___/___/202__ _____ hrs.

Firma Responsable Escuela Firma que recibe (Apoderado/Alumno)

ANEXO 19:

PROTOCOLO DE APOYO, CONFIDENCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ANTE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CON VIH U OTRA CONDICIÓN DE SALUD CRÓNICA

1. OBJETIVO Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Establecer un procedimiento institucional inquebrantable para garantizar el respeto, la inclusión, la confidencialidad absoluta y la protección de los derechos de estudiantes, funcionarios o apoderados que vivan con VIH u otra condición de salud crónica.

El Director/a del establecimiento delega la gestión de estos casos exclusivamente en la **Dirección y la Dupla Psicosocial**, bajo el principio de "necesidad de saber". Queda **estrictamente prohibido** comentar el estado de salud de cualquier miembro de la comunidad en instancias informales (ej: sala de profesores).

2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

- **Ley N.º 19.779 (Ley de VIH/SIDA):** Prohíbe la discriminación y establece el resguardo absoluto de la confidencialidad de las personas que viven con el virus.
- **Ley N.º 20.609 (Ley Zamudio):** Sanciona actos de discriminación arbitraria por motivos de salud o enfermedad.
- **Ley N.º 21.430:** Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez.
- **Ley General de Educación N.º 20.370:** Garantiza el derecho a la educación. Está prohibido condicionar el ingreso, permanencia o promoción a la condición de vivir con VIH, ni exigir exámenes médicos de este tipo para la matrícula.

3. REGLAS DE ORO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. **Voluntariedad:** Nadie está obligado a informar al colegio que vive con VIH. Si lo hace, es un acto de confianza que debe ser protegido.
2. **Confidencialidad Absoluta:** La divulgación indebida de este diagnóstico por parte de un funcionario constituye una falta gravísima al contrato de trabajo y a la ley.
3. **Precauciones Universales:** Para proteger a la comunidad ante accidentes escolares (sangre), se tratará **a todas las personas por igual** usando guantes de látex, sin necesidad de identificar quién porta o no una enfermedad.

4. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO

PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (REVELACIÓN)

El apoderado, estudiante o funcionario informa su condición a un adulto de confianza o a la Dirección.

PASO 2: DERIVACIÓN CONFIDENCIAL A DIRECCIÓN/CONVIVENCIA

Si lo recibió un docente, debe derivar el caso solo a la Dirección o Dupla Psicosocial, guardando silencio absoluto ante el resto del personal.

PASO 3: ENTREVISTA Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Dirección/Dupla se reúne con la familia/funcionario.

Se levanta Acta de Apoyo (Formato I) acordando: flexibilización de asistencia médica y apoyos PIE.

PASO 4: FIRMA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Solo los funcionarios estrictamente necesarios (ej. Pro Jefe) serán informados, previa firma del NDA (Formato II)



5. PROCEDIMIENTO DETALLADO (EL "CÓMO PROCEDER")

5.1 Recepción de la Información y el "Principio de Necesidad de Saber"

- Cuando un miembro de la comunidad informe su condición, será derivado a un espacio privado con la Dirección o la Dupla Psicosocial.
- **Restricción de Información:** La información NO se compartirá con todo el cuerpo docente. Solo se informará a quienes sea **estrictamente necesario** para asegurar el bienestar del estudiante (ej: Profesor Jefe para justificar inasistencias médicas), y siempre con el **consentimiento expreso y escrito** del apoderado o funcionario afectado.

5.2 Medidas de Acompañamiento y Flexibilidad Académica

La Dupla Psicosocial y UTP coordinarán (sin revelar el diagnóstico en el libro de clases):

- **Justificación de Inasistencias:** Flexibilidad total para controles médicos, retiro de medicamentos (TARV) o días de malestar físico.
- **Ajustes Razonables:** Si los medicamentos generan fatiga o problemas de concentración, se aplicarán adecuaciones curriculares transitorias.
- **Apoyo Emocional:** Acompañamiento preventivo frente a la carga emocional del diagnóstico, cuidando la salud mental del estudiante o trabajador.

5.3 Manejo de Accidentes y Prevención (Precauciones Universales)

No se requiere aislar ni tomar medidas especiales y estigmatizantes con la persona que vive con VIH. El establecimiento aplicará las "**Precauciones Universales del MINSAL**":

- Ante cualquier accidente que implique derrame de sangre (caídas, heridas, sangrado nasal) de **CUALQUIER** estudiante, el personal de primeros auxilios o Inspectoría **debe usar obligatoriamente guantes de látex o nitrilo**.
- Al tratar a todos con el mismo protocolo de bioseguridad, se protege al personal sin vulnerar la identidad de quienes viven con VIH u otras patologías transmisibles.

5.4 Actuación Frente a Situaciones de Discriminación (Tolerancia Cero)

Si se detecta que un estudiante o funcionario está siendo víctima de burlas, acoso, aislamiento o estigmatización por su condición de salud real o percibida:

1. Se activará inmediatamente el **Protocolo de Maltrato y Acoso Escolar (Ruta A o C)**.
2. La sanción será considerada como **Falta Gravísima** debido al componente de discriminación (Ley Zamudio).
3. Se realizarán talleres de educación sexual y prevención del estigma para el curso involucrado, sin mencionar el caso específico.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo/Momento	Verificador
Recepción y acogida del caso	Dirección / Dupla	Inmediato	Acta Confidencial (Formato I)
Resguardo de información médica	Todo Funcionario	Permanente	Acuerdo de Reserva (Formato II)
Flexibilización de evaluaciones	UTP / Prof. Jefe	Según necesidad	Calendario adaptado
Aplicación Precauciones Universales	Inspectoría / Asistentes	En cada accidente	Uso de EPP (Guantes)
Sanción por discriminación	Convivencia / Dirección	Inmediato	Resolución RICE

ACTA DE ENTREVISTA Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO CONFIDENCIAL

(Este documento se archiva bajo llave en Dirección/Convivencia. NO se adjunta al Libro de Clases)

FECHA: //202__

Nombre del Estudiante/Funcionario: _____

Curso/Cargo: _____

Apoderado (si es menor): _____

1. Objetivo de la Entrevista:

Acordar medidas de apoyo institucional en resguardo del bienestar físico y socioemocional del estudiante/funcionario, derivado de su condición de salud crónica diagnosticada.

2. Acuerdos de Acompañamiento (Académico y Psicosocial):

Permisos y flexibilidades: (Ej: Permiso para asistir a controles a hospital 1 vez al mes sin alterar promedio de asistencia). _____

Adecuaciones: _____

3. Consentimiento de Compartición de Información ("Necesidad de Saber"):

El/la apoderado(a) o funcionario/a AUTORIZA que esta situación sea de conocimiento exclusivo de los siguientes profesionales, para fines de apoyo directo (Marcar y nombrar):

[] Profesor/a Jefe: _____

[] Encargado/a de Convivencia: _____

[] Otro (Especificar): _____

Queda prohibida la divulgación de esta información a cualquier otra persona no listada aquí.

Firma Apoderado / Funcionario Afectado Firma Dirección / Dupla Psicosocial

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD (NDA) PARA FUNCIONARIOS

(A firmar por los profesionales autorizados en el Formato I)

Yo, _____, RUT _____,
en mi rol de _____ de la Escuela República de Francia, declaro haber sido informado/a bajo el principio de "necesidad de saber" sobre la condición de salud del estudiante/funcionario individualizado en el Formato I.

Por medio del presente documento, me comprometo legal y éticamente a:

1. Mantener **reserva y secreto absoluto** sobre esta información, no compartiéndola con otros docentes, asistentes, apoderados ni estudiantes.
2. Utilizar esta información única y exclusivamente para brindar apoyo pedagógico, formativo o de contención al estudiante.
3. Comprender que la filtración o uso inadecuado de este antecedente médico constituye una vulneración a la Ley N.º 19.779 y a la Ley N.º 20.609, lo cual es causal de sanciones administrativas gravísimas (Sumario) e incluso penales.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha: __/__/202__



ESCUELA REPÚBLICA DE FRANCIA
ESTACION CENTRAL
RBD 9869-8

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
**SANTA
CORINA**
Cerrillos | Estación Central | Malpu

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO N° 67 DE 2018

FUNDAMENTACIÓN

El programa curricular de la Escuela República de Francia, está basado en los Planes y Programas propuestos por el Ministerio de Educación y tiene como meta alcanzar los mejores niveles de logro en cada uno de los objetivos planteados. Para la valoración del aprendizaje de contenidos, actitudes, valores, habilidades y destrezas, se requiere utilizar diversos instrumentos de evaluación, durante todo el proceso pedagógico a lo largo del año escolar.

El presente Reglamento de evaluación, liderado por la Dirección de la escuela y su equipo directivo, con la participación del consejo de profesores y tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar, de conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación en el Decreto 67 de 2018.

Este Reglamento se aplicará a los niños, niñas y jóvenes pertenecientes a la Educación General Básica, 1° a 8° año y tendrá vigencia hasta que se requiera una actualización, producto de un cambio en la normativa o bien por acuerdo del Consejo de profesores y profesoras en algún aspecto de su contenido.

El Director del Colegio República de Francia, podrá someter el presente reglamento, a consulta del Inspector General, el Jefe de UTP y al Consejo de Profesores cuando estime que los cambios en el sistema educacional justifiquen tal circunstancia.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

El Decreto N° 67 de 2018, establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal, en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado.

Artículo 2 :

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

Reglamento de evaluación: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter

objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto N° 67.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los/as estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3:

Los/as estudiantes tendrán derecho a ser informados de los criterios de evaluación que se aplicarán y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, respetando los contenidos de nuestro reglamento de evaluación y acorde al Decreto N° 67.

Cada profesor jefe y de asignatura tendrá la responsabilidad de informar a los/as estudiantes respecto de la forma y criterios con que serán evaluados durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Esta acción debe realizarla el profesor o profesora jefe en la primera clase de Orientación del año escolar; cada profesor de asignatura en la primera clase del año y siempre antes de aplicar cada evaluación, para que los/as estudiantes tengan claridad respecto del desempeño que se espera de ellos.

Asimismo, los padres y apoderados de la escuela deben recibir una copia del reglamento de evaluación al inicio del año escolar y ser informados en la primera reunión de apoderados de las características y tiempos considerados para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los/as estudiantes durante el año.

Artículo 4:

La escuela República de Francia organiza el año escolar en períodos escolares semestrales, 1° y 2° semestre, dentro de los cuales identifica diferentes momentos de evaluación:

Evaluación diagnóstica: es el procedimiento evaluativo que se aplica al inicio de año escolar, en todas las asignaturas, para establecer un juicio valorativo en cuanto a las necesidades de aprendizaje del grupo curso.

Este tipo de evaluación lleva calificación conceptual (PL-ML-L), este concepto representa el logro de los aprendizajes evaluados, no incidiendo en el promedio final.

Nivel de logro	Intervalo porcentaje de logro
Por Lograr (PL)	0% a 59%
Medianamente logrado (ML)	60% a 74%
Logrado (L)	75% a 100%

Evaluación formativa: Durante el proceso escolar habrá instancias de evaluación formativa. Esto significa que las evaluaciones aplicadas a los/as estudiantes tendrán como objetivo monitorear y acompañar su proceso de aprendizaje, con el fin de obtener información relevante del nivel de logro de sus aprendizajes, con el objetivo de ser analizada e interpretada, para formular un juicio valorativo que nos permita tomar decisiones pertinentes en cuanto a la retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje.

Tiene por objetivo retroalimentar significativamente a los/as estudiantes sobre los aprendizajes que está desarrollando, otorgándole así una oportunidad para mejorarlos y/o modificarlos durante el proceso de aprendizaje en el que participa. De esta manera, se constituye como un proceso formativo para monitorear y acompañar a los/as estudiantes evidenciando el desempeño de estos, donde la información obtenida es interpretada por profesionales de la educación involucrados en el proceso.

La función de la evaluación Formativa:

- ✓ Evidenciar el aprendizaje.
- ✓ Tomar decisiones pedagógicas.
- ✓ Ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje.

En cada unidad, las planificaciones deben integrar de manera sistemática procesos de evaluación formativa que aseguren que los/as estudiantes lograron el objetivo propuesto.

Este procedimiento evaluativo se ejecutará mediante una evaluación permanente que evidencie el cumplimiento del objetivo propuesto. Estos instrumentos deben ser aplicados al finalizar cada clase como: ticket de salida, preguntas de metacognición, entre otros. Los datos recogidos por los docentes deben ser sistematizados y analizados con el fin de tomar decisiones en torno a los datos recogidos y ajustar al proceso de reenseñanza para la próxima clase. Este tipo de retroalimentación entrega certeza, acerca de los/as estudiantes que presentan mayores dificultades entregando la posibilidad que el docente ajuste su planificación para la próxima clase en función del objetivo para todos los/as estudiantes .

El rol del docente en la evaluación formativa es de un agente facilitador que guía el proceso de enseñanza y aprendizaje. Es un mediador en la adquisición de conocimientos, procurando que dentro del aula se generen las condiciones adecuadas para que estos procesos se desarrollen.

Los equipos de trabajo de Unidad Técnico Pedagógica deben asegurar la unificación de criterios para establecer evaluaciones formativas en todos los ciclos, involucrando a los todos profesionales que participen en este proceso.

La evaluación formativa requiere de un constante monitoreo por parte de los docentes y equipos técnicos, estableciendo lineamientos que aseguren su correcta implementación con instrumentos que fortalezcan procesos evaluativos individuales y colaborativos. Es decir, que se incorporen instrumentos como, autoevaluaciones y coevaluaciones.

La evaluación formativa debe asegurar que todos los/as estudiantes participen de manera efectiva. De este modo, los equipos de trabajo incluyendo equipos técnicos, docentes y otros profesionales involucrados en el proceso deben considerar la elaboración de diversos instrumentos de evaluación y planificaciones que respeten las diferencias en los estilos de aprendizaje, sus características socioemocionales y culturales, es decir, el trabajo no debe estar centrado en modificar los instrumentos de evaluación o planificaciones exclusivamente de los/as estudiantes que pertenecen a PIE, sino elaborado en función de la diversidad de todos los/as estudiantes .

Evaluación sumativa: Es el procedimiento que se aplicará al término de un proceso (término de unidad o semestre), para determinar el logro de los objetivos de aprendizaje abordados durante el mismo. La información obtenida será interpretada y analizada a la luz de las causas que pudieron haber influido en los resultados y para tomar decisiones en cuanto a la necesidad de retroalimentación.

Artículo 5.

Procedimientos evaluativos que se deben aplicar.

En los colegios se ejecutan en forma planificada dos tipos de procedimientos evaluativos, igualmente relevantes y necesarios para el aseguramiento de la calidad de los aprendizajes: las evaluaciones internas del colegio y las evaluaciones externas.

5.1 Procedimientos Evaluativos Internos del colegio.

- a) Evaluaciones intermedias y de unidad: En la planificación de toda unidad de aprendizaje se debe considerar la realización de a lo menos una evaluación intermedia y una evaluación de término de la unidad, con el objetivo de interpretar la información obtenida y tomar decisiones oportunamente para promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza de los/as estudiantes .
- b) Evaluación Diferenciada: se entiende como una modalidad de evaluación que permite contar con procedimientos específicos, como las adecuaciones y el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), aplicados a los/as estudiantes que pertenezcan al programa de integración, ya sean formales o informales en el programa, con el fin de desarrollar de manera adecuada su proceso en una o más asignaturas y conocer el nivel de logro que alcanza en las mismas.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES CON NEE

Artículo 6:

Los/as estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas del Plan de estudios que corresponda según normativa. No obstante lo anterior, la escuela implementará actividades de aprendizaje y evaluaciones diversificadas, para atender las necesidades individuales de aprendizaje de los/as estudiantes que lo requieran y al mismo tiempo realizar la adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 7:

“Se entiende por **Evaluación Diferenciada** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos/as estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los/as estudiantes . Cada colegio aplica procedimientos, que según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los alumnos con necesidades educativas especiales” (MINEDUC).

Artículo 8

La evaluación diferenciada se aplicará a estudiantes que presenten:

- a) NEE Permanentes (Discapacidad intelectual en rango leve, Trastorno de Espectro autista (TEA).
- b) NEE Transitorias (Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa).
- c) Dificultades de salud (enfermedades graves o crónicas).
- d) Dificultades o trastornos emocionales.
- e) Estudiantes embarazadas.
- f) Estudiantes extranjeros con dificultad para el manejo del idioma.

Artículo 9

En todos los casos la intervención que sea necesario implementar con los/as estudiantes debe cumplir con lo siguiente:

- a) Considerar las sugerencias entregadas por él o los especialistas, internos o externos al establecimiento, que hayan realizado el diagnóstico y emitido un informe escrito.
- b) Establecer estrategias de apoyo para acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- c) Informar oportunamente a los padres y apoderados de las estrategias de apoyo que recibirá el estudiante, quienes deberán autorizar y firmar un compromiso de apoyo permanente.
- d) Informar a la comunidad escolar respecto de las estrategias y medidas de apoyo que recibirán los/as estudiantes .

Artículo 10

Los/as profesores y profesoras jefes de cada curso serán los encargados de pesquisar aquellos/as estudiantes que requieran evaluación por parte del equipo de integración escolar.

El equipo de integración escolar tendrá la responsabilidad de evaluar a los/as estudiantes pesquisados por los docentes y posteriormente informar a la comunidad escolar los/as estudiantes seleccionados como integrados, con sus diagnósticos correspondientes.

El equipo de integración escolar tendrá reuniones periódicas con los docentes de las distintas asignaturas, para entregarles las orientaciones y sugerencias que les permitan tomar acuerdos en relación a las estrategias que serán consideradas en las planificaciones e instrumentos de evaluación, para responder a las necesidades individuales de los/as estudiantes integrados.

Los docentes de las distintas asignaturas, deberán utilizar diferentes instrumentos para evaluar los aprendizajes de los/as estudiantes con NEE, entre los cuales están: diagramas, exposiciones, disertaciones, mapas conceptuales, carpetas de trabajo,

maquetas y otros, que permitan a los/as estudiantes demostrar lo aprendido a partir de diferentes formas, adecuadas a sus necesidades de aprendizaje.

Artículo 11

En aquellos casos de estudiantes que hayan sido pesquisados por los docentes y no formen parte del grupo de integración, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor o profesora jefe derivará los casos a la Unidad técnica pedagógica, para que éste a su vez lo derive al especialista que corresponda y posteriormente realice el seguimiento a su atención.
- Si el estudiante no ha sido derivado por la escuela, pero está siendo atendido por un especialista externo, el profesor o profesora jefe solicitará al apoderado(a) el informe emitido por el profesional que lo atiende, para conocer su diagnóstico y buscar estrategias de apoyo escolar.
- El profesor o profesora jefe debe entrevistarse permanentemente con el apoderado(a), para contar con información actualizada de las necesidades educativas de los/as estudiantes .

En cualquier caso será responsabilidad de los padres y apoderados presentar a la escuela los informes emitidos por los especialistas externos que atiendan al estudiante.

Artículo 12

La evaluación diferenciada no exime al estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas y conductuales durante el desarrollo de las clases.

Artículo 13

A los/as estudiantes extranjeros que presenten problemas de comunicación idiomática, se les aplicará un diagnóstico para ver su nivel de dominio del idioma español, oral y escrito y a partir de los resultados de éste, plantear un plan de acción para que puedan progresivamente superar sus necesidades idiomáticas. De ser necesario, en el caso de los/as estudiantes haitianos, mientras no dominen el idioma español, la profesora mediadora lingüística será la encargada de traducir los instrumentos de evaluación escritos o entregar las indicaciones que se requieran para que el estudiante pueda cumplir con sus evaluaciones.

Artículo 14

En relación a los/as estudiantes que presenten situaciones especiales tales como problemas de salud temporal o crónico, dificultades emocionales, estudiantes embarazadas, que pudieran estar recibiendo tratamiento médico externo y/o deban ausentarse de la escuela por períodos prolongados durante el año, el establecimiento,

previo análisis de cada situación en particular, realizado por la Dirección en conjunto con el equipo técnico pedagógico y en colaboración con el equipo docente, diseñará un plan de acciones evaluativas que otorgue a los/as estudiantes la oportunidad de terminar su año escolar.

COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Artículo 15

Cada profesor o profesora de asignatura y los/as profesores y profesoras jefes, serán los encargados de:

- a) Comunicar, a los padres y apoderados, a través de entrevistas y en reuniones de apoderados, de las características y tiempos considerados para la evaluación de los/as estudiantes .
- b) Entregar resultados de la evaluación a los/as estudiantes y registrar calificación en el libro de clases si procede, en un plazo máximo de 15 días (2 semanas).
- c) Revisar con los/as estudiantes los resultados de las evaluaciones y generar instancias de retroalimentación que les permitan identificar sus aciertos y a la vez aprender a partir de los errores.
- d) Acordar con los padres y apoderados la conveniencia o no de enviar tareas para el hogar. En caso de enviar trabajos para el hogar, cautelar que el tiempo de revisión y entrega de resultado a los/as estudiantes , como asimismo el registro de la calificación en el libro de clases, si procede, no exceda a 15 días, para realizar la retroalimentación respectiva.

Artículo 16

El equipo de docentes de la escuela, en reuniones de trabajo colaborativo con los profesionales del Equipo de Integración Escolar y en algunas instancias de Consejo de Reflexión docente, tendrán la oportunidad de analizar resultados y reflexionar en cuanto a los logros alcanzados por los/as estudiantes , para establecer acuerdos respecto de prácticas evaluativas y de enseñanza aprendizaje.

REFLEXIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 17

Espacios para la reflexión pedagógica y trabajo colaborativo:

Los docentes tendrán espacios de reflexión y trabajo colaborativo en coordinaciones que se realizan semana por medio con un horario definido al iniciar el año académico. Estas instancias son gestionadas por la Unidad Técnica Pedagógica, donde acordarán criterios de evaluación para la elaboración de dichos instrumentos, revisando su pertinencia, motivación y diversificación que aborden todos los estilos de aprendizaje de los/as estudiantes . Es fundamental que estos instrumentos una vez aprobados, sean socializados con el equipo PIE para que realicen las adecuaciones que sean necesarias.

Ergo en las coordinaciones se analizarán los datos obtenidos en las evaluaciones aplicadas, levantando hipótesis de los datos obtenidos y generando estrategias de re-enseñanza con el fin estrechar la brecha entre los/as estudiantes descendidos y los que cumplen con el estándar.

Además, se realizará una articulación mensual con los docentes y equipo PIE por ciclo (primer y segundo) donde se abordarán distintas temáticas de índole pedagógica, en este espacio de reflexión y trabajo colaborativo se trabajará los distintos tipos de evaluación, generando una instancia de reflexión y acuerdos para mejorar los instrumentos de evaluación.

Otra instancia de trabajo colaborativo se realizará en el horario de articulación entre los docentes y equipo PIE, semana por medio, en el horario establecido y horas asignadas por PIE, el foco de esta instancia se centrará en la pertinencia de las evaluaciones y analizarán los datos y posibles remediales y estrategias de diversificación. Todo lo anterior, con el objetivo de adecuar las planificaciones e iniciar el proceso de re-enseñanza.

En sentido, se fortalecerá este trabajo con los resultados y progresos de aprendizajes de los/as estudiantes con NEE, la que se efectuará una vez al mes dentro de las reuniones asignadas por el equipo PIE.

TIPOS DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

Artículo 18

Sobre los tipos de instrumentos que se utilizarán en el colegio.

Considerado el método para obtener la información evaluativa, se presenta el siguiente listado básico de procedimientos de evaluación, pudiéndose utilizar otros si ellos cuentan con el acuerdo técnico del jefe de UTP.

1.- Oral

- Interrogación.
- Exposición Oral.
- Debate.
- Obras teatrales
- Juego de roles
- Entrevista

2.- Prueba

- Pruebas de desarrollo escrito.
- Pruebas de respuesta breve.
- Pruebas de alternativa.
- Pruebas Mixtas

3.- Observación directa

- Registro anecdótico.
- Lista de cotejo, comprobación o control.
- Escala de apreciación, valoración o calificación.

4.- Informe escrito

- Ensayo
- Resumen
- Tesis

5.- Renovado

- Esquemas
- Mapas conceptuales
- Rúbricas
- Portafolios
- Bitácora de la asignatura
- Diarios de aprendizaje

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 19

La Escuela República de Francia, reconocida oficialmente por el Estado de Chile, podrá certificar las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, al término de los estudios de Enseñanza Básica.

El nivel de logro alcanzado por los/as estudiantes se reflejará en una calificación que deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de evaluación un 4.0. Para definir la escala de notas se considerará:

✓ 0% de logro	=	2.0
✓ 60% de logro	=	4.0
✓ 100% de logro	=	7.0

Los resultados de las evaluaciones se expresarán en calificaciones de acuerdo a la escala, hasta con un decimal. La fracción decimal de los promedios semestrales y finales se aproximará al entero superior, ejemplo: 5.55 sube a 5.6.

La distribución de las evaluaciones por asignatura: disertaciones, trabajos prácticos, trabajos de investigación, pruebas parciales u otras, serán determinadas por el profesor correspondiente en coordinación con la jefe UTP e informadas a los/as estudiantes de manera oportuna.

Artículo 20

Sin perjuicio de lo anterior, se promoverá que el docente realice alguna instancia de evaluación en cada una de sus clases, las cuales podrán o no llevar calificación, conforme el criterio aplicado por el docente, en acuerdo y comunicación con los/as estudiantes y sus padres y apoderados.

Artículo 21

Las calificaciones obtenidas por los/as estudiantes en la asignatura de Religión, no incidirán en su promedio final anual ni en su promoción escolar.

Artículo 22

La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, con aproximación a la décima superior, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Se establece que al igual como lo indica el sistema educativo chileno (y por extensión en plataformas como SIGE), un promedio de **3,9 se redondea automáticamente a 4,0**, ya que el 4,0 es la nota mínima de aprobación.

Artículo 23

La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del primer semestre y la calificación final anual de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación elaborada por el docente para la misma asignatura. Cada semestre se compondrá de 2 calificaciones (1 por período o unidad), las cuales se componen de un 70% de evaluaciones formativas y una ponderación del 30% para la o las evaluaciones sumativas realizadas por período o unidad.

La evaluación interna de cobertura curricular semestral puede constituir una evaluación sumativa, previo acuerdo entre el jefe UTP y los docentes.

Artículo 24

Las calificaciones de cada período deben registrarse en el libro de clases de cada curso. Las evaluaciones formativas y sumativas deben ser registradas por el profesor de asignatura en su archivo personal y un plazo máximo de 15 días (2 semanas) después de aplicado el instrumento de evaluación que corresponda.

Artículo 25

Si un estudiante no se presenta a clases el día de la evaluación, deberá rendirla a más tardar dentro de la semana en la cual vuelva a la escuela.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Artículo 26

El logro de los objetivos de aprendizaje quedará registrado en un informe de rendimiento, semestral y final. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, una vez en cada semestre, se entregará a los padres y apoderados un informe de avance de notas, con el fin de mantenerlos informados respecto del rendimiento que están logrando sus hijos e hijas y establecer con ellos acuerdos de apoyo y cumplimiento de tareas y responsabilidades escolares.

Los niveles de logro para cada asignatura se distribuirán en 3 categorías: Por lograr (PL), medianamente logrado (ML) y logrado (L) y los porcentajes de logro asociados a cada categoría se distribuirán de la siguiente manera:

Nivel de logro	Intervalo porcentaje de logro
Por Lograr (PL)	0% a 59%
Medianamente logrado (ML)	60% a 74%
Logrado (L)	75% a 100%

Artículo 27

El logro de los objetivos de aprendizaje transversales, que incluye, actitudes y valores de comportamiento, integrados al desarrollo de los contenidos y habilidades, será registrado en el informe de Desarrollo Personal y Social, que se elaborará semestralmente para cada estudiante. Los objetivos de aprendizaje transversales se evalúan a partir de la descripción de indicadores, utilizando la siguiente escala de apreciación:

- ✓ O = ocasionalmente
- ✓ G = generalmente
- ✓ S = siempre

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 28

Para la promoción de los/as estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los/as estudiantes que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

- 2) Respecto de la asistencia a clases, serán promovidos los/as estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% del total de días establecido en el calendario escolar anual.

Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los/as estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director de la escuela, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menor a la asistencia requerida.

Artículo 29

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la escuela a través del Director y su equipo directivo, analizará la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción mencionados o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, considerando ampliamente los diferentes aspectos involucrados en la situación, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. En cualquiera de los 2 casos, si se decide promoción o repitencia, el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, profesores de asignatura y otros profesionales del establecimiento que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante, deberán emitir un informe que debe contener al menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso que ha tenido el estudiante en sus aprendizajes durante el año.
- b) La brecha entre los aprendizajes alcanzados por el estudiante y el resto del curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) Este informe escrito quedará consignado en la carpeta individual del estudiante, en archivo del equipo de convivencia.

Artículo 30

La situación de promoción o repitencia de los/as estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 31

Para aquellos/as estudiantes que hayan sido promovidos o no, de acuerdo con artículo anterior, se deberá elaborar un plan de acompañamiento para el año siguiente, colaborativamente entre el jefe técnico-pedagógico, el profesor jefe, los/as profesores de asignatura, el equipo PIE y otros profesionales del establecimiento que pudieran prestar apoyo pedagógico y/o emocional a estos estudiantes.

Artículo 32

La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. El establecimiento educacional elaborará el certificado anual de estudios, con indicación de las asignaturas del Plan de estudios correspondiente, con las calificaciones obtenidas en cada una de ellas y la calificación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por la escuela República de Francia en ninguna circunstancia.

Artículo 33

El rendimiento escolar del estudiante no será impedimento para la renovación de su matrícula. El estudiante tendrá derecho a repetir el curso por lo menos una vez en este establecimiento educacional.

Artículo 34

Una vez que el estudiante haya aprobado el octavo año de enseñanza básica, podrá postular a Primer año de Enseñanza Media en la o las instituciones de su preferencia.

Artículo 35

El presente Reglamento de evaluación ha sido liderado por el Equipo Directivo de la escuela, con la colaboración del Consejo de profesores, sobre la base del Decreto N° 67 de 2018 y acorde a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno de la escuela República de Francia.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Artículo 36

El estudiante que falte a una evaluación fijada con anterioridad y comunicada oportunamente, deberá presentar certificado médico o ser justificada por el apoderado o apoderada, para que el docente le aplique la evaluación cuando el estudiante regrese a clases y dentro de un plazo máximo de una semana, manteniendo el porcentaje de exigencia aplicado al curso.

Artículo 37

El estudiante del cual exista certeza que ha cometido plagio o copia, deberá someterse a una nueva evaluación, con un instrumento distinto al aplicado para el curso, con las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento interno de la escuela.

Artículo 38

Para la evaluación y promoción de estudiantes con situaciones especiales tales como: embarazo, maternidad temprana, ausencia a clases por períodos prolongados de tiempo, ya sea por enfermedad o razones de fuerza mayor, ingreso tardío a clases, suspensión de clases por tiempo prolongado, finalización anticipada del año escolar de algunos estudiantes, participación en eventos deportivos, culturales, viajes fuera del territorio y otros similares, se procederá de la siguiente forma:

- a) Será responsabilidad del apoderado o apoderada, cuando corresponda, informar oportunamente la situación de su hijo o hija a la Dirección de la escuela.
- b) El director en comunicación con la Jefe técnica pedagógica y el equipo docente, analizará la situación y aplicará las medidas que se requieran, para facilitar la evaluación y promoción del estudiante en cuestión.
- c) Una vez consensuadas las medidas que se aplicarán, el profesor o profesora jefe del curso, será el encargado de informar al apoderado o apoderada, respecto de la forma en que el estudiante será evaluado.
- d) Será responsabilidad del apoderado o apoderada, velar por el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 39

Un resumen del presente Reglamento de evaluación, será entregado a los padres y apoderados, al momento de efectuar la postulación a nuestro establecimiento o a más tardar en el momento de la matrícula.

Cualquier modificación y/o actualización que afecte al presente Reglamento de evaluación, deberá ser informado a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o a través de correo electrónico, además de ser informado en la Web de la Escuela República de Francia.

Este Reglamento deberá ser cargado en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o en aquella que el Ministerio de Educación disponga para tal efecto.

Artículo 40

Cualquier situación relacionada con evaluación de aprendizajes de los/as estudiantes de nuestra escuela, no contemplada en el presente reglamento, deberá ser resuelta por el Director del establecimiento, en comunicación con la Jefe Técnico pedagógica y del Consejo de profesores y profesoras.