



ANEXO 13 PROTOCOLO ANTE FALTAS LEVES

2026





PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE FALTAS LEVES EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR –C.E.S.S

PROCEDIMIENTO

A.	Ante una falta consignada como “leve”, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el profesor que se encuentre presente y la observe, deberá registrar dicha conducta en la Hoja de Observaciones individuales del registro digital o en el libro de Registro de Convivencia Escolar o en la bitácora sugerida y dispuesta para ello, en el “Anexo A - Protocolo Faltas Leves”.
B.	El docente que observa la falta, deberá, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, adoptar las medidas pertinentes, considerando siempre el foco en lo formativo.
C.	Si el docente que observa la situación no corresponde al profesor jefe, deberá informar durante la jornada escolar lo acontecido, de manera tal que el profesor jefe pueda llevar un seguimiento de la conducta inapropiada.
D.	Si la falta leve es observada por un asistente de la educación, éste deberá informar de manera inmediata al profesor jefe del o la estudiante involucrado, con el fin de que el docente sea quien registre el antecedente señalado. El asistente de la educación deberá estampar su firma en dicho protocolo de registro.
E.	Cabe señalar que las asistentes de aula de nuestro establecimiento, cuentan con una bitácora de registro la cual es de uso interno, donde se consignan faltas que pudieran ser observables en; aula, recreos, horas de colación o al egreso en trayecto a furgones escolares o buses de acercamiento; como también se registran aspectos positivos o logros de los y las estudiantes en los espacios señalados anteriormente; siendo su objetivos entregar dicha información a sus profesores jefes respectivos, o encargada de convivencia, inspectora general o dirección.
F.	Se sugiere que, para mantener una relación fluida y con base en una comunicación adecuada con las familias de los estudiantes, el o la profesor/a jefe pueda informar la situación ocurrida a los apoderados, con el fin que éstos se involucren en la corrección de las faltas.
G.	El registro de las entrevistas con los apoderados, cuando el estudiante haya incurrido en una falta leve, deberá quedar claramente consignada la entrevista en la Bitácora o libro de registro de Convivencia Escolar o escrito en el protocolo sugerido de “Registro de entrevistas con apoderados”, indicando con claridad los acuerdos a los que se compromete la familia y la escuela, según sus posibilidades de acción, así como la periodicidad con que se llevará a cabo el seguimiento del caso por parte del profesor jefe.
H.	Por último, el profesor jefe, adoptará la postura de la prevención de conductas inadecuadas, para lo cual si la falta lo requiere, se entrevistará con profesionales de apoyo u otros docentes o redes locales, que puedan brindar colaboración para evitar una reiteración de la conducta inapropiada del o los estudiantes.



Sugerencia Anexo registros sugeridos

PROCEDIMIENTO FALTAS LEVES

Nombre Estudiante/s Involucrado/s:	
Nombre De Miembro De La Comunidad Educativa Que Observa La Falta:	
Fecha De Ocurrencia De La Falta:	Hora Del Suceso:
Lugar Del Suceso:	
Descripción De La Situación.	
Plan de Acción (marque con una equis (X) la o las alternativas que llevará a cabo).	
Aplicaciónn de:	
- Medidas Formativas - Medidas Disciplinarias - Entrevista con Apoderado - Entrevista Individual con Alumno - Entrevista Grupal con Alumnos Involucrados - Entrevista de coordinación interdisciplinaria - Otros	
Indique plazos establecidos para llevar a cabo las acciones señaladas anteriormente.(con firma)	



REGISTRO DE ENTREVISTA CON APODERADOS

Nombre Apoderado:
Nombre Estudiante:
Curso:
Objetivo De La Entrevista:
Registro De La Entrevista:
Acuerdos/Compromisos (Se registran medidas a adoptar, tanto por la familia, como por el Establecimiento, así como las medidas que se aplicarán cuando no se cumplan los compromisos adquiridos):
Nombre, Rut y Firma Apoderado:
Nombre, Rut y Firma Profesor:



COORDINACION INTERDISCIPLINARIA

Fecha	Hora
Nombre del estudiante	

Nombre del profesional	Área (profesor, profesional del apoyo, directivo)	Firma

Objetivo de la entrevista	
----------------------------------	--

Seguimiento (registre plazos que se acordarán entre el/los apoderado/s y el Establecimiento Educativo para llevar a cabo esta acción):

Registro de la entrevista

Compromiso/acuerdo

Observaciones