



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO QUITALMAHUE

- **Educación Parvularia**
- **Educación Básica**

Versión 2026

Dirección: Quitalmahue 01650, Puente Alto
Teléfono: +56 9 82495329 / +56 2 32177871
Correo electrónico: utp@colegioquitalmahue.cl



ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	9
ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS	9
ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN	10
ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RIE	12
ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES	13
ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	14
ARTÍCULO 6: MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PERFILES DEL ESTABLECIMIENTO	15
ARTÍCULO 7: ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	26
ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS – SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)	28
9.1 Matrícula	29
ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES	29
10.1 Horarios de funcionamiento	29
10.2 Recreos y uso de espacios comunes	30
10.3 Traslado entre espacios durante clases	30
ARTÍCULO 11: INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA	30
11.1 De los atrasos	31
ARTÍCULO 12: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA	31
ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	32
13.1 Disposiciones generales	32
13.2 Protocolo de retiro	32
ARTÍCULO 14: ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	33
14.1 Control de asistencia diaria	33
14.2 Justificación de inasistencias	33
14.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)	34
14.4 Otras disposiciones	34
ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS	34
15.1 Participación y compromiso	35



15.2 Suspensión de actividades.....	35
15.3 Participación y apoyo a estudiantes que representan al establecimiento	35
ARTÍCULO 16: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	36
16.1 Disposiciones generales.....	36
16.2 Medidas de apoyo institucional	37
16.3 Compromisos del estudiante y la familia.....	37
16.4 Incumplimientos.....	37
ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES.....	37
17.1 Conducto regular según naturaleza del requerimiento	38
17.2 Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones	38
ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS	39
18.1 Canales de comunicación institucional con apoderados/as.....	39
18.2 Instancias de coordinación interna	39
18.3 Compromisos y responsabilidades comunicativas	40
18.4 Uso de redes sociales, imágenes y registros audiovisuales	40
18.5 Repositorios digitales y acceso a información general.....	40
18.6 Comunicación entre estudiantes y docentes	41
ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS	41
19.1 Características generales	41
19.2 Procedimiento de citación, re-citación y registro.....	41
ARTÍCULO 20: ENTREVISTAS A APODERADOS/AS Y OTRAS ENTREVISTAS FORMATIVAS	42
20.1 Entrevistas a apoderados/as	42
20.2 Entrevistas a estudiantes u otras entrevistas formativas	42
ARTÍCULO 21: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	43
21.1 Organización y directiva	43
21.2 Planificación anual y coordinación con el establecimiento	43
21.3 Comunicación con los/las apoderados/as.....	43
ARTÍCULO 22: SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	43
ARTÍCULO 23: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES.....	44
ARTÍCULO 24: USO DE SALAS TEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN	45
ARTÍCULO 25: CONSEJO DE PROFESORES.....	45
25.1 Composición	46



25.2 Funcionamiento	46
25.3 Atribuciones	46
ARTÍCULO 26: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	47
26.1 Orientación educacional y vocacional	47
26.2 Supervisión y acompañamiento pedagógico	47
26.3 Planificación curricular y trabajo pedagógico	47
26.4 Evaluación del aprendizaje y retroalimentación	47
26.5 Investigación e innovación pedagógica	48
26.6 Desarrollo profesional y trabajo colaborativo	48
26.7 Otras disposiciones técnico-pedagógicas	48
EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	48
Procedimientos evaluativos – Educación Parvularia	48
Procedimientos evaluativos – Educación Básica	52
ARTÍCULO 27: CONSEJO ESCOLAR	57
27.1 Composición	57
27.2 Funcionamiento	57
27.3 Materias de información obligatoria al Consejo Escolar	57
27.4 Materias de consulta obligatoria al Consejo Escolar	58
27.5 Disposiciones finales	58
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
ARTÍCULO 29: CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS	59
29.1 Definición de Convivencia Educativa	60
29.2 Conceptos clave para la comprensión y aplicación de protocolos	60
29.3 Tipos de violencia (referenciales)	60
29.4 Hechos que pueden constituir delito y obligación de denunciar	61
29.5 Principios rectores para todo accionar institucional	61
ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN	61
30.1 Clasificación de faltas	62
30.2 Criterios para graduar la falta y determinar medidas	62
30.3 Prohibición de medidas contrarias al enfoque formativo	62
ARTÍCULO 31: ATENUANTES Y AGRAVANTES	63



31.1 Atenuantes.....	63
31.2 Agravantes.....	63
32.1 Categorías de medidas.....	63
32.2 Reglas transversales de aplicación.....	64
32.3 Procedimiento disciplinario (Debido proceso)	64
ARTÍCULO 33: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS	66
33.1 Registro institucional de las faltas	66
33.2 Comunicación a apoderados y acreditación de contacto	66
33.3 Reserva, confidencialidad y protección de datos.....	67
33.4: Aplicación de sanciones a párvulos	67
ARTÍCULO 34:	68
34.1 Buen trato y respeto	68
34.2 Participación y responsabilidad escolar.....	68
34.3 Cuidado de espacios, infraestructura y materiales	68
34.4 Presentación personal y convivencia en espacios comunes	68
34.5 Autocuidado, bienestar y uso responsable de medios tecnológicos	69
ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN DE FALTAS	69
35.1 Criterios para calificar una falta	69
35.2 Definición institucional de dispositivos tecnológicos	69
35.3 Clasificación de faltas	70
35.4 Tabla operativa para la gestión de faltas	72
35.5 Regla de proporcionalidad, no humillación y protección de derechos	76
ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES	76
ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.....	77
ARTÍCULO 38: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR	78
ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA.....	79
ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN.....	79
ARTÍCULO 41: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	81
41.1 Garantías mínimas del debido proceso	81
41.2 Etapas del procedimiento disciplinario.....	82
41.3 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con nee (pie) y/o condición TEA..	83
41.4 Registro mínimo del debido proceso	83



ARTÍCULO 42: TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y MEDIDAS APLICABLES	83
42.1 Ejemplos de conductas constitutivas de falta (orientadoras).....	84
42.2 Hechos que podrían constituir delito o vulneración grave de derechos.....	84
42.3 Medidas posibles ante faltas de apoderados/as (progresivas y proporcionales) ..	85
42.4 Procedimiento y derecho a defensa del apoderado/a	85
ARTÍCULO 43: DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	86
ARTÍCULO 44: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	86
44.1 Checklist de evidencias de socialización (trazabilidad y respaldo)	87
ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	87
ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA	88
ARTÍCULO 47: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	89
ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	89
48.1 Principios rectores para la aplicación de protocolos	90
48.2 Listado mínimo de protocolos institucionales.....	90
48.3 Estructura estándar “paso a paso” para todos los protocolos	91
48.4 Registros y evidencias mínimas	91
48.5 Difusión, capacitación y actualización.....	92
ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA	92
ARTÍCULO 50: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE BUENA CONVIVENCIA	93
ARTÍCULO 51: NORMAS SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	94
ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	94
52.1 Orientaciones generales:.....	94
52.2 Vestuario escolar (personalización institucional):	95
52.3 Uso del delantal:	95
52.4 Clase de educación física y/o actividad deportiva	95
ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	95
53.1 Derechos del estudiante	95
53.2 Deberes del estudiante.....	96
ARTÍCULO 54: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	97



ARTÍCULO 55: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	98
ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	99
ARTÍCULO 57: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	99
ARTÍCULO 58: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	100
ARTÍCULO 59: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	100
ARTÍCULO 60: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	101
ARTÍCULO 61: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	101
ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA	102
ARTÍCULO 63: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD, CONTINUIDAD EDUCATIVA Y NO DISCRIMINACIÓN	103
ARTÍCULO 64: PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS	104
.....	
ARTÍCULO 64.1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	106
ARTÍCULO 64.2: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	110
ARTÍCULO 64.3: Protocolo de acción frente a la detección de bullying, cyberbullying y acoso escolar	114
ARTÍCULO 64.4: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes	118
ARTÍCULO 64.5: Protocolo de retención y acompañamiento a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	122
ARTÍCULO 64.6: Protocolo de accidentes escolares	126
ARTÍCULO 64.7: Protocolo de manejo en aula	128
ARTÍCULO 64.8: Protocolo en caso de fuga externa	131
ARTÍCULO 64.9: Protocolo de actuación en caso de fuga interna	134
ARTÍCULO 64.10: Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas, ideación suicida y/o riesgo suicida	137
ARTÍCULO 64.11: Protocolo interno de actuación frente al porte, tenencia o uso de armas y/o objetos peligrosos	141
ARTÍCULO 64.12: Protocolo de actuación frente a sospecha, consumo y tráfico de drogas y alcohol	145
ARTÍCULO 64.13: Protocolo de actuación aula segura	148
ARTÍCULO 64.14: Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con párvulos y estudiantes en el espectro autista	178



ARTÍCULO 64.15: Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para educación parvularia	185
ARTÍCULO 64.16: Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para educación básica	193
ARTÍCULO 64.17: Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.....	207
ANEXOS	215
Anexos Aula Segura	215
Anexo ante una desregulación emocional y conductual en el contexto escolar (DEC)	240
Anexos Protocolos AVD – Educación Parvularia	241
Anexos Protocolo AVD – Educación Básica	247
Anexo Dispositivos móviles	266



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) constituye un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar y orienta la convivencia educativa de toda la comunidad del establecimiento. Su elaboración se fundamenta en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en las directrices actualizadas en materia de convivencia e inclusión, considerando especialmente la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, así como las instrucciones y orientaciones técnicas emanadas del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, incluyendo las Circulares N° 781 y N° 782 aplicables a la actualización de reglamentos internos y a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias con debido proceso.

Este Reglamento establece normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos aplicables a los niveles de educación parvularia, básica, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, basado en la igualdad, la prevención de toda forma de violencia y la erradicación de prácticas discriminatorias. El documento ha sido elaborado con enfoque participativo, incorporando la colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de fortalecer entornos escolares protectores y democráticos, mediante reglas claras, medidas formativas pertinentes y procedimientos racionales y justos.

El RICE se articula y complementa con los siguientes instrumentos y componentes institucionales:

Manual de Convivencia Educativa

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP)

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Protocolos de actuación y procedimientos internos

Cada uno de estos componentes se desarrolla desde una perspectiva educativa inclusiva y no sexista, con enfoque de derechos, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Convivencia Educativa y el Plan de Formación Ciudadana.

Se invita a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar el presente Reglamento como un compromiso compartido, orientado a fortalecer una convivencia educativa respetuosa, formativa y centrada en el bienestar y los aprendizajes de todos y todas.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS

El Reglamento Interno Escolar se sustenta en los siguientes principios orientadores:

Dignidad humana: Todo integrante de la comunidad educativa merece un trato respetuoso, digno y libre de violencia física, psicológica o simbólica.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Toda decisión y actuación institucional priorizará el desarrollo integral, bienestar y protección de los y las estudiantes, resguardando sus derechos.

No discriminación arbitraria e igualdad de trato: Se prohíbe toda forma de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, origen



étnico-cultural, situación socioeconómica, religión o creencias, condición migratoria, discapacidad, necesidades educativas especiales u otras condiciones personales o sociales.

Legalidad, transparencia y debido proceso: Todas las normas y actuaciones se ajustan al ordenamiento jurídico vigente, asegurando procedimientos claros, racionales, justos y proporcionales, que garanticen el derecho a ser oído/a, la fundamentación de las decisiones, el registro de actuaciones y la posibilidad de revisión en los casos que corresponda.

Participación y corresponsabilidad: La comunidad educativa participa en la definición, revisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento, reconociendo deberes compartidos para la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso.

Igualdad de género y educación no sexista: Se promueve una cultura institucional basada en la igualdad sustantiva, el respeto a las diversidades y la prevención de toda forma de violencia de género, incorporando acciones y procedimientos coherentes con la Ley N° 21.675.

Enfoque inclusivo, formativo y restaurativo: Las medidas ante conflictos o incumplimientos tendrán carácter educativo, privilegiando acciones formativas, reparatorias y de gestión colaborativa de conflictos, de manera progresiva y proporcional, orientadas a la reflexión, reparación del daño y aprendizaje significativo.

Cuidado colectivo y bienestar socioemocional: Se resguarda el bienestar integral de estudiantes y trabajadores/as, promoviendo ambientes de buen trato, apoyo oportuno, acompañamiento y prevención de riesgos psicosociales.

Justicia educativa y derecho a la educación: Se resguarda el derecho a la educación en condiciones de equidad, calidad y pertinencia territorial, cultural y social, asegurando condiciones para la participación y el aprendizaje.

Ajustes razonables y accesibilidad: En toda actuación institucional, especialmente en procedimientos de convivencia y aplicación de medidas formativas o disciplinarias, se adoptarán ajustes razonables y apoyos pertinentes para asegurar accesibilidad, comprensión, participación y ejercicio efectivo de derechos de estudiantes con discapacidad, NEE y/o condición TEA.

ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN

En el contexto educativo, el principio de no discriminación arbitraria se expresa en la promoción activa de la inclusión, la equidad, la integración y el reconocimiento de la diversidad. En consecuencia, el establecimiento educacional se compromete a garantizar entornos de aprendizaje libres de exclusión, prejuicio, hostigamiento o segregación, asegurando el respeto, la participación y el acceso efectivo a oportunidades de aprendizaje para todas las personas que integran la comunidad escolar.

Para estos efectos, se resguardan y promueven los siguientes principios y compromisos institucionales:

Integración e inclusión: El establecimiento adoptará medidas para identificar y eliminar barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación activa de los y las estudiantes, especialmente cuando dichas barreras se originen en condiciones personales, sociales, culturales o educativas (origen, situación socioeconómica, discapacidad, género,



nacionalidad, etnia, religión o creencias, orientación sexual, identidad o expresión de género, entre otras).

Diversidad: Se reconoce y valora la multiplicidad de trayectorias de vida, culturas, lenguas, creencias y formas de participación presentes en la comunidad educativa, promoviendo prácticas pedagógicas y convivenciales basadas en la equidad, el respeto y la justicia educativa.

Interculturalidad: El establecimiento reconoce, respeta y promueve la riqueza cultural de los pueblos originarios y de comunidades migrantes, incluyendo lengua, cosmovisión, historia y modos de vida, fortaleciendo una educación con pertinencia cultural y enfoque de derechos.

Respeto a la identidad y expresión de género: Toda persona tiene derecho a ser reconocida y tratada conforme a su identidad de género, nombre social y expresión de género, resguardando su dignidad, integridad y bienestar.

Equidad de género: El establecimiento promoverá la igualdad de derechos y oportunidades entre niñas, niños y adolescentes, así como entre mujeres y hombres, previniendo y erradicando prácticas discriminatorias basadas en el género, e incorporando acciones formativas orientadas a una educación no sexista y a la prevención de la violencia de género.

Inclusión de personas con discapacidad y NEE: Se resguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y se rechaza toda discriminación basada en la discapacidad o necesidades educativas especiales. En consecuencia, el establecimiento implementará medidas de acción afirmativa, accesibilidad, apoyos especializados, ajustes razonables y prácticas inclusivas que aseguren la participación plena en la vida educativa, social, cultural y comunitaria.

El establecimiento declara como compromiso institucional la prevención y erradicación de toda forma de discriminación arbitraria, adoptando acciones de resguardo para:

- a) estudiantes individualmente afectados por tratos discriminatorios, excluyentes o vulneratorios;
- b) grupos históricamente vulnerables o en situación de riesgo;
- c) el conjunto del alumnado como sujeto colectivo de derechos;
- d) adultos/as integrantes de la comunidad educativa (funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as u otros).

Operacionalización y garantías mínimas: Estas directrices se implementarán mediante políticas, prácticas pedagógicas y medidas de convivencia que contemplen, a lo menos: (i) estrategias de accesibilidad y participación; (ii) aplicación de ajustes razonables y apoyos cuando corresponda; (iii) resguardo de trato digno en entrevistas, procedimientos y protocolos; (iv) participación de equipos de apoyo (PIE/dupla psicosocial) cuando proceda; y (v) prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones de hostigamiento, discriminación o exclusión.

Estas disposiciones orientan el diseño de políticas institucionales, prácticas pedagógicas, acciones preventivas, protocolos de intervención y la cultura escolar general, como parte del ejercicio efectivo del derecho a la educación con justicia social.



ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RIE

El Reglamento Interno Escolar (RIE) del establecimiento educacional se elabora en conformidad a un marco normativo integral, compuesto por disposiciones constitucionales, tratados internacionales de derechos humanos, leyes, reglamentos y circulares e instrucciones emanadas de los organismos competentes del sistema educativo. Este marco orienta, fundamenta y legitima el diseño, implementación, difusión, aplicación y evaluación de la normativa interna que regula la vida escolar y la convivencia educativa.

En consecuencia, el presente RIE se sustenta, a lo menos, en los siguientes referentes normativos:

A) Normativa constitucional y tratados internacionales

Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N° 10 y N° 11.

Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26 y 27.

Convención sobre los Derechos del Niño, especialmente artículo 5°.

B) Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo

Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), y DFL N° 2/2009 que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.

Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.

Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar.

Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.

Ley N° 20.536, sobre violencia escolar.

Ley N° 21.128, conocida como "Aula Segura".

Ley N° 21.545 (Ley TEA) y Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 21.675, que establece obligaciones para el sistema educativo en materia de prevención de la violencia de género y promoción de igualdad de dignidad y derechos en instrumentos como reglamentos internos y protocolos.

Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.

Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).

Ley N° 20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.

Decreto Exento N° 83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.

Decreto Supremo N° 315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).

C) Participación de la comunidad escolar

Decreto Supremo N° 524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.

Decreto Supremo N° 565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.

D) Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo



Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (vigente desde el año escolar 2024).

Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a establecimientos de educación básica y media (vigente desde el año escolar 2026).

Circular N° 782 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en establecimientos de enseñanza básica y media (vigente desde el año escolar 2026).

Orientaciones ministeriales y técnicas vigentes del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación y otros organismos competentes, aplicables a convivencia educativa, inclusión, enfoque de derechos y resguardo integral.

Asimismo, el establecimiento releva el principio de corresponsabilidad educativa, Ser informados, escuchados y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as conforme al cual las familias y apoderados deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), informarse de las normas de funcionamiento y convivencia, cumplir los compromisos asumidos y respetar la normativa interna del establecimiento.

En virtud de lo anterior, se invita a todos los integrantes de la comunidad educativa a conocer, adherir, respetar y difundir el presente Reglamento Interno Escolar, fortaleciendo una cultura institucional basada en el respeto, la participación, el buen trato y la corresponsabilidad.

El presente marco normativo es referencial y no taxativo; se actualizará conforme a cambios normativos e instrucciones vigentes.

ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

El establecimiento educacional reconoce que la formación en valores constituye un pilar esencial para el desarrollo integral de sus estudiantes. En este sentido, la educación trasciende la mera transmisión de conocimientos, incorporando activamente principios éticos y sociales que orientan el actuar responsable, empático y comprometido de cada integrante de la comunidad educativa. La institución promueve una cultura formativa sustentada en los siguientes valores prioritarios: responsabilidad, honradez, inclusión, respeto y autonomía, los cuales son transversales al quehacer educativo y deben ser vivenciados tanto en el aula como en los diversos espacios de interacción institucional.

Educación para la Responsabilidad. Se fomenta una educación basada en el cumplimiento consciente y comprometido de los deberes personales y comunitarios. La responsabilidad se expresa, entre otros aspectos, en la puntualidad, la entrega oportuna de trabajos, la participación activa y el respeto por los acuerdos institucionales. Implica asimismo asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones, fortaleciendo una conciencia ética individual y colectiva.

Educación para la Honradez. Desde los primeros niveles educativos se cultiva el valor de la honestidad, entendido como la coherencia entre el pensamiento, la palabra y la acción. Se



promueve una actitud transparente, veraz y respetuosa de la verdad, contribuyendo al desarrollo de personas íntegras, confiables y justas en su relación con los demás.

Educación para la Inclusión. Se garantiza el derecho de todos y todas a recibir una educación de calidad, sin discriminación, considerando las diversas trayectorias, necesidades y características de los y las estudiantes. El establecimiento impulsa un modelo inclusivo que incorpora apoyos pertinentes, acompañamiento especializado, prácticas pedagógicas diferenciadas y ajustes razonables para asegurar participación, aprendizaje y bienestar. Dichos ajustes serán aplicables, cuando corresponda, tanto en el ámbito pedagógico como en actuaciones institucionales vinculadas a convivencia educativa y procedimientos internos.

Educación para el Respeto. Se promueve una cultura de respeto hacia la dignidad de cada persona, incluyendo el reconocimiento de la diversidad, el diálogo constructivo, la resolución pacífica de conflictos y la valoración del otro como legítimo en su identidad. El respeto se expresa en el trato cotidiano y en la adhesión a las normas comunes que resguardan la convivencia y el bienestar colectivo.

Educación para la Autonomía. Se potencia el desarrollo de la autonomía personal, entendida como la capacidad de actuar con libertad responsable, pensamiento crítico y toma de decisiones informada. La autonomía se vincula con la autoestima, la autoeficacia y la participación activa y consciente en contextos académicos, sociales, culturales y comunitarios.

Estos valores orientan el quehacer educativo cotidiano, el diseño curricular, las metodologías de enseñanza, los vínculos entre estamentos y la toma de decisiones institucionales. Asimismo, constituyen un marco de referencia para el fortalecimiento de la convivencia educativa, el abordaje formativo de conflictos y la implementación de acciones preventivas y reparatorias, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Relación con la comunidad. El establecimiento educacional, mediante una política institucional de puertas abiertas, propicia la vinculación permanente con instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer el proceso educativo, ampliar oportunidades formativas y consolidar redes de apoyo pedagógico, psicosocial, cultural y comunitario. Será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el equipo psicosocial establecer y mantener relaciones colaborativas con universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, establecimientos educacionales, centros de salud, SENDA Previene, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Bomberos, organizaciones comunitarias, culturales y deportivas, entre otras instituciones pertinentes.

Compromiso de los padres, madres y apoderados. Se reconoce a las familias como primeros agentes formadores y corresponsables del proceso educativo. En consecuencia, se espera su participación activa en el acompañamiento académico, social y emocional de los y las estudiantes. El establecimiento promoverá acciones que fortalezcan el vínculo entre hogar y



escuela, en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y coherencia formativa, favoreciendo la asistencia, permanencia y progresión escolar.

Promoción de la inclusión. El establecimiento se declara como un espacio inclusivo que acoge a todos y todas las estudiantes sin distinción de origen, situación socioeconómica, condiciones personales, culturales o educativas. Para ello, adecuará sus prácticas pedagógicas y curriculares, promoverá la capacitación permanente de su personal y gestionará recursos humanos y materiales necesarios para favorecer la participación, aprendizaje y bienestar de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, incorporando apoyos especializados y ajustes razonables cuando corresponda.

Promoción del estilo de vida saludable. A través de una propuesta educativa integral, se fomentarán hábitos de vida saludable en todos los niveles, promoviendo el autocuidado, la alimentación equilibrada, la actividad física regular, el bienestar socioemocional, la convivencia respetuosa y el desarrollo de una sexualidad responsable y consciente. Para ello se impulsarán talleres y actividades educativas con apoyo de instituciones especializadas, así como iniciativas deportivas y de salud gestionadas mediante recursos institucionales y alianzas estratégicas.

Convivencia educativa. La convivencia educativa se comprende como una dimensión esencial de la formación ciudadana, socioemocional, afectiva y ética de los y las estudiantes. El establecimiento velará por generar ambientes seguros, inclusivos y democráticos, basados en la justicia educativa, la prevención de conflictos, el buen trato y el fortalecimiento de vínculos saludables entre los distintos estamentos. Este compromiso se materializa a través del presente Reglamento Interno Escolar y de sus componentes formativos, los cuales establecen derechos y deberes, valores institucionales, medidas formativas y procedimientos para la gestión y resolución de conflictos con enfoque preventivo y restaurativo.

El Reglamento será evaluado y actualizado periódicamente, con participación de representantes de la comunidad educativa, dejando evidencia de sus acuerdos y de su difusión mediante las instancias institucionales correspondientes (por ejemplo, Consejo Escolar, reuniones informativas y entrega formal al momento de matrícula).

En situaciones de conflicto que no puedan resolverse mediante las estrategias institucionales o que requieran intervención externa, se podrán activar instancias de mediación interna coordinadas por el equipo directivo y/o convivencia educativa, resguardando confidencialidad, interés superior del estudiante y trato digno. En los casos en que la normativa o la naturaleza de los hechos lo exijan (por ejemplo, situaciones constitutivas de delito o que impliquen vulneración grave de derechos), se priorizará la activación de los protocolos correspondientes y la derivación a organismos competentes, según corresponda.

ARTÍCULO 6: MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PERFILES DEL ESTABLECIMIENTO

**Misión:**

Somos una comunidad educativa que, a través de un enfoque formativo, inclusivo y con perspectiva de género, se compromete a desarrollar integralmente a cada estudiante. Promovemos un ambiente de convivencia basado en el respeto, el cuidado mutuo y la participación democrática, formando ciudadanos críticos, responsables y activos en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Visión:

Ser un establecimiento educacional reconocido por su excelencia en la promoción de una convivencia educativa que garantiza el bienestar socioemocional y la salud mental de toda su comunidad. Aspiramos a ser un referente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas que valoran la neurodiversidad y promueven la equidad de género, formando estudiantes que lideren la transformación social desde la empatía y el respeto por los derechos humanos.

Sellos institucionales:

1. Convivencia Educativa y Bienestar Socioemocional: Promovemos activamente un clima de respeto, seguridad y cuidado mutuo, donde el desarrollo de habilidades socioemocionales y la salud mental son una prioridad para todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Inclusión y Valoración de la Neurodiversidad: Nos comprometemos con la creación de un entorno de aprendizaje que valora y responde a la diversidad de todos los estudiantes, implementando el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y garantizando los apoyos necesarios para una participación plena, con especial énfasis en la Ley TEA.

3. Educación para la Equidad de Género: Fomentamos una cultura de igualdad y no discriminación, trabajando activamente en la deconstrucción de estereotipos de género y en la prevención de toda forma de violencia contra las mujeres, en el marco de una educación no sexista.

Perfiles:

Perfil del estudiante: El estudiante del Colegio Quitalmahue es una persona en formación integral, que desarrolla sus capacidades académicas, socioemocionales y valóricas en un entorno que promueve el respeto, la inclusión y el esfuerzo como herramientas de crecimiento personal y social.

1. Comprometido con su aprendizaje

Participa activamente en las actividades escolares.

Se esfuerza por superar dificultades académicas.

Asume progresivamente responsabilidad por su propio aprendizaje.

Valora la educación como oportunidad de desarrollo personal y familiar.

2. Respetuoso y promotor del buen trato

Se relaciona con sus compañeros y adultos desde el respeto.

Practica la empatía y el diálogo frente a conflictos.



Rechaza la violencia y cualquier forma de discriminación.
Contribuye a un clima escolar seguro y acogedor.

3. Con desarrollo socioemocional en construcción
Reconoce y expresa sus emociones de manera adecuada.
Aprende estrategias de autorregulación y resolución de conflictos.
Solicita apoyo cuando lo necesita.
Practica el autocuidado y el cuidado de los demás.

4. Participativo y solidario
Colabora en actividades grupales y comunitarias.
Respeta las normas de convivencia.
Participa en instancias de representación y liderazgo.
Valora la diversidad cultural y social de su comunidad.

5. Perseverante y resiliente
Enfrenta desafíos personales y académicos con apoyo y acompañamiento.
Desarrolla habilidades para la superación en contextos adversos.
Reconoce sus fortalezas y áreas de mejora.
Se proyecta con metas personales y educativas.

En síntesis, el estudiante del Colegio Quitalmahue es un niño, niña o joven en proceso de formación integral, que aprende a convivir de manera respetuosa, desarrolla habilidades para la vida y construye, junto a su comunidad educativa, oportunidades de crecimiento y transformación.

Perfil del docente: El docente del Colegio Quitalmahue es un profesional comprometido con la educación como herramienta de transformación social, que ejerce su labor con vocación, responsabilidad ética y profundo sentido de justicia educativa, especialmente en contextos de alta vulnerabilidad.

1. Compromiso con el aprendizaje y la equidad
Cree firmemente en las capacidades de todos sus estudiantes.
Promueve altas expectativas pedagógicas con apoyo y acompañamiento.
Implementa estrategias diversificadas que respondan a la diversidad del aula.
Trabaja colaborativamente con UTP y equipo psicosocial para apoyar a quienes más lo necesitan.

2. Promotor de una convivencia respetuosa
Modela el respeto, la empatía y el buen trato en cada interacción.
Aborda los conflictos desde una perspectiva formativa y restaurativa.
Aplica el Reglamento Interno y protocolos con criterio pedagógico y enfoque de derechos.
Fomenta la resolución pacífica de conflictos y el diálogo.

3. Enfoque socioemocional y formativo



Reconoce la importancia del desarrollo socioemocional en el aprendizaje.
Genera espacios seguros y contenedores dentro del aula.
Detecta oportunamente situaciones de vulnerabilidad y activa redes de apoyo.
Practica el autocuidado y contribuye al bienestar del equipo.

4. Liderazgo colaborativo y trabajo en equipo

Participa activamente en instancias de reflexión pedagógica.
Contribuye al cumplimiento del PGCE y del PME.
Asume corresponsabilidad en la construcción de un clima escolar positivo.
Se comunica de manera efectiva y respetuosa con familias y colegas.

5. Vinculación con las familias y el territorio

Comprende el contexto social de sus estudiantes.
Establece comunicación empática y orientadora con apoderados.
Promueve la corresponsabilidad familia–escuela.
Actúa con sensibilidad frente a las realidades complejas del entorno.

6. Profesional reflexivo y en mejora continua

Evalúa críticamente su práctica.
Se actualiza profesionalmente.
Acepta retroalimentación y la transforma en oportunidad de mejora.
Contribuye a la cultura institucional basada en el respeto, la inclusión y la transformación.

En síntesis, el docente del Colegio Quitalmahue es un educador comprometido, empático, formador integral y agente de cambio, que entiende que enseñar en este contexto no solo implica transmitir contenidos, sino también acompañar, contener, orientar y creer profundamente en cada estudiante.

Perfil del apoderado: El apoderado o apoderada del Colegio Quitalmahue es un actor fundamental en la formación integral de los estudiantes, que asume su rol con compromiso, corresponsabilidad y disposición al trabajo colaborativo con la escuela, contribuyendo al desarrollo académico, socioemocional y valórico de sus hijos e hijas.

1. Comprometido con la educación de su hijo/a

Valora la educación como herramienta de desarrollo personal y social.
Acompaña el proceso educativo dentro de sus posibilidades.
Se mantiene informado sobre el progreso académico y formativo.
Asiste a reuniones, entrevistas y actividades convocadas por el establecimiento.

2. Promotor del respeto y la convivencia

Refuerza en el hogar valores de respeto, responsabilidad y buen trato.
Apoya las normas establecidas en el Reglamento Interno.
Colabora en la resolución formativa de conflictos.
Mantiene una comunicación respetuosa con docentes y equipo educativo.



3. Corresponsable en el bienestar socioemocional

Atiende y apoya las necesidades emocionales de su hijo/a.

Participa en talleres o instancias formativas ofrecidas por el establecimiento.

Se vincula con redes de apoyo cuando es necesario.

Fomenta hábitos de vida saludable y autocuidado.

4. Participativo y colaborador

Contribuye a la construcción de comunidad escolar.

Participa en instancias de organización y representación.

Respeto los canales formales de comunicación.

Se muestra dispuesto al diálogo y al trabajo conjunto.

5. Modelo de coherencia y responsabilidad

Actúa con integridad y respeto frente a la comunidad.

Cumple compromisos adquiridos con el establecimiento.

Promueve una actitud positiva hacia la escuela.

Reconoce el rol pedagógico de los docentes.

En síntesis, el apoderado del Colegio Quitalmahue es un colaborador activo y corresponsable, que trabaja junto a la escuela para garantizar el desarrollo integral de sus hijos e hijas, fortaleciendo una convivencia respetuosa y un entorno protector en un contexto de alta vulnerabilidad.

ARTÍCULO 7: ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento deberán actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas. Se espera que todos/as promuevan el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional (PEI), contribuyendo a un ambiente institucional seguro, inclusivo y democrático.

Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno Escolar (RICE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los Protocolos de Actuación del establecimiento. En toda actuación institucional, especialmente ante situaciones de conflicto, vulneración de derechos o aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, se deberá resguardar el interés superior del estudiante, la confidencialidad, la protección de datos personales, la trazabilidad mediante registros pertinentes, y el debido proceso conforme a lo establecido en este Reglamento.

Funciones del/de la Director/a

Corresponde al/la Director/a:



- ✓ Liderar la gestión institucional del establecimiento, definiendo y supervisando el cumplimiento de objetivos estratégicos en concordancia con el PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la normativa vigente.
- ✓ Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
- ✓ Promover un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la convivencia educativa, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
- ✓ Representar oficialmente al establecimiento ante entidades gubernamentales y organizaciones externas.
- ✓ Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- ✓ Presidir el Consejo Escolar, Consejos de Profesores y reuniones técnico-pedagógicas, delegando funciones cuando corresponda.
- ✓ Velar por la implementación y evaluación del currículum nacional y los procesos de mejora pedagógica e innovación educativa.
- ✓ Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.
- ✓ Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre disposiciones legales, procesos institucionales y decisiones de interés colectivo.
- ✓ Estimular la participación democrática de los estamentos escolares en la gestión institucional.
- ✓ Fomentar y facilitar instancias de perfeccionamiento del personal, de acuerdo con necesidades institucionales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos.
- ✓ Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como pilares de la educación.

Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa

Corresponde al/la Encargado/a de Convivencia Educativa:

- ✓ Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, articulándolo con el PEI, PME e instrumentos institucionales vigentes.
- ✓ Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa (dupla psicosocial, inspectoría, orientación u otros actores definidos), asegurando respuesta oportuna, formativa y coherente.
- ✓ Diseñar y ejecutar acciones preventivas y promocionales orientadas al buen trato, participación, prevención de violencias y bienestar socioemocional.
- ✓ Promover estrategias restaurativas y de gestión colaborativa de conflictos (diálogo, mediación, acuerdos reparatorios), cuando corresponda.
- ✓ Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, maltrato, acoso, violencia de género,



abuso sexual u otras contempladas en el Reglamento, resguardando confidencialidad, no revictimización e interés superior.

- ✓ Supervisar la correcta aplicación y seguimiento de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, asegurando registros, trazabilidad y debido proceso.
- ✓ Sistematizar información relevante para la gestión convivencial (registros de incidentes, medidas aplicadas, seguimiento de casos), resguardando protección de datos.
- ✓ Coordinar derivaciones y articulación con redes externas pertinentes (OLN, CESFAM, SENDA, programas de protección, Carabineros, PDI, Tribunales u otros), conforme a protocolos.
- ✓ Promover la participación de estudiantes, familias y funcionarios/as en acciones de convivencia.
- ✓ Proponer mejoras al Reglamento Interno y protocolos, en coordinación con el equipo directivo.

Funciones del/de la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Corresponde a UTP:

- ✓ Coordinar, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles, velando por su calidad, pertinencia y equidad.
- ✓ Asesorar a docentes en diseño, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas conforme a planes y programas del Ministerio de Educación, PEI y lineamientos institucionales.
- ✓ Monitorear resultados de aprendizaje y promover acciones de mejora continua, fortaleciendo el uso pedagógico de la evaluación.
- ✓ Liderar la implementación del PME y articular metas institucionales con lineamientos ministeriales.
- ✓ Promover actualización pedagógica mediante capacitaciones, reflexión docente y análisis didáctico.
- ✓ Supervisar cumplimiento de calendarización escolar, planificaciones, registros y procesos evaluativos.
- ✓ Estimular innovación educativa, trabajo interdisciplinario e integración curricular, fortaleciendo prácticas inclusivas.
- ✓ Coordinar reuniones técnico-pedagógicas y consejos de profesores en su dimensión académica.
- ✓ Coordinar el trabajo del equipo PIE y estrategias pedagógicas diversificadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) y acompañar procesos de retroalimentación pedagógica.

Funciones del/de la Profesor/a de Aula

Corresponde al/la Profesor/a de Aula:

- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con lineamientos curriculares y pedagógicos institucionales.
- ✓ Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, favoreciendo el desarrollo integral.



- ✓ Implementar metodologías activas, participativas y contextualizadas que atiendan la diversidad y promuevan aprendizajes significativos.
- ✓ Establecer relaciones basadas en respeto, empatía y confianza con estudiantes y familias.
- ✓ Cumplir con puntualidad y responsabilidad sus funciones y horarios.
- ✓ Mantener actualizados registros académicos y administrativos: libro de clases, planificaciones, evaluaciones, asistencia y seguimiento.
- ✓ Colaborar con profesor/a jefe y equipos de apoyo en detección oportuna de necesidades pedagógicas y convivenciales.
- ✓ Participar en consejos, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.
- ✓ Colaborar con equipo PIE y profesionales en adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos.
- ✓ Mantener confidencialidad y resguardo ético de información del estudiantado.

Funciones del/de la Secretaria/o

Corresponde al/la Secretario/a:

- ✓ Actuar como canal oficial de comunicación administrativa del establecimiento, asegurando confidencialidad, precisión y eficiencia.
- ✓ Atender a estudiantes, apoderados/as, docentes y público general con trato cordial y profesional.
- ✓ Gestionar, archivar y resguardar documentación institucional (oficios, certificados, actas, solicitudes, correspondencia).
- ✓ Apoyar a Dirección en agenda, citaciones, redacción de documentos oficiales y tareas delegadas.
- ✓ Canalizar comunicaciones internas y externas, dejando constancia cuando corresponda.
- ✓ Mantener actualizados registros digitales y físicos, resguardando protección de datos personales.
- ✓ Utilizar adecuadamente sistemas informáticos institucionales y resguardar documentación sensible.

Funciones del/de la Psicólogo/a del establecimiento

Corresponde al/la Psicólogo/a:

- ✓ Integrar el equipo de Convivencia Educativa, promoviendo estrategias preventivas, restaurativas y formativas para el bienestar comunitario.
- ✓ Planificar y ejecutar acciones psicoeducativas para fortalecer clima de aula y entornos seguros.
- ✓ Realizar intervenciones individuales y grupales ante necesidades socioemocionales o vulnerabilidad, coordinando acciones con otros profesionales.
- ✓ Participar en instancias institucionales de orientación y formación integral.
- ✓ Aplicar instrumentos y realizar evaluaciones dentro del marco normativo vigente y competencias profesionales, resguardando ética y confidencialidad.
- ✓ Elaborar informes psicológicos y reevaluaciones conforme a protocolos PIE u otros, cuando corresponda.



- ✓ Coordinar apoyos con docentes y familias, promoviendo estrategias de intervención.
- ✓ Colaborar en actualización de protocolos y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- ✓ Implementar programas de orientación, sexualidad, afectividad, género, salud mental y autocuidado.
- ✓ Coordinar derivaciones a redes externas y seguimiento de casos, conforme a protocolos.

Funciones del/de la Asistente Social

Corresponde al/la Asistente Social:

- ✓ Integrar el equipo de Convivencia Educativa desde una perspectiva psicosocial e inclusión protectora de derechos
- ✓ Atender y acompañar a estudiantes y familias ante riesgo social, vulneración de derechos, ausentismo reiterado y barreras de acceso educativo.
- ✓ Gestionar redes interinstitucionales y derivaciones (CESFAM, OLN, PPF, SENDA, Tribunales, programas municipales u otros), conforme a protocolos.
- ✓ Participar en reuniones y jornadas institucionales, aportando orientación social y estrategias de intervención.
- ✓ Diseñar y ejecutar talleres para estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as sobre bienestar, autocuidado, corresponsabilidad parental y promoción de asistencia.
- ✓ Elaborar informes sociales y de derivación con rigurosidad profesional, resguardando confidencialidad.
- ✓ Administrar y coordinar programas de apoyo estudiantil (JUNAEB, becas u otros), conforme a funciones institucionales.
- ✓ Mantener registros actualizados de intervenciones, derivaciones y seguimientos, fortaleciendo trazabilidad.

Funciones del/de la Paradocente o Inspector/a de Pasillo y/o Patio

Corresponde al/la Paradocente/Inspector/a:

- ✓ Promover disciplina, respeto y cumplimiento de normas durante ingreso, recreos, pasillos, salida y actividades institucionales.
- ✓ Velar por seguridad y buen comportamiento en espacios comunes, interviniendo oportunamente ante riesgo o conflicto.
- ✓ Registrar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados presentados por estudiantes.
- ✓ Citar por escrito a apoderados/as cuando corresponda y canalizar derivaciones institucionales.
- ✓ Controlar uso de uniforme y presentación personal, manteniendo registros pertinentes.
- ✓ Supervisar turnos escolares, formaciones y transiciones durante la jornada.
- ✓ Apoyar al profesorado en resguardo del orden durante clases y actividades.
- ✓ Coordinar ingreso de visitas y control de acceso según procedimientos.
- ✓ Mantener registros claros de incidentes, retiros anticipados y observaciones relevantes.
- ✓ Apoyar acciones preventivas y restaurativas, colaborando con seguimiento de casos convivenciales.
- ✓ Supervisar conducta y seguridad durante recreos, patios, comedores y tiempos no lectivos, promoviendo buen trato.



- ✓ Prevenir riesgos, conflictos y accidentes, interviniendo oportunamente y derivando según corresponda.
- ✓ Registrar incidentes relevantes y asegurar derivación a Inspectoría/Convivencia Educativa.
- ✓ Colaborar en cumplimiento de normas institucionales de ingreso, salida y formaciones.
- ✓ Apoyar campañas y acciones preventivas planificadas por Convivencia Educativa.
- ✓ Resguardar trato digno, evitando prácticas humillantes o desproporcionadas.

Funciones de los/las Auxiliares de Servicio

Corresponde a los/las Auxiliares:

- ✓ Mantener limpieza, higiene y condiciones sanitarias adecuadas en dependencias del establecimiento.
- ✓ Colaborar en seguridad del establecimiento, informando riesgos o desperfectos que requieran mantención.
- ✓ Apoyar la preparación de espacios para actividades institucionales conforme a indicaciones.
- ✓ Mantener trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- ✓ Participar en acciones de prevención de riesgos y protocolos de emergencia cuando corresponda.
- ✓ Resguardar discreción y confidencialidad respecto de situaciones internas.

Funciones de los/las Asistentes de Aula

Corresponde a los/las Asistentes de Aula:

- ✓ Apoyar actividades pedagógicas planificadas por el/la docente, favoreciendo participación y aprendizaje.
- ✓ Colaborar en implementación de estrategias inclusivas y ajustes razonables, coordinadamente con docente y PIE cuando corresponda.
- ✓ Apoyar acompañamiento preventivo socioemocional en aula, promoviendo normas de convivencia educativa.
- ✓ Apoyar la organización del ambiente de aprendizaje, resguardando seguridad.
- ✓ Informar oportunamente situaciones relevantes al/la docente y/o Convivencia Educativa, resguardando confidencialidad.
- ✓ Evitar acciones disciplinarias fuera de orientaciones institucionales, manteniendo trato digno.

Funciones del/de la Encargado/a del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)

Corresponde al/la Encargado/a CRA:

- ✓ Gestionar, administrar y promover el uso pedagógico del CRA, facilitando acceso a recursos bibliográficos y materiales.
- ✓ Diseñar acciones de fomento lector y alfabetización informacional, en coordinación con UTP y docentes.
- ✓ Mantener inventarios, registros de préstamo y resguardo del material.
- ✓ Generar ambientes inclusivos y accesibles para estudiantes con NEE y diversidad cultural/lingüística.



- ✓ Apoyar actividades institucionales vinculadas a Plan Lector, Formación Ciudadana y convivencia educativa, cuando corresponda.
- ✓ Resguardar trato digno, confidencialidad y uso responsable de recursos e infraestructura.

Funciones del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)

Funciones del/de la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE):

- ✓ Liderar implementación, seguimiento y evaluación del PIE, asegurando equidad, inclusión y acceso al currículum.
- ✓ Coordinar trabajo del equipo multidisciplinario PIE, garantizando intervención articulada y coherente con Planes de Apoyo Individual (PAI).
- ✓ Elaborar, junto al equipo PIE y UTP, planes anuales de funcionamiento y de apoyo, conforme normativa ministerial.
- ✓ Asegurar aplicación de Decretos e instrumentos vigentes en adecuaciones curriculares, evaluación diferenciada y determinación de NEE.
- ✓ Supervisar elaboración y actualización de PAI y procesos de evaluación/reevaluación, resguardando confidencialidad.
- ✓ Facilitar articulación entre docentes, PIE y familias, promoviendo trabajo colaborativo.
- ✓ Coordinar procesos de sensibilización y capacitación en inclusión y enfoque de derechos.
- ✓ Mantener registros e informes de gestión, respondiendo requerimientos técnicos.
- ✓ Promover participación activa de estudiantes con discapacidad y/o neurodivergencia como sujetos plenos de derechos.

Funciones del/de la Fonoaudiólogo/a:

- ✓ Integrar el equipo PIE participando en elaboración, implementación y evaluación de PAI.
- ✓ Realizar evaluaciones diagnósticas fonoaudiológicas con instrumentos pertinentes y conforme a normativa vigente.
- ✓ Elaborar informes técnicos requeridos en procesos de diagnóstico, reevaluación y derivación.
- ✓ Implementar planes de intervención individuales o grupales para fortalecer habilidades comunicativas y lingüísticas.
- ✓ Orientar a docentes y familias con estrategias que favorezcan aprendizaje y participación.
- ✓ Resguardar trazabilidad mediante registros actualizados y de acceso restringido.
- ✓ Promover prácticas inclusivas y respetuosas con la neurodiversidad.

Funciones del/de la Terapeuta Ocupacional:

- ✓ Implementar intervenciones al desarrollo de habilidades funcionales y participación escolar.
- ✓ Evaluar desempeño ocupacional en motricidad, integración sensorial, autonomía en AVD, juego y participación.
- ✓ Implementar planes de intervención individuales o grupales para autorregulación, concentración, organización sensorial e independencia.
- ✓ Proponer ajustes razonables y estrategias de organización del entorno para favorecer permanencia y progreso.
- ✓ Orientar a docentes y asistentes con recursos para acceso al currículum y participación.



- ✓ Mantener seguimiento sistemático con registros y retroalimentación a familia y equipo educativo.
- ✓ Colaborar con Convivencia Educativa en estrategias inclusivas para estudiantes neurodivergentes.

ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

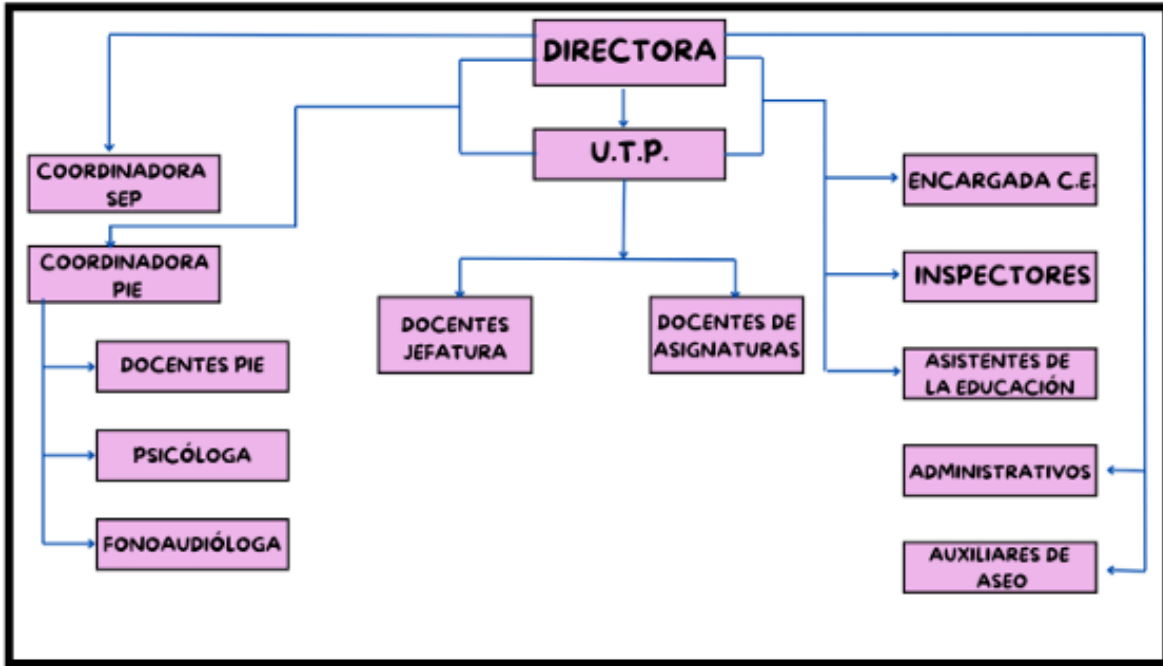
Identificación del establecimiento educacional

RBD	25324-3
Tipo de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
N° de Cursos	16 cursos
Dependencia	Subvencionado
Dirección	Avenida Quitalmahue #01650
Comuna	Puente Alto
Teléfono	+56 9 82495329 / +56 2 32177871
Correo electrónico	utp@colegioquitalmahue.cl
Directora	Sra. Lorena Vargas Ávila
Página web	www.colegioquitalmahue.cl

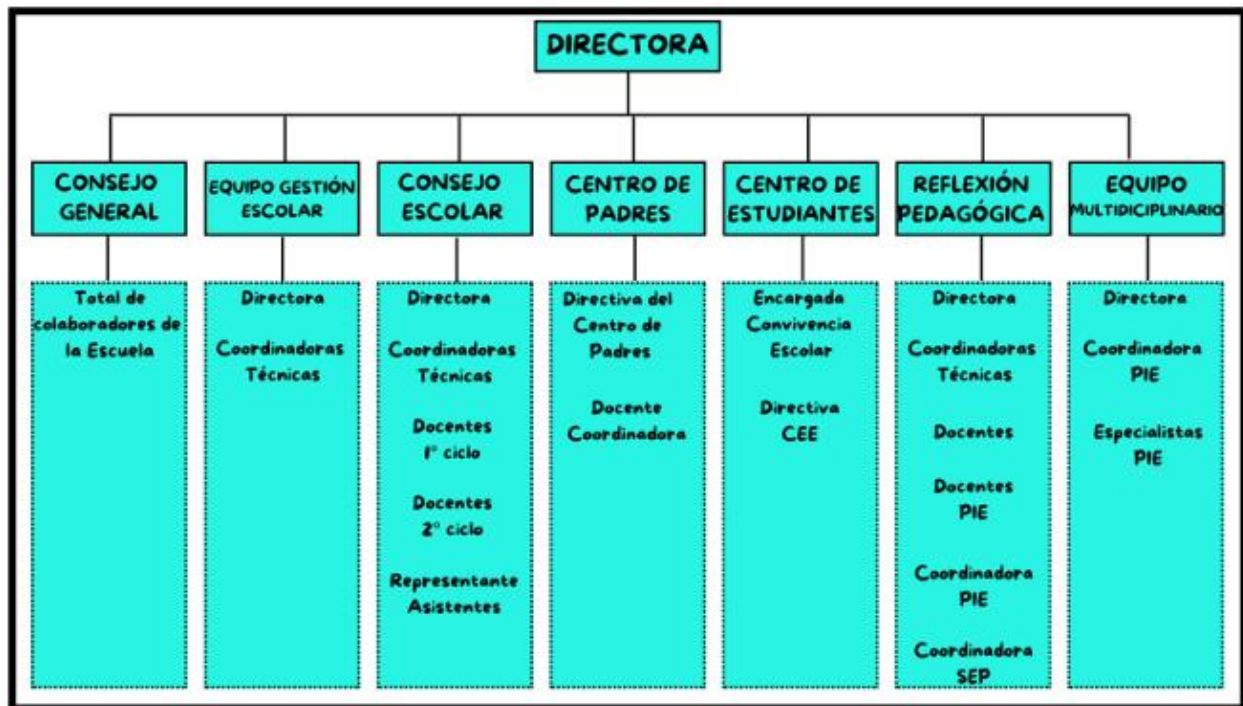
Régimen de Jornada escolar	
Horario de clases	Entrada de Lunes a Viernes: 8:30 hrs. Salida Lunes a Jueves: 15:45 hrs. Salida Viernes: 14:15 hrs.
Recreos	1° recreo: desde 9.45 a 10:00 hrs. 2° recreo: desde 11:30 a 11.45 hrs.
Horario de almuerzo	Educación Parvularia: desde 11:15 a 11:45 hrs. Educación Básica: desde 12:25 a 13.15 hrs.

Organigrama de la Institución

Por cargo: muestra la distribución jerárquica de los cargos existentes al interior del establecimiento educacional.



Por áreas de trabajo: sin instancias de articulación de distintos cargos. Dichas instancias tienen el objetivo de potenciar la comunicación y el trabajo coordinado entre los distintos estamentos.





ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS – SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar y en la Ley General de Educación N° 20.370. En consecuencia, el proceso de admisión deberá respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación y se ejecuta a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. La información institucional relevante (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, sellos educativos, actividades formativas y otros antecedentes) deberá mantenerse disponible para las familias por los medios institucionales que correspondan.

Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles por nivel, curso, modalidad y jornada, conforme a las fechas y procedimientos establecidos en el calendario oficial del SAE. Asimismo, las prioridades de postulación y criterios de asignación (por ejemplo, hermanos/as u otras prioridades vigentes) se aplicarán conforme a la normativa y disposiciones actualizadas del Sistema de Admisión Escolar.

Consideraciones generales para el proceso de postulación

La postulación debe ser realizada por el/la apoderado/a responsable (madre, padre o tutor/a legal) del postulante, mediante la plataforma oficial del SAE.

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

Cada apoderado/a deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según su preferencia.

La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos, exigencia de documentos adicionales ni cobro de ningún tipo, sin perjuicio de los antecedentes que la normativa SAE requiera en la plataforma oficial.

Es responsabilidad del/de la apoderado/a completar y enviar correctamente la postulación. Si la postulación no es enviada en la plataforma oficial, no se validará su participación en el proceso.

El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio de Educación, salvo las excepciones expresamente reguladas por la normativa vigente (por ejemplo, artículo 7 del Decreto N° 152/2016 del Ministerio de Educación).

Asignación posterior por registro público (vacantes posteriores).

En caso de existir vacantes disponibles una vez finalizados los periodos oficiales del SAE, estas se asignarán de acuerdo con el orden cronológico de inscripción en el registro público del establecimiento, conforme a la normativa vigente. Dicho registro deberá garantizar transparencia y trazabilidad, consignando a lo menos:

- Nombre completo del/de la apoderado/a solicitante.



- RUT del/de la apoderado/a (o identificación equivalente, si correspondiera).
- Fecha y hora de la solicitud y firma (si es presencial) o constancia verificable (si es digital).
- Curso/nivel solicitado.
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros).
- Número correlativo o folio interno de registro.

Este procedimiento deberá resguardar transparencia, publicidad y trazabilidad conforme a la normativa aplicable del SAE y al artículo 56 del Decreto N° 152/2016.

9.1 Matrícula

Los/las estudiantes seleccionados/as deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente por el Ministerio de Educación y/o por el calendario institucional informado oportunamente.

La condición de estudiante regular se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del/de la apoderado/a, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al presente Reglamento Interno. Si el/la apoderado/a no puede asistir en la fecha indicada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad, u otro mecanismo de autorización definido por el establecimiento, resguardando verificación de identidad.

En caso de no concurrencia a la matrícula dentro del plazo definido, el establecimiento realizará acciones de contacto y registro (por ejemplo, llamado telefónico y comunicación por correo electrónico u otro medio disponible), dejando constancia de la gestión realizada. De no obtenerse respuesta dentro del plazo razonable definido por el calendario institucional, el cupo será liberado y reasignado conforme a las reglas del SAE o del registro público, según corresponda.

Asimismo, el establecimiento podrá orientar a las familias respecto del uso de la plataforma y del calendario del SAE, resguardando siempre la igualdad de trato y evitando cualquier intervención que altere la imparcialidad del proceso de admisión.

ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

10.1 Horarios de funcionamiento

a) Nivel de Educación Parvularia: La jornada escolar se extiende desde las 08:30 a las 14:15 horas, considerando tiempos pedagógicos, recreativos y de alimentación pertinentes a este nivel.

b) Desde 1° básico a 8° básico: El ingreso de los y las estudiantes es a las 08:30 horas. El horario de salida varía según el curso, la jornada y la distribución de asignaturas establecida en la planificación semanal, conforme al currículum nacional y normativa vigente. Los horarios oficiales por curso deberán encontrarse disponibles y ser difundidos oportunamente a la comunidad educativa por los medios institucionales definidos por el establecimiento (por ejemplo, comunicaciones formales, agenda, panel informativo u otros).



10.2 Recreos y uso de espacios comunes

Durante los recreos, los y las estudiantes podrán acceder a los patios, canchas, pasillos y halls designados, así como a espacios habilitados (por ejemplo, biblioteca y laboratorio de computación), siempre que cuenten con la supervisión correspondiente y se respeten las condiciones de uso definidas por el establecimiento.

En caso de lluvia u otras contingencias climáticas, se habilitarán espacios techados previamente definidos, resguardando el orden, la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes.

Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer en los sectores autorizados por el establecimiento y respetar las indicaciones del personal a cargo. No se permitirá la salida del establecimiento sin autorización formal conforme al procedimiento interno vigente.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos, desregulación emocional u otras), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a la persona adulta responsable del sector (paradocente, asistente de aula, inspector/a u otro/a), con el fin de activar las medidas de resguardo y el procedimiento correspondiente, dejando registro cuando proceda.

10.3 Traslado entre espacios durante clases

Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un/a docente o asistente designado/a, en forma ordenada y segura, con el propósito de no interrumpir el desarrollo de clases de otros cursos y resguardar un ambiente adecuado de aprendizaje. El/la docente responsable de la actividad deberá promover el cumplimiento de esta norma y el respeto por los espacios comunes.

Las disposiciones del presente artículo se enmarcan en la política institucional de respeto, seguridad, cuidado colectivo y convivencia educativa, resguardando el derecho de todos y todas las estudiantes a aprender en contextos estructurados, inclusivos y protectores.

ARTÍCULO 11: INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA

Los y las estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento al inicio de la jornada escolar. El horario de ingreso será el siguiente: 08:30 horas para enseñanza parvularia y enseñanza básica. Una vez dentro del establecimiento, deberán dirigirse directamente a sus respectivas salas de clases, resguardando el orden y el buen trato.

No se permitirá la salida del establecimiento antes del término de la jornada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el/la apoderado/a responsable, conforme a los procedimientos establecidos por Dirección. En situaciones de retiro anticipado, éste deberá ser realizado por el/la apoderado/a o por un adulto previamente autorizado, con registro obligatorio, verificación de identidad y constancia del motivo, según protocolo institucional vigente.

El ingreso de personas externas al establecimiento estará regulado y sólo se autorizará cuando exista una necesidad fundada, tales como procesos de adaptación, entrevistas programadas,



reuniones oficiales u otras actividades institucionales definidas por la Dirección. Toda persona externa deberá registrarse, acreditar identidad y respetar las condiciones de acceso y permanencia que determine el establecimiento, no pudiendo ingresar a salas o espacios restringidos sin autorización expresa.

11.1 De los atrasos

Se entenderá por atraso la llegada del/de la estudiante posterior al inicio de su jornada escolar. Todo atraso será registrado por Inspectoría/funcionario responsable, consignando la hora de ingreso y, cuando corresponda, la justificación presentada por el/la apoderado/a o por el/la estudiante, considerando causales tales como atención de salud, contingencias familiares, transporte u otros motivos fundados.

Los atrasos reiterados serán abordados desde un enfoque formativo y preventivo, pudiendo activarse estrategias de acompañamiento (por ejemplo, entrevista con apoderado/a, compromisos de puntualidad, derivación a Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial cuando corresponda), resguardando siempre el derecho del/de la estudiante a la educación.

Los/las estudiantes que ingresen con retraso deberán realizar su incorporación de manera ordenada y registrada. Para efectos de resguardar el normal desarrollo de clases, Inspectoría podrá regular el ingreso a aula mediante indicaciones de incorporación (por ejemplo, ingreso en un momento apropiado dentro del periodo), procurando minimizar interrupciones y asegurando que el/la estudiante continúe su jornada escolar sin exclusión de actividades pedagógicas. Si el ingreso se produce durante el recreo, el/la estudiante deberá dirigirse a Inspectoría para su debida incorporación y registro.

ARTÍCULO 12: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA

Al término de la jornada, los y las estudiantes serán despedidos/as por el/la docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar, salvo las condiciones excepcionales definidas por la Dirección. En caso de condiciones climáticas adversas u otras contingencias, se habilitará un espacio cubierto para el retiro, según determine la Dirección y conforme a criterios de seguridad.

El retiro de estudiantes deberá ser realizado por el/la apoderado/a titular o por un adulto previamente autorizado, conforme a los registros institucionales y procedimientos vigentes. El establecimiento podrá solicitar verificación de identidad cuando corresponda, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

Transcurridos 15 minutos desde el término de la jornada sin que el/la estudiante haya sido retirado/a por un adulto responsable, el personal designado por el establecimiento procederá a contactar al apoderado registrado, dejando constancia de la gestión realizada (hora, medio de contacto y resultado). En caso de no lograr comunicación, se informará a Inspectoría y/o equipo



directivo para adoptar medidas de resguardo y acompañamiento, manteniendo al/a la estudiante en un espacio seguro y supervisado hasta su retiro.

En caso de reiteración de esta situación (tres o más veces en un mes), el/la profesor/a jefe, en coordinación con Inspectoría y/o Convivencia Educativa, establecerá contacto formal con la familia para abordar la situación, acordar medidas preventivas y resguardar el bienestar del/de la estudiante, dejando registro del seguimiento.

ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar constituye una medida excepcional, debidamente justificada y sujeta al procedimiento institucional vigente, con el propósito de resguardar la continuidad del proceso educativo, la seguridad del/de la estudiante y la trazabilidad del acto de retiro.

13.1 Disposiciones generales

- a) El retiro se realizará preferentemente durante recreos o cambios de hora, con el fin de evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases. Lo anterior no impedirá el retiro inmediato cuando exista una situación de urgencia (por ejemplo, salud, accidente u otra circunstancia impostergable), la cual deberá ser registrada.
- b) El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde portería u otro punto de control definido por el establecimiento, conforme a medidas de seguridad.
- c) Al inicio del año escolar y/o en instancias formales de actualización de antecedentes (matrícula, primera reunión de curso u otra definida por el establecimiento), cada apoderado/a deberá registrar por escrito un máximo de tres (3) personas autorizadas para retirar al/la estudiante durante el año escolar, consignando nombre completo, RUT (u otro identificador), vínculo o parentesco y datos de contacto, quedando dicha información en los registros institucionales.

13.2 Protocolo de retiro

La persona autorizada deberá presentarse con cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar identidad.

Si se presenta una persona que no se encuentre registrada previamente, el retiro sólo podrá efectuarse con autorización expresa del/de la apoderado/a titular, emitida por los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, correo electrónico registrado y confirmación telefónica), dejando constancia de la autorización y de la verificación realizada.



Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas y/o sistema digital institucional, consignando a lo menos: nombre del/de la estudiante, curso, fecha, hora de salida, motivo declarado, nombre y RUT de la persona que retira, firma correspondiente (o constancia digital) y funcionario/a que autoriza el procedimiento.

El retiro no procederá cuando no se cumplan los requisitos de verificación y registro indicados, o cuando existan antecedentes fundados que puedan poner en riesgo la seguridad o integridad del/de la estudiante. En dichos casos, se informará al/la apoderado/a y se adoptarán medidas de resguardo conforme a protocolos vigentes.

En el caso de estudiantes que requieran apoyos específicos para una salida segura (por ejemplo, necesidades de acompañamiento, resguardo emocional o ajustes razonables), el establecimiento procurará realizar el retiro con apoyo del personal correspondiente, de acuerdo con sus necesidades y resguardos.

Estas disposiciones buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes, el orden institucional y la seguridad de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 14: ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia regular y puntual a clases constituye un factor clave para el logro de los aprendizajes, la continuidad del proceso formativo y el desarrollo de hábitos de responsabilidad. En consecuencia, el establecimiento educacional establece los siguientes lineamientos, con enfoque preventivo, formativo y de resguardo de las trayectorias educativas.

14.1 Control de asistencia diaria

a) El registro de asistencia será responsabilidad del/de la docente a cargo y deberá realizarse al inicio de la jornada escolar o dentro del primer bloque de clases, conforme al procedimiento institucional vigente, manteniendo actualizaciones ante ingresos tardíos u otras modificaciones durante el día.

b) Los/las docentes deberán revisar el registro institucional de ingresos tardíos, retiros y justificaciones informadas, con el fin de mantener trazabilidad y coherencia administrativa.

14.2 Justificación de inasistencias

a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del/de la estudiante, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, de manera presencial u otro medio formal dispuesto), resguardando veracidad de la información y trazabilidad del registro.

b) Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, el establecimiento podrá solicitar



respaldo documental cuando corresponda (por ejemplo, certificado médico u otro antecedente fundado), considerando las condiciones de acceso a servicios y las particularidades del contexto familiar.

c) Las ausencias prolongadas (por ejemplo, superiores a cinco días) deberán ser informadas a Inspectoría, la cual coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente (por ejemplo, Asistente Social y/o equipo psicosocial), con el fin de resguardar la continuidad educativa y facilitar un adecuado proceso de reintegro. Se informará a los/las docentes para apoyar ajustes pedagógicos razonables y estrategias de recuperación cuando proceda.

14.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)

a) El personal responsable designado (Inspectoría/Paradocencia u otro) informará al/a la Profesor/a Jefe respecto de patrones reiterados de ausencias o atrasos.

b) El/la Profesor/a Jefe deberá contactar al/a la apoderado/a e indagar sobre las causas, promoviendo acuerdos y medidas de apoyo que favorezcan la asistencia.

c) Si la situación persiste, se derivará al Equipo de Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial para entrevista y evaluación de factores de riesgo, pudiendo establecerse un plan de seguimiento, compromisos de asistencia y coordinación de apoyos, resguardando siempre un enfoque de protección y no sancionatorio.

14.4 Otras disposiciones

a) Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por Dirección y/o coordinación responsable, dejando registro correspondiente.

b) El establecimiento promoverá acciones preventivas para fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas, articulando apoyos pedagógicos y psicosociales cuando corresponda.

ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades extra programáticas orientadas al desarrollo integral de los y las estudiantes, favoreciendo el buen uso del tiempo libre y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas, artísticas, culturales, científicas, tecnológicas y de liderazgo.



15.1 Participación y compromiso

- a) La inscripción en talleres o actividades extra programáticas es de carácter voluntario. No obstante, una vez inscrito/a, el/la estudiante asume un compromiso de participación y asistencia durante el periodo correspondiente, debiendo respetar horarios, normas de funcionamiento y orientaciones del/de la responsable de la actividad.
- b) El/la apoderado/a deberá justificar las inasistencias a la actividad mediante los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, comunicación escrita, correo institucional u otro medio formal).
- c) El/la estudiante podrá solicitar cambio de taller preferentemente al término del primer semestre, mediante solicitud escrita del/de la apoderado/a dirigida al/la Coordinador/a de Actividades Extra programáticas (o quien cumpla dicha función), considerando cupos, compatibilidad horaria y continuidad formativa.
- d) Las normas de convivencia educativa, derechos, deberes y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno serán aplicables en el marco de las actividades extra programáticas, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando corresponda (por ejemplo, competencias, encuentros o salidas autorizadas).
- e) Las conductas que constituyan faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extra programáticas podrán implicar medidas formativas y/o restricciones de participación (por ejemplo, suspensión temporal o definitiva del taller para el semestre en curso), previa aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad, el enfoque formativo y el derecho a ser oído/a.

15.2 Suspensión de actividades

En caso de fuerza mayor o contingencia que impida la realización de una actividad programada, la Coordinación correspondiente informará oportunamente a estudiantes y apoderados/as mediante los medios institucionales disponibles (por ejemplo, comunicación escrita, contacto telefónico, correo u otros), dejando registro cuando corresponda.

15.3 Participación y apoyo a estudiantes que representan al establecimiento

El establecimiento brinda respaldo a los y las estudiantes que participan en representación oficial en actividades culturales, deportivas, artísticas, científicas o tecnológicas, considerando su valor formativo y su aporte al desarrollo personal y comunitario.

Medidas de apoyo institucional

Calendarización de evaluaciones para estudiantes que representen oficialmente al establecimiento en actividades autorizadas, coordinada por UTP junto con los/las docentes correspondientes, resguardando la cobertura curricular y la equidad del proceso evaluativo.

Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los/las docentes en las asignaturas en que el/la estudiante se haya ausentado, cuando corresponda.

Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario y conforme a condiciones de seguridad y autorización.



d) Provisión de indumentaria oficial institucional cuando corresponda, la cual deberá ser devuelta en buen estado. En caso de pérdida o daño atribuible a uso indebido, la familia asumirá la reposición, conforme a procedimientos internos informados.

e) Difusión de logros y participación mediante canales institucionales (página web, redes sociales, boletines u otros), resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen según corresponda.

Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos

Los/las estudiantes que practiquen disciplinas deportivas, artísticas o culturales fuera del establecimiento podrán solicitar apoyos razonables (por ejemplo, recalendarización de evaluaciones o permisos puntuales), siempre que:

Cuenten con un plan sistemático de entrenamiento de al menos dos jornadas semanales; y/o

Participen en eventos de carácter comunal, regional o nacional debidamente acreditados; y

Presenten certificado emitido por la institución correspondiente y una solicitud formal del/de la apoderado/a, con la antelación posible y al menos una vez por semestre, para evaluación del establecimiento.

ARTÍCULO 16: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial del establecimiento (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) se reconoce como una instancia formativa relevante, vinculada al desarrollo integral, la formación ciudadana y el compromiso con el entorno.

16.1 Disposiciones generales

a) Toda participación en representación institucional deberá contar con validación y autorización previa de la Dirección del establecimiento (o quien ésta delegue), así como con la autorización del/de la apoderado/a cuando corresponda.

b) Las actividades de representación podrán ser organizadas por el establecimiento o solicitadas por instituciones externas que cuenten con respaldo formal, condiciones de seguridad y objetivos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

c) Los/las estudiantes que representen al establecimiento deberán mantener una conducta acorde a los valores institucionales, actuando con respeto, responsabilidad, autocuidado y buen trato, tanto dentro como fuera del recinto escolar, así como respetar las normas del evento y las instrucciones del personal acompañante.

d) La participación en representación institucional no deberá vulnerar el derecho a la educación. Por tanto, se promoverán medidas de apoyo pedagógico y ajustes razonables que permitan compatibilizar la participación con el cumplimiento de las responsabilidades académicas.



16.2 Medidas de apoyo institucional

El establecimiento podrá disponer, según naturaleza de la actividad y recursos disponibles, de las siguientes medidas:

Justificación interna de inasistencias y atrasos derivados de la participación oficial autorizada, dejando registro correspondiente.

b) Apoyo pedagógico posterior, mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles, coordinado con UTP y docentes según corresponda.

c) Acompañamiento institucional a través de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios designados, especialmente cuando la actividad implique traslados, exposición pública o permanencia fuera del establecimiento.

d) Difusión y reconocimiento de la participación y/o logros por medios institucionales, resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen cuando corresponda.

16.3 Compromisos del estudiante y la familia

Durante la participación en representación institucional, el/la estudiante y su familia se comprometen a:

a) Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios, condiciones y requerimientos logísticos de la actividad, en caso de ser gestionada externamente.

b) Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento, devolviéndolos en buen estado cuando corresponda.

c) Cumplir las instrucciones del personal acompañante y las normas del evento, resguardando autocuidado y conducta acorde a los principios institucionales.

d) Dar aviso oportuno ante cualquier dificultad o situación emergente que afecte la participación o seguridad del/de la estudiante.

16.4 Incumplimientos

Toda situación de incumplimiento asociada a la representación institucional será evaluada conforme al presente Reglamento Interno y sus procedimientos, pudiendo aplicarse medidas formativas y/o disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos, resguardando siempre el debido proceso, el enfoque formativo y el interés superior del/de la estudiante.

ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES

El establecimiento educacional establece una vía formal de comunicación denominada conducto regular, la cual deberá ser respetada por los integrantes de la comunidad educativa al momento de requerir orientación, entregar información, realizar consultas, expresar inquietudes, formular reclamos o presentar denuncias/acusaciones, promoviendo una comunicación ordenada, respetuosa, efectiva y con adecuada trazabilidad.

El conducto regular no limita el derecho de toda persona a informar situaciones urgentes o graves, especialmente aquellas que pudieran constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación o hechos que requieran activación de protocolos institucionales.



17.1 Conducto regular según naturaleza del requerimiento

A continuación, se describe el conducto regular institucional de referencia, el cual podrá ajustarse según la complejidad del caso, urgencia o necesidad de intervención especializada:

a) Entrega de información

Definición operativa: Antecedentes generales o particulares asociados al/la estudiante que deban ser conocidos por el establecimiento.

Conducto regular:

Profesor/a Jefe y/o Docente de asignatura (según corresponda).

Equipo correspondiente (UTP/PIE/Convivencia Educativa), según naturaleza de la información.

b) Inquietud / consulta

Definición operativa: Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.

Conducto regular:

Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.

UTP y/o Convivencia Educativa (según temática).

Dirección (solo si persiste o requiere resolución institucional).

c) Reclamo

Definición operativa: Cuestionamiento respecto de un procedimiento institucional, técnico, pedagógico o formativo, que se percibe como incorrecto o que podría vulnerar normativa interna.

Conducto regular:

Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.

Convivencia Educativa y/o UTP (según corresponda).

Dirección (si requiere revisión o resolución de nivel superior).

d) Denuncia o acusación

Definición operativa: Situación que podría constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, acoso, discriminación, falta grave u otra situación de especial gravedad.

Conducto regular prioritario:

Dirección

Encargado/a de Convivencia Educativa.

Dupla psicosocial y/o Equipo de Convivencia Educativa (según corresponda).

(Lo anterior, sin perjuicio de activar inmediatamente los protocolos correspondientes cuando la situación lo amerite).

17.2 Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones

Para efectos de una adecuada gestión, las situaciones clasificadas como reclamos o denuncias/acusaciones deberán presentarse por los canales oficiales del establecimiento,



procurando entregar antecedentes que permitan orientar la intervención. La ausencia de algunos antecedentes no impedirá la recepción ni la gestión del requerimiento, especialmente si se trata de situaciones graves o urgentes.

Se sugiere consignar, cuando sea posible:

Nombre completo del/de la apoderado/a o denunciante.

Curso del/de la estudiante involucrado/a (si aplica).

Fecha y hora aproximada del hecho.

Descripción breve, clara y concreta de la situación.

Antecedentes o medios de respaldo disponibles (si existieren).

El establecimiento deberá registrar la recepción del reclamo o denuncia/acuse y canalizarlo conforme a los protocolos vigentes, resguardando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y el bienestar de las partes involucradas.

Las respuestas podrán entregarse por escrito o presencialmente, según evaluación del caso por parte de la autoridad competente, en plazos razonables, bajo criterios de pertinencia, oportunidad y protección de derechos.

ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

El establecimiento educacional dispone de canales formales y oficiales para mantener una comunicación efectiva, oportuna y permanente con padres, madres y apoderados. Estos medios tienen por finalidad informar, orientar y retroalimentar a las familias respecto de aspectos académicos, convivenciales y formativos del proceso educativo de sus hijos e hijas, resguardando el trato respetuoso, la confidencialidad y la protección de datos personales.

18.1 Canales de comunicación institucional con apoderados/as

Los canales oficiales de comunicación con apoderados/as son los siguientes (según disponibilidad institucional):

- a) Plataforma institucional de gestión académica (nombre editable según uso).
- b) Correos electrónicos oficiales institucionales.
- c) Cuaderno de comunicaciones y/o agenda escolar (cuando corresponda).
- d) Comunicaciones formales (circulares, citaciones y comunicados oficiales) emitidas por Dirección y/o Equipo Directivo por los medios institucionales definidos.
- e) Reuniones de curso (microcentro u otra denominación institucional) y citaciones programadas.
- f) Entrevistas personales programadas con docentes, equipos de apoyo o directivos/as.

Las redes sociales institucionales (por ejemplo, Facebook e Instagram) podrán utilizarse como medio complementario de difusión de información general, actividades e hitos institucionales, sin reemplazar los canales oficiales para comunicaciones formales y/o casos individuales.

18.2 Instancias de coordinación interna

El establecimiento contempla instancias de coordinación profesional y pedagógica que fortalecen la gestión institucional y la comunicación interna, tales como:



- a) Reuniones de Equipo Directivo.
- b) Consejos Técnicos Pedagógicos.
- c) Reuniones de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia.
- d) Consejo Escolar.
- e) Reuniones del Centro de Estudiantes.
- f) Espacios de entrevistas formativas con estudiantes y familias, según corresponda.

18.3 Compromisos y responsabilidades comunicativas

- a) El establecimiento se compromete a entregar información clara y oportuna a las familias sobre el desarrollo académico, formativo y convivencial de sus hijos/as, por los canales institucionales definidos.
- b) Los/las profesionales del establecimiento deberán mantener actualizada la información relevante y comunicar, por los canales correspondientes, situaciones que afecten el proceso escolar del/de la estudiante, resguardando siempre la confidencialidad.
- c) El/la apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a, revisar periódicamente los canales institucionales y participar en las instancias convocadas, respondiendo oportunamente a citaciones o requerimientos formales.
- d) Las circulares y comunicados oficiales serán emitidos desde Dirección o Equipo Directivo mediante medios institucionales, quedando registro cuando corresponda.
- e) Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos e inasistencias se consignarán conforme a los instrumentos institucionales vigentes (Libro de Clases y/o plataforma de gestión), resguardando la trazabilidad.

18.4 Uso de redes sociales, imágenes y registros audiovisuales

La comunicación institucional a través de redes sociales será administrada por el establecimiento para difundir información general y actividades institucionales. La publicación de registros fotográficos o audiovisuales de actividades escolares deberá realizarse resguardando:

La protección de datos personales y la dignidad de estudiantes y miembros de la comunidad.

La confidencialidad de situaciones sensibles.

La autorización de uso de imagen cuando corresponda, según procedimientos institucionales y normativa vigente.

En ningún caso se publicarán antecedentes de carácter sensible o situaciones asociadas a conflictos, medidas disciplinarias, vulneraciones de derechos u otra información privada.

18.5 Repositorios digitales y acceso a información general

El establecimiento podrá disponer de un repositorio digital institucional (por ejemplo, plataforma o carpeta digital) para información general, tales como calendario de evaluaciones, actividades institucionales u otros documentos de interés, asegurando mecanismos de acceso definidos, resguardo de la información y actualización periódica.



18.6 Comunicación entre estudiantes y docentes

Los y las estudiantes podrán comunicarse con docentes a través de correo institucional u otros medios definidos por el establecimiento, dentro de horarios establecidos para la atención de estudiantes y apoderados, resguardando el trato respetuoso, la pertinencia y la finalidad educativa de la comunicación.

ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan conforme al calendario escolar oficial y a la planificación institucional.

19.1 Características generales

- a) Las reuniones serán convocadas con anticipación suficiente, informando fecha, horario, modalidad (presencial y/o virtual, si correspondiera) y temáticas a tratar, mediante los canales institucionales oficiales.
- b) La participación del/de la apoderado/a en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del/de la estudiante. Por tanto, el establecimiento promoverá la asistencia y el compromiso de las familias, resguardando instancias de comunicación oportunas y accesibles.
- c) En dichas reuniones se informará, entre otros aspectos, sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, orientaciones formativas, actividades institucionales y acuerdos relevantes para el proceso educativo.
- d) Las reuniones podrán realizarse en formato informativo, taller o charla, según la temática abordada y la planificación del/de la Profesor/a Jefe, UTP, Convivencia Educativa u otros equipos del establecimiento.
- e) En caso de inasistencia, el/la apoderado/a deberá coordinar una entrevista o instancia de retroalimentación con el/la Profesor/a Jefe u otro profesional correspondiente, a fin de acceder a la información tratada y conocer acuerdos adoptados, dejando registro cuando corresponda.

19.2 Procedimiento de citación, re-citación y registro

- a) La citación a reuniones de apoderados/as se realizará mediante los canales institucionales oficiales, indicando al menos: fecha, horario, lugar/modalidad y temática general.
- b) Cuando el/la apoderado/a no asista, el establecimiento podrá efectuar una recitación o proponer una entrevista alternativa, especialmente si existen asuntos relevantes para el proceso educativo del/de la estudiante (rendimiento, asistencia, convivencia, apoyos, u otros).
- c) Las citaciones, re-citaciones y entrevistas deberán quedar registradas cuando corresponda, consignando medio de comunicación, fecha, motivo general de la convocatoria y resultado (asistió/no asistió/reprogramación).
- d) En situaciones de inasistencia reiterada a instancias convocadas, el establecimiento podrá activar apoyos de acompañamiento y/o seguimiento con el equipo correspondiente (Profesor/a Jefe, Inspectoría, Convivencia Educativa, equipo psicosocial u otros), con enfoque preventivo y



de corresponsabilidad, procurando favorecer la participación familiar y el resguardo de la trayectoria educativa.

e) El establecimiento procurará facilitar alternativas razonables de comunicación y retroalimentación, considerando las condiciones laborales, territoriales y familiares, sin perjuicio del deber del/de la apoderado/a de mantenerse informado/a y participar en las instancias convocadas.

ARTÍCULO 20: ENTREVISTAS A APODERADOS/AS Y OTRAS ENTREVISTAS FORMATIVAS

Las entrevistas constituyen instancias formales de comunicación y seguimiento pedagógico, formativo y de apoyo, cuyo propósito es fortalecer la corresponsabilidad familia–escuela, resguardar el bienestar del/de la estudiante y acordar acciones pertinentes para su trayectoria educativa.

20.1 Entrevistas a apoderados/as

a) El establecimiento programará entrevistas con apoderados/as de acuerdo con la planificación del equipo docente y/o ante necesidades específicas del/de la estudiante. Estas entrevistas podrán realizarse de manera periódica durante el año escolar y deberán ser registradas cuando corresponda.

b) Los/las apoderados/as podrán solicitar entrevistas extraordinarias mediante los canales institucionales definidos (por ejemplo, cuaderno de comunicaciones/agenda, correo institucional o solicitud presencial), las cuales serán coordinadas según disponibilidad y pertinencia del requerimiento.

c) En caso de inasistencia reiterada del/de la apoderado/a a entrevistas citadas sin justificación, el/la Profesor/a Jefe realizará una citación formal o propondrá alternativas de contacto. Si la situación persiste y afecta el acompañamiento educativo, se derivará a Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial para establecer un plan de seguimiento y apoyo, con enfoque preventivo y de corresponsabilidad.

20.2 Entrevistas a estudiantes u otras entrevistas formativas

a) Docentes, educadoras y profesionales del área psicoeducativa podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo, resguardando el trato digno, la confidencialidad, la pertinencia y la no exposición innecesaria del/de la estudiante.

b) En entrevistas vinculadas a protocolos institucionales (por ejemplo, convivencia educativa, vulneración de derechos u otros), la participación del/de la apoderado/a se realizará conforme al procedimiento y rol definido por el protocolo aplicable, resguardando el debido proceso, la confidencialidad y el bienestar de las partes involucradas. En dichas instancias, se deberán mantener condiciones de respeto, orden y colaboración, evitando interferencias que obstaculicen el desarrollo de la entrevista.



ARTÍCULO 21: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

El establecimiento educacional reconoce la existencia y funcionamiento del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, como una organización representativa de las familias, cuyo objetivo es fortalecer la participación, la corresponsabilidad educativa y el vínculo entre hogar y escuela, conforme a la normativa vigente aplicable (por ejemplo, Decreto Supremo N° 565/1990).

21.1 Organización y directiva

- a) El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados contará con una directiva, la cual será elegida y constituida conforme a sus propios estatutos y a la normativa vigente, pudiendo considerar cargos tales como presidencia, secretaría, tesorería y directores/as.
- b) El establecimiento podrá designar un/a docente asesor/a para efectos de coordinación y apoyo comunicacional con el establecimiento, resguardando el respeto por la autonomía de la organización y el rol que le corresponde a la Dirección en la relación institucional.

21.2 Planificación anual y coordinación con el establecimiento

- a) El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados deberá presentar anualmente a la Dirección del establecimiento un Plan de Actividades, el cual deberá incluir, a lo menos:
Calendario de reuniones y actividades.
Acciones de apoyo a la labor educativa.
Estrategias para contribuir al desarrollo integral del estudiantado y la convivencia educativa.
- b) El Centro General mantendrá una comunicación permanente, fluida y respetuosa con la Dirección y los equipos del establecimiento, procurando coordinación oportuna para actividades que se desarrollen dentro del recinto o en articulación con procesos institucionales.

21.3 Comunicación con los/las apoderados/as

El Centro General informará a sus integrantes respecto de acuerdos, actividades y acciones mediante los canales definidos por la organización, pudiendo apoyarse en instancias de curso (reuniones de apoderados/as u otras) y en medios de comunicación compatibles con la normativa institucional, resguardando siempre el trato respetuoso y la finalidad educativa.

ARTÍCULO 22: SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

El Servicio de Primeros Auxilios del establecimiento educacional tiene por finalidad brindar atención inicial, oportuna y segura ante accidentes o situaciones de salud que ocurran durante la jornada escolar, resguardando el bienestar del/de la estudiante y la continuidad del proceso educativo.

Disposiciones generales

- a) Los y las estudiantes podrán acceder al Servicio de Primeros Auxilios mediante derivación del/de la docente responsable o de cualquier funcionario/a que detecte una situación que



requiera atención. En casos urgentes o de emergencia, el/la estudiante podrá ser derivado/a de inmediato por el personal responsable del sector, sin requerir formalidades previas.

b) Toda atención será registrada en una ficha o registro institucional, consignando a lo menos el motivo de consulta, evaluación inicial, indicaciones entregadas, medidas adoptadas, hora de atención y hora de reincorporación a clases (si correspondiera).

c) La reincorporación a clases se realizará conforme a la indicación del personal a cargo del servicio, dejando constancia del registro respectivo, a fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

d) En caso de requerir atención médica externa, se contactará al/a la apoderado/a para su retiro y/o traslado al centro asistencial correspondiente. Si no se logra establecer contacto y la situación lo amerita, se activará el protocolo de emergencia vigente, procurando que el/la estudiante sea acompañado/a por personal autorizado del establecimiento, resguardando su seguridad y bienestar.

e) En situaciones calificadas como accidentes escolares, el establecimiento procederá a completar la documentación correspondiente (por ejemplo, Formulario de Accidente Escolar) y gestionar su entrega para el acceso al Seguro Escolar, conforme al procedimiento institucional y normativa aplicable.

f) El establecimiento no administrará medicamentos a estudiantes, salvo en casos expresamente autorizados por el/la apoderado/a y bajo el procedimiento institucional definido (por ejemplo, tratamientos permanentes, indicaciones médicas y resguardo de dosis), resguardando registro y seguridad.

g) Será responsabilidad del/de la apoderado/a entregar al momento de la matrícula la ficha de salud actualizada del/de la estudiante, informando condiciones médicas preexistentes, alergias u otra información relevante. Esta información deberá mantenerse actualizada durante el año escolar. El establecimiento resguardará la confidencialidad de estos antecedentes, conforme a las normativas de protección de datos y a criterios de acceso restringido.

ARTÍCULO 23: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES

El comedor estudiantil es un espacio destinado a promover hábitos de alimentación saludable, convivencia respetuosa, autocuidado e higiene, favoreciendo un ambiente tranquilo y seguro para toda la comunidad estudiantil. Su uso se regirá por las siguientes disposiciones:

a) El comedor será utilizado por los y las estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y por aquellos/as que, según organización institucional, lleven alimentación desde sus hogares o utilicen el espacio de colación/almuerzo en los turnos establecidos.

b) El uso del comedor se realizará según horarios y turnos asignados por nivel y curso, definidos al inicio del año escolar por el equipo de gestión y difundidos por los canales institucionales.

c) Durante el uso del comedor, los y las estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, higiénica y ordenada, colaborando con el cuidado del mobiliario, utensilios y limpieza del espacio, siguiendo las indicaciones del personal responsable.

d) Con el fin de resguardar un clima de respeto, tranquilidad y seguridad, no se permitirá el ingreso ni el uso de dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, teléfonos celulares, audífonos, parlantes, relojes inteligentes u otros) dentro del comedor, ni la reproducción de música, etc.)



e) Ante incumplimientos o conductas inapropiadas reiteradas, el establecimiento aplicará medidas formativas y acciones de acompañamiento acordes al presente Reglamento Interno, desde un enfoque educativo y preventivo, dejando registro cuando corresponda.

Excepciones: podrán autorizarse casos debidamente justificados por razones de salud, apoyos educativos, ajustes razonables u otras situaciones fundadas, previa indicación del establecimiento conforme a procedimientos internos.

ARTÍCULO 24: USO DE SALAS TEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN

El uso de estas salas tiene como objetivo fortalecer el aprendizaje científico mediante experiencias prácticas, resguardando en todo momento la seguridad e integridad de los y las estudiantes. Las siguientes normas regulan su funcionamiento:

a) El ingreso se realizará únicamente en compañía del/de la docente responsable. Nadie podrá permanecer sin supervisión.

b) Se promoverá la preparación previa de la actividad experimental por parte de los y las estudiantes, incluyendo el conocimiento de objetivos, procedimientos y medidas de seguridad.

c) Cuando la actividad lo requiera, será obligatorio el uso de delantal, y demás materiales didácticos solicitados por el/la docente.

d) Está estrictamente prohibido:

Realizar experimentos no autorizados.

Manipular sustancias o equipos sin supervisión.

Correr, comer, beber o mascar chicle dentro de las salas.

e) Toda anomalía, accidente o situación de riesgo deberá ser reportada de inmediato al/a la docente responsable. En caso de accidente escolar, se actuará conforme al procedimiento institucional de primeros auxilios y emergencia, y se aplicará lo correspondiente al Seguro Escolar cuando proceda.

f) Al finalizar la actividad, los y las estudiantes deberán:

Ordenar y limpiar su espacio de trabajo.

Lavar sus manos.

Devolver el material utilizado en buen estado.

g) Todo daño o pérdida de materiales será informado a la Dirección, quedando registro de la situación. La reposición o reparación, cuando corresponda, se evaluará según el procedimiento institucional, considerando responsabilidad, contexto y acuerdos con la familia, resguardando un enfoque formativo.

ARTÍCULO 25: CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia colegiada de carácter consultivo, técnico-pedagógico y asesora de la Dirección, orientada a la mejora continua del proceso educativo. Su composición, funcionamiento y atribuciones se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades del establecimiento.



25.1 Composición

El Consejo de Profesores estará integrado, a lo menos, por:

a) Director/a del establecimiento, quien lo preside.

Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

Docentes del establecimiento.

d) Podrán participar, cuando la tabla lo requiera y por pertinencia temática, otros integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo, profesionales del equipo de Convivencia Educativa, PIE u otros), conforme a la organización interna y resguardando la naturaleza técnico-pedagógica de la instancia.

25.2 Funcionamiento

a) El Consejo se reunirá de manera ordinaria en sesiones programadas dentro del calendario escolar y, de forma extraordinaria, cuando lo convoque la Dirección.

b) Las convocatorias serán realizadas por la Dirección o UTP, indicando fecha, hora, lugar/modalidad y tabla de temas a tratar.

c) La duración de las sesiones será determinada por la Dirección, considerando la planificación institucional. Para consejos ordinarios se contempla un tiempo referencial de aproximadamente una hora y media, pudiendo ajustarse según necesidades.

d) La asistencia será requerida para quienes integran formalmente el Consejo, desarrollándose dentro de la jornada laboral y conforme a las funciones y normativa aplicable.

e) De las sesiones se levantará acta o registro institucional, consignando acuerdos, responsables y plazos cuando corresponda, resguardando la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

f) Las materias tratadas deberán mantenerse con la debida reserva profesional y resguardo de datos personales, evitando la difusión de antecedentes sensibles o información privada de estudiantes, familias o funcionarios/as.

25.3 Atribuciones

Corresponderá al Consejo de Profesores, entre otras funciones:

a) Conocer, analizar y retroalimentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las metas institucionales.

b) Proponer adecuaciones curriculares, metodológicas y estrategias de gestión pedagógica.

c) Evaluar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y aspectos formativos al inicio, durante y al cierre del año escolar, en coherencia con los instrumentos institucionales vigentes.

d) Proponer medidas de apoyo pedagógico, remediales y estrategias de mejora continua en función de resultados y necesidades detectadas.

e) Promover acciones de perfeccionamiento profesional docente y trabajo colaborativo, según necesidades identificadas.

f) Conocer y proponer estrategias ante situaciones que afecten la convivencia educativa o el buen funcionamiento institucional, en coordinación con los equipos correspondientes.

g) Fortalecer una cultura profesional de colaboración, reflexión pedagógica y mejora permanente.



ARTÍCULO 26: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El presente artículo establece los lineamientos técnico-pedagógicos que orientan la gestión educativa del establecimiento, alineados con el marco normativo vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). Estas regulaciones buscan asegurar calidad, equidad, inclusión y mejora continua, resguardando la formación integral del estudiantado y el desarrollo profesional docente.

26.1 Orientación educacional y vocacional

- a) El establecimiento promoverá acciones sistemáticas de orientación educacional y vocacional, tales como talleres, entrevistas, actividades de autoconocimiento y exploración de intereses, acorde al nivel educativo.
- b) Se identificarán necesidades educativas, socioemocionales y/o vocacionales del estudiantado, derivando oportunamente a los equipos correspondientes (por ejemplo, convivencia educativa, equipo psicosocial, UTP o PIE), resguardando confidencialidad.
- c) Se fomentará la participación de familias y redes de apoyo cuando corresponda, para fortalecer procesos de acompañamiento y toma de decisiones.

26.2 Supervisión y acompañamiento pedagógico

- a) La UTP y/o el equipo directivo implementará instancias de acompañamiento pedagógico, tales como observación de aula, retroalimentación profesional, revisión de planificaciones y seguimiento de acuerdos.
- b) El establecimiento promoverá espacios de análisis pedagógico y reflexión docente, con foco en estrategias de enseñanza, convivencia en aula, evaluación y atención a la diversidad.
- c) Las acciones de acompañamiento deberán considerar registro de acuerdos y compromisos, con fines de mejora continua y coherencia institucional.

26.3 Planificación curricular y trabajo pedagógico

- a) Los/las docentes deberán planificar sus clases en coherencia con los objetivos de aprendizaje, el currículum vigente y el contexto del grupo curso.
- b) Las planificaciones incorporarán metodologías activas, aprendizajes transversales, formación ciudadana y desarrollo socioemocional, según corresponda.
- c) Se promoverá la atención a la diversidad mediante estrategias inclusivas, incorporando principios de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), adecuaciones curriculares y ajustes razonables cuando correspondan, en coordinación con PIE y/o equipos de apoyo.

26.4 Evaluación del aprendizaje y retroalimentación

- a) La evaluación se realizará conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) vigente del establecimiento, resguardando criterios de validez, pertinencia, transparencia y equidad.
- b) Se utilizarán instrumentos variados y contextualizados (por ejemplo, pruebas, rúbricas, proyectos, portafolios u otros), favoreciendo el desarrollo integral del estudiantado.



- c) La retroalimentación será oportuna, clara y orientada a la mejora, promoviendo que los/las estudiantes comprendan sus avances y desafíos.
- d) En casos que correspondan, se aplicarán evaluaciones inclusivas, adecuaciones y/o procedimientos diferenciados, conforme a normativa y orientaciones institucionales, resguardando trazabilidad y comunicación con la familia.

26.5 Investigación e innovación pedagógica

- a) El establecimiento podrá promover proyectos de innovación e investigación pedagógica (por ejemplo, experiencias de aula, proyectos interdisciplinarios o iniciativas institucionales) orientados a mejorar prácticas y resultados educativos.
- b) Se promoverá el intercambio de buenas prácticas y la sistematización de experiencias que aporten al desarrollo institucional.

26.6 Desarrollo profesional y trabajo colaborativo

- a) El establecimiento promoverá el perfeccionamiento y actualización profesional, a través de capacitaciones, jornadas de reflexión, talleres internos y/o instancias externas pertinentes a las necesidades institucionales.
- b) Los/las docentes y equipos de apoyo participarán en espacios de trabajo colaborativo, planificación conjunta y análisis de casos, especialmente en materias de inclusión, evaluación y convivencia educativa.
- c) Se considerarán necesidades de formación detectadas por UTP, dirección, equipos técnicos y/o el Consejo de Profesores, priorizando áreas de impacto pedagógico.

26.7 Otras disposiciones técnico-pedagógicas

- a) Se fomentará el desarrollo de proyectos interdisciplinarios y experiencias educativas complementarias que fortalezcan el currículum y el vínculo con el entorno.
- b) Se promoverá el uso pedagógico de recursos digitales y tecnologías educativas, conforme a planificación docente, resguardando normas institucionales de uso y seguridad.
- c) Todas las acciones técnico-pedagógicas deberán articularse con los instrumentos de gestión institucional (PEI, PME, REP, planes y protocolos vigentes), asegurando coherencia, continuidad y mejora.

EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Procedimientos evaluativos – Educación Parvularia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Nueva Circular de Reglamentos Internos de Educación Parvularia del año 2018, a continuación, se presentan los lineamientos técnicos-pedagógicos en términos del proceso evaluativo de las y los párvulo/as del establecimiento Educacional Quitalmahue, en específico los niños y las niñas de los niveles NT1 y NT2.

DE LOS FUNDAMENTOS:



1º Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar para estudiantes de la Escuela Básica Quitalmahue de Puente Alto, las que iniciarán su aplicación en NT1 y NT2.

2º La Directora del Establecimiento, a propuesta del consejo de Profesores, evaluará anualmente el presente Reglamento, sobre la base de disposiciones vigentes y que validen el compromiso con el aprendizaje de nuestros educandos, en concordia con sus características y necesidades.

3º El presente Reglamento se comunicará a los y las párvulos, padres y apoderados en el momento de la matrícula. Una copia del mismo se remitirá para su información al Departamento Provincial de Educación Cordillera, y se informarán sus modificaciones. El sistema de evaluación de la Escuela Quitalmahue se fundamenta en las Bases Curriculares 2018, orientadas a conocer los logros y avances de cada párvulo, y a identificar sus necesidades educativas, para así poder tomar decisiones oportunas sobre estrategias de mejora, metodologías y recursos.

4º: Se entenderá por Evaluación: La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los objetivos de este proceso. Vista así es una evaluación para el aprendizaje no sólo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o un niño para construirse en una oportunidad de aprendizaje. En nuestro establecimiento educacional identificamos diversas formas de evaluar:

- **Evaluación Diagnóstica:** se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversos ámbitos. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier ámbito, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella. La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el párvulo para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito. La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los párvulos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios y lograr con ello, la cobertura curricular correspondiente a cada nivel.

- **Evaluación Formativa:** ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el o la párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No sólo compromete al párvulo, sino que interpela a la Educadora en su enseñanza.

- **Evaluación Sumativa:** permite verificar el logro de los objetivos de aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del párvulo entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin prejuicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o afirmar esas prácticas educativas.

- **Evaluación Diferenciada:** Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos párvulos con necesidades educativas especiales - NEE, podrá ser solicitada por las Educadoras,



dadas las necesidades detectadas del párvulo, o por el apoderado con un respectivo informe (psicológico, neurólogo, psiquiatra o pediatra). En donde la decisión final será tomada por el equipo de aula.

Los párvulos deberán lograr los contenidos mínimos del nivel que cursan, contando con las adaptaciones y flexibilizaciones en los instrumentos de evaluación y que estén de acuerdo a su situación y a los especialistas que atienden a los estudiantes con NEE.

El nivel de exigencia de las evaluaciones diferenciadas corresponde a un 60%, puesto que el instrumento ya posee adecuaciones curriculares.

La Evaluación Diferenciada se rige por lo establecido por el en presente documento. Dicha evaluación es tomada por las Educadoras Diferenciales que trabajan con el respectivo curso, de manera individual.

• **Evaluación a través de Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (P.A.C.I):** Se entenderá como cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajuste en la programación del trabajo en el aula. Considera las diferencias individuales de los párvulos con NEE con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Deben responder a las necesidades educativas especiales de los párvulos, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles de acuerdo a su edad, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad básicos imprescindibles y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad, además de la flexibilidad en la respuesta educativa.

Las cuáles serán:

Acceso

Objetivos de aprendizaje

Criterios generales: Será responsabilidad de los apoderados la tramitación de la situación especial a través de Educadora del curso, quién cursará la información ante Coordinación Técnica, Coordinadora del Programa de Integración Escolar-PIE, Educadora Diferencial y Psicóloga PIE, quienes revisarán el caso de acuerdo a los antecedentes documentados por el especialista que corresponda. Esta evaluación diferenciada puede ser temporal o permanente y para mantenerse, se requiere del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. El compromiso y responsabilidad del apoderado.
- b. El apoderado debe presentar un informe al establecimiento educacional de los avances del párvulo en su tratamiento, vía informe del especialista tratante.

Para cualquier párvulo con necesidad educativa especial será necesario:

- a. Diferenciar el grado de dificultad, mediante la adecuación del instrumento de evaluación.
- b. Prestarle apoyo mediante la retroalimentación constante.
- c. Acompañarle afectivamente, reconociendo sus logros y motivándole a seguir esforzándose.

Nota: La evaluación diferenciada no exime al párvulo del cumplimiento cabal de las exigencias académicas durante el desarrollo de las clases.

5°: respecto de las calificaciones



- El sistema de calificación corresponde al procedimiento para asignar el nivel de logro de cada una de las habilidades evaluadas como el logro general. La calificación se expresará en conceptos literales:

L: LOGRADO

ML: MEDIANAMENTE LOGRADO

PL: POR LOGRAR

NO: NO OBSERVADO

- El párvulo aprueba cuando alcanza el 60% de los objetivos establecidos en La evaluación y la calificación mínima de aprobación es ML (MEDIANAMENTE LOGRADO).

- Cada vez que se califique con el concepto NO (NO OBSERVADO), se deberá registrar la observación respectiva en el informe del motivo.

Se aplicará un procedimiento de evaluación final que permitirá evidenciar los logros alcanzados como también los que están en proceso de desarrollo, para respaldar la promoción al nivel educativo siguiente que considere todos los núcleos de aprendizaje.

6°: respecto de la calendarización de evaluaciones

Las evaluaciones que se realizan en el nivel NT1 y NT2, responde a evaluaciones de procesos, dadas las características del aprendizaje de los párvulos, en concordancia con la etapa del ciclo vital de los párvulos. Ante la proximidad de las fechas de evaluación las Educadoras informarán a la Unidad Técnica, en específico a la Coordinadora Técnica Pedagógica del respectivo ciclo y a los apoderados. Dicha calendarización deberá estar en el libro de clases y debe ser respetado, por toda la comunidad, evitando postergaciones.

7°: respecto de Inasistencias a las Evaluaciones

En caso de inasistencia a una evaluación por causas médicas, participación en actividades deportivas, artísticas, etc., la Educadora especialista establecerá la nueva fecha que se comunicará por escrito al apoderado.

8°: Respecto de los Informes a entregar a los apoderados, o informes al hogar éstos son de carácter semestral y tienen por nombre “Informe de avances de educación parvularia”, el cual es realizado por parte de Educadora. De manera complementaria a la entrega, los apoderados firman un compromiso de manera de potenciar los logros alcanzados.

9°: respecto de la Promoción Serán promovidos los párvulos desde NT1 a NT2 y a Educación General Básica conforme a lo estipulado en el Decreto Exento N°1126 del 2017, en el cual se especifica:

- Ingreso a Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

- Ingreso a Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

- Ingreso a 1° año Básico: edad mínima 6 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.



Procedimientos evaluativos – Educación Básica

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2º del Decreto Exento N°511 del 08 de Mayo de 1997, se establece el presente Reglamento Interno de Evaluación para la Escuela “Quitalmahue” de Puente Alto.

Párrafo 1º DE LOS FUNDAMENTOS:

1º Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar para estudiantes de la Escuela Básica Quitalmahue de Puente Alto, las que iniciarán su aplicación en 1º y 2º Año Básico a partir del periodo escolar 1997, para continuar aplicándose en todos los cursos de Enseñanza Básica, de acuerdo a la gradualidad en el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996.

2º La Directora del Establecimiento, a propuesta del consejo de Profesores, evaluará anualmente el presente Reglamento, sobre la base de disposiciones vigentes y que validen el compromiso con el aprendizaje de nuestros educandos, en concordia con sus características y necesidades.

3º El presente Reglamento se comunicará a los estudiantes, padres y apoderados en el momento de la matrícula. Una copia del mismo se remitirá para su información al Departamento Provincial de Educación Cordillera, y se informarán sus modificaciones. El sistema de evaluación de la Escuela Quitalmahue se basa en la normativa legal vigente, se orienta a conocer los logros y avances de cada estudiante y a identificar sus necesidades educativas, para así poder tomar decisiones oportunas sobre estrategias de mejora, metodologías y recursos. El proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

4º: Se entenderá por Evaluación:

- **Evaluación Diagnóstica:** se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversas asignaturas. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella. La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el estudiante para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito. La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los estudiantes, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios y lograr con ello, la cobertura curricular correspondiente a cada nivel.

- **Evaluación Formativa:** Debe ser permanente y constante, se hace con la intencionalidad de entregar información sobre cómo se lleva a cabo y se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada estudiante, identificando los logros obtenidos por éste en el transcurso de los distintos periodos. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

- **Evaluación Sumativa:** determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas.



• **Evaluación Diferenciada:** Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales - NEE, podrá ser solicitada por los docentes dadas las necesidades detectadas del estudiante o por el apoderado con un respectivo informe (psicológico, neurólogo, psiquiatra o pediatra). En donde la decisión final será tomada por el equipo de aula.

Los estudiantes deberán lograr los contenidos mínimos del nivel que cursan, contando con las adaptaciones y flexibilizaciones en los instrumentos de evaluación y que estén de acuerdo a su situación y a los especialistas que atienden a los estudiantes con NEE.

El nivel de exigencia de las evaluaciones diferenciadas corresponde a un 60%, puesto que el instrumento ya posee adecuaciones curriculares.

La Evaluación Diferenciada se rige por lo establecido por el presente documento.

• **Evaluación a través de Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (P.A.C.I):** Se entenderá como cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajuste en la programación del trabajo en el aula. Considera las diferencias individuales de los estudiantes con NEE con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Deben responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles de acuerdo a su edad, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad básicos imprescindibles y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad, además de la flexibilidad en la respuesta educativa.

Las cuáles serán:

o Acceso

o Objetivos de aprendizaje

Criterios generales: Será responsabilidad de los apoderados la tramitación de la situación especial a través del profesor jefe quién cursará la información ante la Coordinadora PIE y UTP, quienes revisarán el caso en conjunto con Educadora Diferencial y de asignatura, de acuerdo a los antecedentes documentados por el especialista que corresponda. Esta evaluación diferenciada puede ser temporal o permanente y para mantenerse, se requiere del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. El compromiso y responsabilidad del estudiante. De no hacerlo se citará al apoderado para informarle y comprometer al estudiante a un cambio de actitud.
- b. El apoderado debe presentar un informe al establecimiento educacional de los avances del estudiante en su tratamiento, vía informe del especialista tratante.
- c. Quedará sujeta a la colaboración del estudiante con el clima escolar óptimo para el desarrollo de la clase y de la continuidad de los tratamientos prescritos. De no dar cumplimiento a la normativa de convivencia escolar el proceso se dará por finalizado.

Para cualquier estudiante con necesidad educativa especial será necesario:

- a. Diferenciar el grado de dificultad, mediante la adecuación del instrumento de evaluación.
- b. Prestarle apoyo mediante la retroalimentación constante.
- c. Acompañarle afectivamente, reconociendo sus logros y motivándolo a seguir esforzándose.

Nota: La evaluación diferenciada no exime al estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas durante el desarrollo de las clases.



5°: respecto de las calificaciones

- Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio en cada semestre.
 - Los resultados de las evaluaciones se expresarán en calificaciones de acuerdo a la escala dada por Unidad Técnica Pedagógica - UTP, hasta con un decimal. La fracción decimal de los promedios semestrales y finales se aproximará al entero superior, ejemplo: 5.55 equivale a 5.6.
 - La calificación mínima de aprobación será 4.0.
 - El nivel de exigencias de las evaluaciones es de un 60%.
 - El promedio final anual de la asignatura de Religión será con conceptos, no incidiendo en el proceso de promoción.
 - La calificación mínima para el estudiante será de nota 1.0 en adelante. Las evaluaciones parciales podrán provenir de:
 - **Pruebas parciales:** Instrumentos de evaluación escritos de habilidades y contenidos trabajados en clases. Todo resultado será entregado a los estudiantes con un plazo máximo de 15 días hábiles
 - **Trabajo Escolar:** toda actividad factible de ser evaluada que se realiza en horas de clases, por ejemplo: interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías, ejercicios, actividades propuestas, revisión de cuadernos, controles escritos, pruebas externas, etc
 - Trabajos prácticos y/o investigación: toda actividad realizada en clases que genere un producto observable.
 - **Prueba Solemne:** Se realizarán una vez al semestre, coeficiente 2, de Primer año a Octavo de Enseñanza Básica, de acuerdo a un calendario elaborado por Coordinación Académica. Finales: Corresponderá al promedio de las calificaciones semestrales de cada asignatura.
- La distribución de las evaluaciones por asignatura (pruebas parciales, lecturas, laboratorio, proceso, trabajos, etc.) serán determinadas en conjunto con la UTP de ciclo e informadas a los estudiantes a inicios del año escolar.

6°: respecto de las pruebas especiales Pruebas Externas: tendrán por objetivo evaluar las habilidades y conocimiento que los estudiantes de cada nivel deben alcanzar. Como mide logros de aprendizaje el resultado obtenido por cada estudiante podrá corresponder a una calificación parcial que se considerará en trabajo escolar. Las pruebas externas deben ser analizadas previamente de manera cualitativa ya que pueden contemplar contenidos que no hayan sido trabajados, por lo que se hace indispensable la previa revisión del documento evaluativo.

7°: respecto de la calendarización de evaluaciones Cada profesor entregará a inicios de la unidad de aprendizaje el calendario con la planificación de las actividades de evaluación a Unidad Técnica. A lo apoderados y se estudiantes se les informará mediante

8°: respecto de las clases de Religión

En coherencia con el Proyecto Educativo, la asignatura de Religión es fundamental dentro de currículo ya que cumple con el objetivo de formar a los estudiantes con valores que lo fortalezcan como individuos pertenecientes a una sociedad y a un grupo de pares, velando por mantener un ambiente de sana convivencia. Su calificación se plasmará en conceptos al término del semestre.

9°: respecto de Inasistencias a las Evaluaciones La presentación a las evaluaciones es



obligatoria, por lo que la inasistencia a ellas deberá ser justificada por el apoderado, entregando certificado médico en secretaría del colegio. Si no existiera papel médico que justifique la ausencia a la evaluación, el apoderado deberá presentarse con UTP del ciclo para excusar al estudiante. Sólo así se reagendará una nueva fecha para la evaluación, la cual será organizada por la Coordinación Técnica del respectivo ciclo y/o docente de la asignatura.

De preferencia, la prueba debe ser aplicada al día siguiente de la evaluación. Si el justificativo excede esta fecha, se debe coordinar una nueva fecha en conjunto con UTP y docente conforme lo estipulado en el justificativo presentado. En el caso de no presentar justificativo, el docente tendrá la facultad de tomar la evaluación en la clase que estime conveniente.

10°: acerca de copia en pruebas

- La verdad, la integridad y la autonomía son valores esenciales en el proceso de formación, por tanto, será considerada una falta muy grave la solicitud o la entrega de información en controles escritos y otros tipos de evaluaciones utilizando cualquier medio que falsee el sentido de la evaluación que se realiza.
- Esta falta será abordada formativamente con el estudiante y su apoderado, por parte de docente jefe, o asignatura (según corresponda), informándolo a debidamente a UTP, y pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Educativa si se estima conveniente.

11°: Respeto de los Informes a entregar a los apoderados

- De rendimiento: Se entregará al apoderado un informe de notas parciales a mediados de cada semestre. Se entregará un informe de notas al término de cada semestre, en reunión de Apoderados. Se entregarán certificados de estudios en el mes de diciembre en donde se especifique la situación final de los estudiantes.
- De personalidad: Referidos a los objetivos transversales fundamentales, incluye el reconocimiento de habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual y social, fundamentados en el Proyecto Educativo y /o en el Manual de Convivencia Escolar.

12°: respecto de la Promoción Según nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción se determina que el proceso será de la siguiente modalidad.

1° a 8° Básico:

1. Serán promovidos todos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio. 2. Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1° a 8° de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

3. Igualmente serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1° a 8° Año de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

4. El índice de asistencia a clases no deberá ser menor al 85% de asistencia, en caso contrario deberá analizarse la situación de cada estudiante en particular en Consejo de Profesores, siendo la Dirección, la que tome la decisión última.



Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

La trayectoria educativa de nuestros niños y niñas de educación parvularia, los grupos de NT1 y NT2, de acuerdo a la edad correspondiente a cada nivel. Es así como NT1 el requisito para ingresar a este nivel es la edad, en este caso se requiere de los 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En cuanto a las características generales de los párvulos de NT1 se destaca lo siguiente:

- Es muy activo. Se mueve con rapidez. Le gusta brincar, saltar, correr, trepar y arrojar cosas.
- Le agrada conversar y aprender nuevas palabras. Hace muchas preguntas. Alcanza a razonar un poco, pero todavía tiene muchas ideas equivocadas. Tiene dificultad en diferenciar la realidad de la fantasía. Su atención es de corto alcance. Emplea dibujos para expresar sus sentimientos. Disfruta de usar su imaginación y de las representaciones dramáticas.
- Juega con mayor espíritu de cooperación con otros.
- Suele ser físicamente agresivo, dominador y obstinado, pero puede asimismo ser amigable. Está aprendiendo a compartir, a aceptar las reglas y a tomar su turno. Reacciona ante todo elogio sincero.
- Está comenzando a entender lo bueno y lo malo, y generalmente desea hacer lo bueno. Suele culpar a otros por sus propios errores.

En cuanto a las características Generales de los párvulos de NT2 se destacan las siguientes:

- Es muy activo.
- Tiene buen sentido del equilibrio y está llegando a tener mejor coordinación.
- Puede patear una pelota, caminar en línea recta, saltar, brincar y marchar. Le agrada dibujar, colorear y participar en actividades y en juegos; está aprendiendo a ponerse los zapatos y a atarse los cordones de los zapatos, y a abotonarse la ropa.
- Reconoce algunas letras, cifras y palabras. Le gusta aparentar que sabe leer y escribir. • Podría estar aprendiendo a leer.
- Es conversador.
- Hace preguntas y comentarios, y ofrece contestaciones que demuestran un mayor entendimiento. Sabe resolver ciertos problemas.
- Es curioso y anhela conocer los hechos.
- Está comenzando a distinguir entre la verdad y la fantasía.
- Su atención es de corto alcance, pero está empezando a incrementarse.
- Prefiere las tareas concretas.
- Le gustan los acertijos y las bromas, pero no puede reírse de sí mismo.
- Le agradan los cuentos, las canciones, las poesías y las dramatizaciones.
- Es amigable y está ansioso por complacer y cooperar. En relación al curriculum, los marcos regulatorios están dados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, en donde se organizan por Ámbitos de experiencias y Núcleos de Aprendizaje En relación al período de adaptación de cada nivel, se realiza en el primer mes de iniciado el período escolar de cada año, con períodos de 3 horas la primera semana, 4 la semana siguiente, hasta completar la jornada completa. En cuanto al traspaso de nivel, éste se realiza en el mes de diciembre en donde cada educadora realiza el traspaso de información relevante de sus niños y niñas a la Educadora del nivel siguiente. Lo mismo sucede con la Educadora de NT2 que realiza con antelación un período de adaptación, en el mes de noviembre de cada año para habitar a sus niños y niñas para el



ingreso a la Educación general Básica, donde se realizan actividades destinadas a familiarizar al párvulo a esta nueva etapa de ingreso a Primer año de educación General Básica.

ARTÍCULO 27: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un organismo de carácter participativo y asesor, destinado a apoyar la gestión del establecimiento educacional, conforme a la normativa vigente.

27.1 Composición

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) Director/a del establecimiento, quien lo preside.
- b) Representante del sostenedor.
- c) Un/a docente elegido/a por sus pares.
- d) Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- e) Presidente/a del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- f) Presidente/a del Centro de Estudiantes, cuando corresponda.

27.2 Funcionamiento

- a) El Consejo se constituirá mediante convocatoria formal con una anticipación mínima de 10 días hábiles, la cual deberá ser difundida a la comunidad educativa por los canales institucionales.
- b) El quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes. En caso de no alcanzarse quórum, se realizará una segunda citación, conforme al procedimiento institucional, dejando registro.
- c) Se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones ordinarias durante el año escolar, pudiendo convocarse sesiones extraordinarias cuando la Dirección y/o el sostenedor lo estimen pertinente.
- d) De cada sesión se levantará un acta o registro formal, consignando asistentes, materias tratadas y acuerdos, resguardando la debida reserva de información sensible y datos personales.
- e) El sostenedor informará en la primera sesión anual si el Consejo contará con atribuciones resolutivas y en qué materias, conforme a la normativa vigente. Dicha decisión se mantendrá vigente hasta el siguiente año escolar, salvo modificación informada oportunamente.

27.3 Materias de información obligatoria al Consejo Escolar

Corresponderá informar al Consejo Escolar, entre otras materias:

- a) Logros de aprendizaje integral del estudiantado y avances institucionales relevantes.
- b) Informes y/o resultados de fiscalización de la Superintendencia de Educación, cuando corresponda.
- c) Resultados de procesos de selección de personal, cuando proceda
- d) Estado financiero del establecimiento, incluyendo detalle de ingresos y gastos ejecutados, conforme a la normativa aplicable.



- e) Evaluaciones anuales del equipo directivo y metas de gestión comprometidas, cuando correspondan.

27.4 Materias de consulta obligatoria al Consejo Escolar

Serán materias de consulta obligatoria:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe de gestión anual del equipo directivo.
- d) Calendario de actividades y programación anual.
- e) Proceso de elaboración, modificación o revisión del Reglamento Interno Escolar.
- f) Contrataciones y/o decisiones relevantes vinculadas a infraestructura, equipamiento o recursos significativos para el PEI, conforme a la normativa vigente y criterios del sostenedor.

27.5 Disposiciones finales

- a) El Consejo Escolar podrá proponer la incorporación de nuevos integrantes, debiendo debatir y resolver su incorporación según procedimiento interno y marco normativo aplicable.
- b) El sostenedor o el/la Director/a deberá responder por escrito, en un plazo de 30 días, cualquier pronunciamiento formal emitido por el Consejo Escolar respecto de materias de consulta obligatoria.
- c) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean propias y exclusivas de otros órganos del establecimiento.
- d) Es responsabilidad del/de la Director/a facilitar la documentación pertinente para la correcta deliberación de este órgano colegiado, resguardando la confidencialidad y la protección de datos cuando corresponda.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar del establecimiento, orientando la convivencia educativa, el resguardo de derechos, la organización institucional y los procedimientos aplicables a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Este Reglamento se fundamenta en el marco normativo vigente del sistema educativo chileno, en los principios de la Ley General de Educación, en las disposiciones de inclusión y no discriminación, y en el deber institucional de resguardar trayectorias educativas íntegras y seguras. Asimismo, se alinea con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, integrando un enfoque de derechos, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia y discriminación.

En coherencia con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante las Circulares N° 781 y N° 782, este Reglamento explicita normas claras, procedimientos racionales y proporcionales, criterios formativos, resguardos del debido proceso y mecanismos



de participación y difusión, asegurando que la normativa interna sea conocida, aplicable y trazable por toda la comunidad educativa.

El RICE contempla, en su estructura, los componentes e instrumentos que organizan la vida escolar, tales como normas de convivencia, regulaciones institucionales, procedimientos y protocolos de actuación, articulados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los demás instrumentos de gestión exigidos por el sistema educativo.

Finalmente, se establece que este Reglamento será socializado, aplicado y revisado periódicamente con participación de la comunidad educativa, fortaleciendo una cultura escolar basada en el respeto, la corresponsabilidad, la mejora continua y el cuidado colectivo.

ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional adscribe como marco orientador a la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, la cual promueve la construcción de comunidades educativas protectoras, democráticas e inclusivas, entendiendo la convivencia como condición para el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado.

En coherencia con dicha política, la gestión institucional de la convivencia educativa se organiza considerando sus cinco dimensiones, integrándolas en la planificación, ejecución y evaluación de acciones formativas y preventivas del establecimiento:

- a) Dimensión Formativa
- b) Dimensión Modos de Convivir
- c) Dimensión Contextos de Aprendizaje
- d) Dimensión Gestión de la Convivencia Educativa
- e) Dimensión Transversal: Ética del Cuidado Colectivo

Para implementar este marco, el establecimiento asegurará la articulación y coherencia entre sus instrumentos de gestión (PEI, PME, RIE, Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Plan de Formación Ciudadana y protocolos), promoviendo acciones de prevención, formación y abordaje de conflictos con enfoque educativo, restaurativo y de resguardo de derechos.

Asimismo, el establecimiento incorporará orientaciones técnicas y recursos complementarios asociados a la Política 2024–2030, fortaleciendo la participación de estudiantes y familias, la inclusión, el buen trato y la mejora continua de los climas de convivencia en todos los niveles educativos.

ARTÍCULO 29: CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

Para la elaboración, aplicación, difusión y seguimiento de los protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno, es imprescindible que la comunidad educativa comprenda con claridad los conceptos claves, el marco normativo vigente y los principios que rigen la convivencia educativa y la protección de derechos. Estos instrumentos se fundamentan en el



marco legal nacional, particularmente en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N° 21.675, que refuerza el deber institucional de prevenir, abordar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.

29.1 Definición de Convivencia Educativa

La convivencia educativa se entiende como la construcción cotidiana de relaciones respetuosas, solidarias, inclusivas y democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa, condición esencial para el aprendizaje y el bienestar. En concordancia con la Ley General de Educación, se comprende como la coexistencia armónica de la comunidad educativa, con interrelaciones positivas que permiten el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos y el desarrollo integral del estudiantado.

29.2 Conceptos clave para la comprensión y aplicación de protocolos

Con el propósito de unificar criterios y evitar interpretaciones erróneas, se establecen las siguientes definiciones orientadoras:

- a) **Agresividad:** comportamiento natural, instintivo y frecuentemente defensivo. No se busca suprimir, sino encauzar mediante el aprendizaje de habilidades de autorregulación y convivencia.
- b) **Conflicto:** situación de oposición entre dos o más personas derivada de intereses, valores o percepciones diferentes. El conflicto puede ser abordado de forma formativa, dialógica y restaurativa.
- c) **Violencia:** uso intencional de la fuerza o del poder, real o como amenaza, contra otra persona o grupo, que puede causar daño físico, psicológico, sexual o social.
- d) **Acoso Escolar (Bullying):** forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre pares, en la que existe asimetría de poder, y que provoca daño sostenido a la víctima.

No constituyen Acoso Escolar (Bullying):

Conflictos o desacuerdos puntuales entre personas.

Peleas entre estudiantes en igualdad de condiciones, aunque se repitan.

Agresiones ocasionales aisladas.

Situaciones de maltrato de adulto a estudiante (las cuales constituyen vulneración de derechos y se rigen por protocolos específicos).

29.3 Tipos de violencia (referenciales)

Para efectos de prevención, detección y actuación, se reconocen los siguientes tipos de violencia:

Violencia psicológica: burlas, insultos, amenazas, hostigamiento, exclusión, rumores, humillaciones y actos discriminatorios.

Violencia física: golpes, empujones, agresiones corporales o daño con objetos.

c) Violencia sexual: actos no consentidos con connotación sexual, desde insinuaciones y acoso hasta delitos sexuales.



Violencia de género: agresiones, discriminación o trato desigual basados en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones vinculadas al género.

e) Violencia digital o ciberacoso: agresiones mediante medios tecnológicos o redes sociales, incluyendo difusión de contenido ofensivo, amenazas, hostigamiento, suplantación, exposición de datos o imágenes, entre otros.

29.4 Hechos que pueden constituir delito y obligación de denunciar

De acuerdo con el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, directores/as, inspectores/as y docentes tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público o a Carabineros/PDI, dentro de 24 horas, cualquier hecho que pudiere constituir delito, especialmente cuando afecte a niños, niñas y adolescentes. Entre ellos, a modo referencial:

Lesiones físicas o psicológicas graves.

Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual constitutivos de delito.

Amenazas graves.

Porte, tenencia o uso de armas.

Tráfico o venta de drogas.

Robo o hurto dentro del establecimiento, según corresponda.

El establecimiento activará los protocolos internos pertinentes sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia cuando procedan.

29.5 Principios rectores para todo accionar institucional

Toda actuación institucional frente a situaciones de conflicto, violencia o vulneración de derechos se regirá por los siguientes principios:

Debido proceso: toda medida debe seguir un procedimiento racional y justo, con etapas claras, derecho a ser oído y proporcionalidad.

Confidencialidad y reserva: resguardo de información y datos personales, evitando exposición innecesaria.

No revictimización: evitar repetición innecesaria del relato, exposición pública, culpabilización o trato inadecuado.

Enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género: intervención que reconozca a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, resguardando igualdad y dignidad.

Registro y trazabilidad: todo procedimiento relevante deberá contar con registro institucional, permitiendo seguimiento y evaluación de las acciones.

ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta que contravenga la convivencia educativa, los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar (RIE) podrá ser calificada como falta y abordada mediante medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias, de acuerdo con su gravedad, contexto y efectos.

La calificación de una falta deberá realizarse mediante un análisis técnico, formativo y proporcional, con enfoque de derechos, considerando el debido proceso y resguardando la



dignidad de las personas involucradas. En especial, se considerarán los principios de no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, y el deber institucional de realizar ajustes razonables cuando corresponda (por ejemplo, en casos de NEE, discapacidad, neurodivergencias o condición TEA).

30.1 Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

a) Faltas leves: Conductas que alteran de forma menor la convivencia o el normal desarrollo de actividades, sin afectar gravemente la integridad física o psíquica de terceros ni el funcionamiento del establecimiento.

b) Faltas graves: Conductas que afectan significativamente la convivencia educativa, el respeto, la seguridad o el desarrollo de las actividades escolares, pudiendo involucrar daño a personas o bienes, o incumplimientos relevantes a normas institucionales.

c) Faltas gravísimas: Conductas de alta lesividad que comprometen la integridad física, psíquica o sexual de las personas, la seguridad de la comunidad, o que pueden constituir delito, y que requieren activación de protocolos específicos, medidas inmediatas de resguardo y aplicación estricta del debido proceso.

La tipificación específica de conductas y ejemplos por categoría deberá estar contenida en el apartado o tabla correspondiente del RIE, y en los protocolos de actuación, cuando proceda.

30.2 Criterios para graduar la falta y determinar medidas

Para determinar la gravedad y la medida a aplicar, el establecimiento considerará, a lo menos:

- a) Edad y nivel educativo del/de la estudiante.
- b) Intencionalidad, contexto, reiteración y consecuencias de la conducta.
- c) Historial conductual y formativo previo, incluyendo apoyos ya implementados.
- d) Afectación a la integridad física, psíquica o emocional de terceros y/o a la seguridad de la comunidad.
- e) Presencia de NEE (transitorias o permanentes), condición de discapacidad o neurodivergencia, y ajustes razonables requeridos.
- f) Opinión técnica y/o antecedentes del equipo PIE y/o psicosocial, cuando corresponda, sin que ello exima de responsabilidad, pero asegurando una respuesta inclusiva, justa y pertinente.
- g) Proporcionalidad y finalidad educativa, privilegiando medidas formativas y reparatorias por sobre las sancionatorias, cuando sea adecuado.

30.3 Prohibición de medidas contrarias al enfoque formativo

Se prohíben medidas que vulneren derechos o resulten humillantes, discriminatorias o desproporcionadas, tales como castigos degradantes, exposición pública, sanciones colectivas, negación de acceso a servicios básicos, o cualquier acción que implique maltrato físico o psicológico. Toda intervención deberá resguardar la dignidad y el trato respetuoso.



ARTÍCULO 31: ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Para efectos de la graduación de la falta y determinación de medidas, se considerarán circunstancias atenuantes y agravantes, las cuales deberán quedar registradas en el procedimiento respectivo.

31.1 Atenuantes

- a) Reconocimiento voluntario de la falta.
- b) Actitud colaborativa en la resolución del conflicto.
- c) Reparación espontánea o intención clara de enmendar el daño.
- d) Ausencia de antecedentes previos.
- e) Existencia de condiciones personales o contextuales debidamente acreditadas que hayan incidido en la conducta (sin justificar), permitiendo ajustar la intervención de manera formativa y pertinente.

31.2 Agravantes

- a) Reiteración de conductas similares.
- b) Negación sistemática, obstaculización o nula disposición a colaborar.
- c) Existencia de antecedentes disciplinarios previos vinculados a la misma conducta.
- d) Afectación directa a la integridad física, psíquica o emocional de otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Conducta cometida mediante abuso de poder, intimidación, discriminación o violencia de género.

ARTÍCULO 32: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)

Las medidas que se adopten frente a una falta tendrán siempre un sentido formativo, pedagógico y restaurativo, privilegiando el aprendizaje, la reparación del daño y la prevención de la reiteración. Podrán aplicarse de forma progresiva, combinada y proporcional, considerando el análisis del caso, la edad, el contexto y el resguardo del derecho a la educación.

32.1 Categorías de medidas

1) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Objetivo: fortalecer habilidades socioemocionales, apoyos educativos y factores protectores del/de la estudiante.

Ejemplos:

Derivación a PIE y/o dupla psicosocial.

Acompañamiento individual o grupal.

Plan de apoyo y seguimiento (metas, responsables, plazos).

Articulación con redes externas (OLN, CESFAM u otras), cuando corresponda.



2) Medidas formativas

Objetivo: promover reflexión, compromiso y aprendizaje de normas de convivencia.

Ejemplos:

Reflexión guiada con profesor/a jefe, UTP o convivencia educativa.

Compromiso formativo por escrito (con metas y seguimiento).

Participación en talleres o actividades sobre convivencia, autocontrol, resolución de conflictos, buen trato, prevención de violencia, género u otras temáticas pertinentes.

3) Medidas reparatorias

Objetivo: promover responsabilidad, reconocimiento del daño y reparación hacia la persona afectada y/o la comunidad.

Ejemplos:

Disculpas privadas o mediadas, cuando corresponda y sin revictimización.

Restitución o reparación de material dañado (según evaluación del caso).

Acciones de colaboración comunitaria dentro del establecimiento, con supervisión y finalidad educativa.

4) Medidas sancionatorias (último recurso y siempre con debido proceso)

Objetivo: aplicar consecuencias proporcionales cuando las medidas formativas y reparatorias resulten insuficientes o cuando la gravedad lo amerite, resguardando garantías y procedimientos.

Ejemplos:

Amonestación verbal o escrita (con registro).

Suspensión temporal de clases (con resguardo de continuidad pedagógica cuando corresponda).

Condicionalidad de matrícula.

Cancelación de matrícula o expulsión solo en casos de extrema gravedad, cumpliendo estrictamente el debido proceso y la normativa aplicable.

32.2 Reglas transversales de aplicación

a) Proporcionalidad: la medida debe ser coherente con la gravedad de la falta y sus efectos.

b) Gradualidad: se prioriza una progresión de medidas formativas y reparatorias antes de sanciones más gravosas, salvo casos gravísimos.

c) No discriminación: se prohíben decisiones basadas en condiciones personales (discapacidad, TEA, NEE, origen, identidad, etc.).

d) Ajustes razonables: cuando corresponda, se implementarán apoyos y ajustes (por ejemplo, TEA/NEE), con opinión técnica PIE y/o equipo psicosocial.

e) No revictimización y confidencialidad: evitar exposición innecesaria y resguardar datos personales.

f) Registro y trazabilidad: toda medida debe quedar respaldada por registro institucional.

32.3 Procedimiento disciplinario (Debido proceso)

Toda aplicación de medidas (especialmente sancionatorias) se realizará mediante un procedimiento racional y justo, resguardando el derecho a ser oído, el análisis de antecedentes, la proporcionalidad y la fundamentación de la decisión.



Etapas mínimas del procedimiento:

Recepción del hecho y registro inicial

El/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría, Dirección y/o Convivencia Educativa, dejando constancia en registro institucional (anotación, acta, ficha o sistema).

Cuando corresponda, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo (separación preventiva, contención, acompañamiento), sin prejuzgar responsabilidades.

Notificación a apoderado/a (o adulto responsable)

Se comunicará al apoderado/a lo sucedido y el inicio del procedimiento, por medios oficiales, citando a entrevista cuando corresponda.

La comunicación indicará, al menos: fecha del hecho, descripción general, etapa del proceso y unidad responsable.

Investigación y recopilación de antecedentes

Se reunirá información de forma objetiva: relatos, registros, testimonios pertinentes, antecedentes pedagógicos y de convivencia, evitando interrogatorios reiterativos y resguardando no revictimización.

Si procede, se solicitará opinión técnica PIE y/o equipo psicosocial respecto de apoyos, contexto y ajustes razonables (sin reemplazar el análisis de los hechos).

Derecho a ser oído/a y descargos

El/la estudiante tendrá instancia para dar su versión (según edad y madurez), con enfoque formativo y en un ambiente protegido.

El apoderado/a podrá presentar antecedentes o descargos dentro de un plazo razonable definido por el establecimiento.

Determinación de medida y resolución fundada

La autoridad competente (Dirección/Inspectoría/Convivencia según corresponda) determinará la medida aplicable, considerando atenuantes/agravantes, historial, apoyos previos y criterios del Art. 30 y 31.

La decisión se emitirá por escrito, con fundamento, medida adoptada, plazo/duración si aplica, plan formativo asociado y responsables de seguimiento.

Aplicación, acompañamiento y continuidad educativa

Cuando la medida implique suspensión u otra restricción, se resguardará la continuidad del proceso educativo mediante guías, tareas u otra modalidad definida por UTP, cuando corresponda.

Se activarán apoyos pedagógicos/psicosociales necesarios.

Derecho a apelación o reconsideración

El apoderado/a podrá solicitar reconsideración o apelación por escrito, dentro de un plazo definido en el RIE (5 días hábiles), ante la Dirección.



La respuesta deberá ser fundada y quedar registrada.

Cierre y seguimiento

Se registrará el cierre del caso, acuerdos, compromisos y seguimiento, con evaluación de cumplimiento.

En casos graves/gravísimos se definirá plan de seguimiento con responsables y plazos.

Medidas cautelares (solo si son necesarias):

El establecimiento podrá aplicar medidas transitorias de resguardo mientras se investiga (por ejemplo, separación de espacios, acompañamiento, ajustes de recreos), siempre justificadas, proporcionales y por el tiempo mínimo necesario, sin constituir sanción anticipada.

ARTÍCULO 33: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

Toda situación constitutiva de falta a las normas de convivencia educativa y/o al presente Reglamento Interno Escolar deberá contar con registro formal y trazabilidad, resguardando la confidencialidad, la protección de datos personales y el principio de no revictimización.

33.1 Registro institucional de las faltas

a) Toda falta será registrada formalmente en el Libro de Clases, Acta y/o en la plataforma institucional definida por el establecimiento, según corresponda.

b) El registro deberá ser realizado por el/la funcionario/a responsable que toma conocimiento del hecho o por la unidad competente (UTP / Convivencia Educativa), de acuerdo con el procedimiento interno.

c) Todo registro deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes mínimos:

Identificación del/de la estudiante (nombre, curso).

Fecha y hora aproximada del hecho.

Lugar donde ocurre.

Descripción breve, objetiva y clara de la situación (sin juicios de valor).

Identificación del/de la adulto/a que registra (nombre, cargo, firma o respaldo digital).

Medidas inmediatas de resguardo adoptadas, si las hubo.

Derivaciones realizadas (Convivencia/PIE/dupla psicosocial u otras), cuando corresponda.

Indicación de que se comunicó al apoderado/a y el medio utilizado.

d) Los registros deberán efectuarse con lenguaje respetuoso, evitando expresiones estigmatizantes o diagnósticos no acreditados, resguardando la dignidad del/de la estudiante y de las personas involucradas.

33.2 Comunicación a apoderados y acreditación de contacto

a) La comunicación al apoderado/a se realizará a través de canales oficiales: correo electrónico institucional, entrevista personal, citación formal, comunicación escrita u otros medios institucionales definidos, procurando siempre un contacto oportuno.



b) En caso de faltas leves, la comunicación podrá realizarse mediante registro en agenda/cuaderno de comunicaciones, correo institucional o entrevista programada, según evaluación del establecimiento.

c) En caso de faltas graves o gravísimas, la comunicación deberá ser oportuna e inmediata, privilegiando el contacto directo (llamada/citación/entrevista), y deberá quedar respaldada documentalmente mediante:

registro de citación,

acta de entrevista,

correo enviado (con fecha y hora), o

constancia de llamada y resultado (contactado/no contactado), según corresponda.

d) Si no fuese posible contactar al apoderado/a en primera instancia, se deberán realizar al menos dos intentos adicionales por medios distintos (por ejemplo: llamada + correo), dejando constancia en el registro institucional.

33.3 Reserva, confidencialidad y protección de datos

a) Los antecedentes y registros asociados a faltas, medidas y procedimientos serán de acceso restringido a las unidades responsables, resguardando la confidencialidad y la protección de datos personales.

b) La comunicación y manejo de información deberá evitar la exposición innecesaria de estudiantes, víctimas o testigos, y en especial evitar la revictimización en casos sensibles.

33.4: Aplicación de sanciones a párvulos

En el nivel de la Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por lo que éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En consideración con lo anterior, es que cuando un estudiante realice alguna acción que altere la sana convivencia, se realizará diálogo formativo por parte de Educadora y/o Técnica de Aula, sobre la base de que la o el estudiante comprenda que la acción cometida altera la sana convivencia. Además, puede ser derivado a Inspectoría para diálogo formativo o con Encargada de Convivencia para la misma acción.

Es menester indicar además que podrán ser aplicadas medidas pedagógicas o formativas al estudiante, siempre y cuando estas medidas sean acordes con la falta realizada y que busquen favorecer el desarrollo progresivo de la empatía, la resolución pacífica de conflictos y comprensión de las normas, por parte de los y las estudiantes.



ARTÍCULO 34:

Los y las estudiantes, como sujetos de derecho y miembros activos de la comunidad educativa, deben contribuir al desarrollo de una convivencia educativa respetuosa, inclusiva, segura y formativa. Para ello, se espera que:

34.1 Buen trato y respeto

- a) Respeten a todas las personas de la comunidad educativa, sin distinción de edad, género, identidad, orientación sexual, nacionalidad, origen, cultura, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otras características.
- b) Utilicen lenguaje, gestos y conductas acordes a un trato digno, evitando insultos, burlas, amenazas, hostigamiento, discriminación o cualquier forma de violencia.
- c) Practiquen la empatía, la solidaridad y el cuidado colectivo, colaborando con la construcción de un ambiente escolar protector.

34.2 Participación y responsabilidad escolar

- a) Participen activa y responsablemente en las actividades pedagógicas y formativas, cumpliendo con horarios, asistencia, tareas y evaluaciones.
- b) Asuman responsabilidades acordes a su etapa de desarrollo, reconociendo las consecuencias de sus actos y participando en la reparación cuando corresponda.
- c) Mantengan una disposición colaborativa frente a orientaciones y acuerdos formativos establecidos por docentes y equipos del establecimiento.

34.3 Cuidado de espacios, infraestructura y materiales

- a) Cuiden el entorno escolar, la infraestructura, el mobiliario, materiales y recursos educativos (incluidos libros, equipos, laboratorios y dependencias comunes).
- b) Mantengan conductas higiénicas y ordenadas en salas, patios, baños, comedor y demás espacios, contribuyendo al buen funcionamiento institucional.
- c) Informen oportunamente situaciones de riesgo, daño o incidentes que afecten la seguridad o el bienestar de la comunidad.

34.4 Presentación personal y convivencia en espacios comunes

- a) Cumplan las normas de presentación personal establecidas en este Reglamento, considerando siempre criterios de dignidad, inclusión, no discriminación y resguardo de derechos.
- b) Circulen y permanezcan en espacios comunes de forma segura y respetuosa, sin acciones que pongan en riesgo a otras personas (correr en pasillos, empujar, jugar con violencia, entre otros).



34.5 Autocuidado, bienestar y uso responsable de medios tecnológicos

- a) Practiquen el autocuidado y soliciten apoyo cuando enfrenten malestar emocional, conflictos o situaciones de riesgo, utilizando los canales institucionales disponibles.
- b) Usen responsablemente los medios digitales, evitando cualquier forma de ciberacoso, hostigamiento, exposición de otros o difusión de información o imágenes sin consentimiento.
- c) Respeten las regulaciones institucionales sobre uso de dispositivos tecnológicos y aparatos electrónicos, según lo establecido en este Reglamento y sus protocolos, resguardando el clima de aprendizaje y la convivencia educativa.

ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Se entenderá por falta toda conducta u omisión que contravenga los principios formativos, normativos y de convivencia educativa del establecimiento, atentando contra el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), el Plan de Convivencia Educativa, el Reglamento de Evaluación y Promoción y los Protocolos Institucionales vigentes.

La calificación y abordaje de las faltas se realizará bajo los principios de: interés superior del niño, niña y adolescente; enfoque de derechos; no discriminación; inclusión; proporcionalidad; legalidad; racionalidad; confidencialidad; no revictimización; y debido proceso, procurando que toda medida tenga finalidad preferentemente formativa, pedagógica y restaurativa, sin perjuicio de la aplicación de medidas sancionatorias cuando corresponda y conforme al procedimiento institucional.

35.1 Criterios para calificar una falta

Para calificar una conducta como falta leve, grave o gravísima, el establecimiento considerará, de manera contextualizada, al menos los siguientes factores:

- a) Nivel educativo y etapa evolutiva del/la estudiante.
- b) Naturaleza del hecho, intencionalidad y contexto.
- c) Grado de afectación a derechos, integridad y seguridad de las personas.
- d) Afectación al funcionamiento del servicio educativo.
- e) Reiteración y trayectoria conductual previa.
- f) Medidas formativas y apoyos ya implementados.
- g) Presencia de NEE permanentes o transitorias, condición TEA u otras condiciones de discapacidad o neurodiversidad, aplicando ajustes razonables y solicitando opinión técnica del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o del equipo psicosocial cuando corresponda.
- h) Posible participación de terceros, desequilibrio de poder o situaciones de vulneración.

35.2 Definición institucional de dispositivos tecnológicos

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por “dispositivos tecnológicos portátiles” los teléfonos celulares, smartphones, tablets, smartwatches, audífonos inteligentes con conexión, cámaras, grabadoras y otros equipos con capacidad de comunicación, registro, reproducción o acceso a redes.



El uso, tenencia visible, activación, grabación, almacenamiento o difusión mediante estos dispositivos se regirá por el “Protocolo de Regulación y/o Prohibición de Dispositivos Tecnológicos y Aparatos Electrónicos en el Contexto Escolar”, documento complementario que forma parte integrante del presente Reglamento, de cumplimiento obligatorio para estudiantes, apoderados y funcionarios/as.

Excepciones y autorizaciones:

El uso de dispositivos tecnológicos sólo podrá autorizarse por:

- a) fines pedagógicos planificados por el/la docente;
- b) accesibilidad, apoyos PIE o ajustes razonables (por ejemplo: comunicación aumentativa, lector de pantalla, apps de apoyo, etc.);
- c) razones de salud debidamente justificadas y registradas;
- d) espacios/horarios habilitados por el establecimiento, si existieran, según el protocolo institucional.

*Todas estas excepciones deben ser autorizadas por el Director/a del establecimiento.

35.3 Clasificación de faltas

A) Faltas leves

Son conductas que afectan de forma leve el normal desarrollo de las actividades escolares y/o la convivencia educativa, sin causar perjuicio relevante a la integridad física o psíquica de otros miembros de la comunidad educativa ni al funcionamiento del establecimiento. Su abordaje será preferentemente pedagógico, preventivo y formativo.

Ejemplos referenciales de faltas leves:

1. Atrasos o incumplimientos menores de horarios.
2. Entrega tardía de trabajos sin justificación válida.
3. Conductas inadecuadas de orden e higiene (botar basura, desorden leve).
4. Incumplimientos menores de presentación personal según norma interna (sin discriminación).
5. Permanecer en espacios no autorizados durante recreo sin causa justificada.
6. Juegos bruscos o conductas inadecuadas en espacios comunes sin daño relevante.
7. Rayar/ensuciar mobiliario sin intención destructiva.
8. No portar materiales o implementos requeridos.
9. Consumir alimentos en aula sin autorización.
10. No trabajar en clases.
11. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
12. Uso de vocabulario no adecuado al contexto escolar.
13. Dispositivos tecnológicos (leve): portar, manipular o mantener el dispositivo a la vista durante actividades escolares sin autorización, sin grabación, sin difusión y sin afectación a terceros, conforme al protocolo institucional.
14. Similares a las descritas anteriormente.

Abordaje referencial ante faltas leves (gradualidad):

Primera ocurrencia: diálogo formativo y recordatorio de la norma.

Segunda ocurrencia: registro en hoja de vida y medida formativa breve.

Tercera ocurrencia: citación/entrevista con apoderado/a, medidas formativas o reparatorias y evaluación de apoyos si corresponde.



La reiteración sistemática de faltas leves podrá reclasificarse como falta grave, mediante análisis contextual y registro suficiente.

B) faltas graves

Son conductas que perturban significativamente el clima escolar y la convivencia educativa, afectando el proceso de aprendizaje, la integridad de las personas o los bienes institucionales. Su abordaje contempla medidas formativas, reparatorias, apoyos psicosociales y, si corresponde, sanciones proporcionales.

Ejemplos referenciales de faltas graves:

Reiteración sistemática de faltas leves pese a intervenciones previas.

Conductas disruptivas reiteradas que impiden el desarrollo normal de la clase.

Deterioro intencionado de infraestructura, mobiliario o recursos.

Deshonestidad académica (copia, plagio, suplantación o adulteración).

Lanzamiento de objetos con riesgo de daño.

Faltas de respeto graves en actividades institucionales.

Salir del aula o de una actividad sin autorización, generando alteración significativa.

Tomar objetos ajenos sin consentimiento (según contexto y afectación).

Mal uso de implementos de emergencia (red húmeda, extintores u otros).

Dispositivos tecnológicos (grave), conforme al protocolo institucional:

Encender, manipular o utilizar celular u otro dispositivo durante actividades curriculares o evaluativas sin autorización pedagógica o excepción válida.

Uso reiterado y no pedagógico de dispositivos durante clases, pese a advertencias y medidas previas.

Utilizar el dispositivo para interferir el aprendizaje propio o de terceros (reproducción de audio/video, juegos, redes sociales en horario de clases).

Negarse a cumplir la instrucción educativa de guardar/apagar el dispositivo y persistir en la conducta, salvo que exista situación asociada a NEE/TEA que exija ajustes razonables y apoyo.

Similares a las descritas anteriormente.

C) Faltas gravísimas

Son conductas de alta lesividad que vulneran gravemente la dignidad, integridad o seguridad de las personas, afectan severamente la estabilidad del establecimiento o son incompatibles con los principios formativos del PEI y el marco normativo vigente. Pueden además configurar hechos susceptibles de denuncia.

Ejemplos referenciales de faltas gravísimas:

Agresiones físicas graves o violencia reiterada con daño relevante.

Amenazas graves o intimidación severa.

Acoso escolar grave o sostenido con asimetría de poder y daño significativo.

Violencia de género grave, acoso sexual, hostigamiento sexista o conductas de connotación sexual no consentidas.

Porte, facilitación o uso de armas, fuegos artificiales o artefactos peligrosos.

Consumo, porte, facilitación o presunta distribución de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas en contexto escolar.

Alteración, sustracción o daño grave de documentos oficiales o infraestructura crítica.



Creación/administración de redes sociales destinadas a hostigar, difamar o acosar (ciberacoso grave).

Dispositivos tecnológicos (gravísima), conforme al protocolo institucional:

Grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes/audios/videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin consentimiento, cuando afecte su dignidad, integridad o seguridad.

Difundir contenido íntimo, sexual, degradante o humillante, o material que implique revictimización.

Realizar amenazas graves, extorsión, suplantación u hostigamiento sistemático por medios digitales.

Registrar o difundir conflictos, desregulaciones o situaciones de vulneración con fines de burla, exposición o daño.

D) Hechos que pudieren constituir delito (deberes legales)

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la ocurrencia de hechos que pudieren constituir delito, el establecimiento adoptará medidas de resguardo y activará los protocolos correspondientes, cumpliendo los deberes legales aplicables (incluida la denuncia cuando proceda), sin perjuicio de su calificación interna como falta gravísima para efectos escolares. En todo caso, se resguardará el debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización.

35.4 Tabla operativa para la gestión de faltas

La siguiente tabla operacionaliza la aplicación de este artículo y asegura registro, comunicación, enfoque formativo, ajustes razonables y proporcionalidad:

TIPO DE FALTA	Leve
EJEMPLOS REFERENCIALES	Incumplimientos menores Quedarse fuera de la sala de clases después del recreo o antes del inicio de clases. Incumplimientos de presentación personal sin discriminación Dispositivo a la vista/manipulación sin autorización, sin grabar ni difundir. Atrasos o incumplimientos menores de horarios. Entrega tardía de trabajos sin justificación válida. Conductas inadecuadas de orden e higiene (botar basura, desorden leve). Permanecer en espacios no autorizados durante recreo sin causa justificada. Juegos bruscos o conductas inadecuadas en espacios comunes sin daño relevante. Rayar/ensuciar mobiliario sin intención destructiva. No portar materiales o implementos requeridos. Consumir alimentos en aula sin autorización. No trabajar en clases. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas. Uso de vocabulario no adecuado al contexto escolar.



	<p>Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.</p> <p>Realizar transacciones comerciales no autorizadas.</p> <p>Aplicar maquillaje en clases, usar alisadora de cabello, encrespador de pestañas u otros, interrumpiendo el desarrollo de esta.</p> <p>Similares a las descritas anteriormente.</p>
ACCIÓN INMEDIATA (EN EL MOMENTO)	Reorientación y recordatorio de norma; apoyo visual de la norma; mediación breve; reencuadre pedagógico.
MEDIDAS FORMATIVAS/RESTAURATIVAS SUGERIDAS	Reflexión guiada; acuerdo de curso; tarea formativa breve; compromiso simple; apoyo socioemocional preventivo.
MEDIDAS SANCIONATORIAS POSIBLES (SI PROCEDE)	No procede suspensión por faltas leves; se privilegia lo formativo.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Docente / Paradocente / Inspectoría de ciclo.
REGISTRO OBLIGATORIO	Registro en hoja de vida si hay reiteración; anotación en plataforma si corresponde.
COMUNICACIÓN CON APODERADO/A	Si se reitera: aviso escrito (cuaderno/correo), mediante vía telefónica, entrevista breve.
PLAZO REFERENCIAL	Dentro de 5 días hábiles si hay reiteración
CONSIDERACIONES PIE/AJUSTES RAZONABLES	Anticipación y apoyos visuales; autorregulación; ajustes por TEA/NEE; evaluación funcional si hay recurrencia.

TIPO DE FALTA	Grave
EJEMPLOS REFERENCIALES	<p>Reiteración sistemática de faltas leves pese a intervenciones previas.</p> <p>Conductas disruptivas reiteradas que impiden el desarrollo normal de la clase.</p> <p>Deterioro intencionado de infraestructura, mobiliario o recursos.</p> <p>Deshonestidad académica (copia, plagio, suplantación o adulteración).</p> <p>Lanzamiento de objetos con riesgo de daño.</p> <p>Faltas de respeto graves en actividades institucionales.</p> <p>Salir del aula o de una actividad sin autorización, generando alteración significativa.</p> <p>Tomar objetos ajenos sin consentimiento (según contexto y afectación).</p> <p>Mal uso de implementos de emergencia (red húmeda, extintores u otros).</p> <p>Dispositivos tecnológicos (grave), conforme al protocolo institucional:</p> <p>Encender, manipular o utilizar celular u otro dispositivo durante actividades curriculares o evaluativas sin autorización pedagógica o excepción válida.</p> <p>Uso reiterado y no pedagógico de dispositivos durante clases, pese a advertencias y medidas previas.</p> <p>Utilizar el dispositivo para interferir el aprendizaje propio o de terceros (reproducción de audio/video, juegos, redes sociales en horario de clases).</p>



	Negarse a cumplir la instrucción educativa de guardar/apagar el dispositivo y persistir en la conducta, salvo que exista situación asociada a NEE/TEA que exija ajustes razonables y apoyo. Similares a las descritas anteriormente.
ACCIÓN INMEDIATA (EN EL MOMENTO)	Derivación a Inspectoría/Convivencia; contención y resguardo del clima de aula; separación preventiva si procede; asegurar continuidad pedagógica.
MEDIDAS FORMATIVAS/RESTAURATIVAS SUGERIDAS	Plan formativo individual; mediación; talleres (convivencia, autocontrol, ciudadanía digital); reparación del daño; compromiso conductual con seguimiento, entre otros. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deberá desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
MEDIDAS SANCIONATORIAS POSIBLES (SI PROCEDE)	Suspensión temporal proporcional; restricción de participación en actividades específicas; condicionalidad si procede, con resolución fundada.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia / Profesor(a) Jefe (según caso).
REGISTRO OBLIGATORIO	Registro inmediato en hoja de vida o antecedentes (acta/bitácora); evidencias si existen.
COMUNICACIÓN CON APODERADO/A	Citación formal al apoderado(a) y constancia de notificación (correo electrónico, acta y/o carta certificada).
PLAZO REFERENCIAL	Dentro de 48 horas.
CONSIDERACIONES PIE/AJUSTES RAZONABLES	Evaluar vínculo con desregulación; aplicar ajustes; participación PIE/psicosocial; medidas de apoyo paralelas y seguimiento.

TIPO DE FALTA	Gravísima
EJEMPLOS REFERENCIALES	Agresión grave contra un miembro de la comunidad educativa violencia de género drogas/armas ciberacoso grave; grabar/fotografiar/difundir sin consentimiento con daño amenazas digitales graves, serias y verificables, referidas a daño severo o riesgo contra la vida o integridad, cuando existan antecedentes objetivos (mensajes, registros, testigos, objetos, planificación u otros). difusión de contenido humillante o sexual



	<p>registro/difusión de desregulaciones o vulneraciones con fines de exposición/daño.</p> <p>Porte, uso, exhibición o facilitación de armas u objetos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades oficiales, especialmente cuando exista intención intimidatoria, amenaza o riesgo concreto de daño.</p> <p>Conductas que generen riesgo grave para la seguridad, tales como incendio provocado, uso o manipulación de elementos incendiarios/explosivos, o acciones que pongan en peligro significativo a la comunidad educativa o a la infraestructura del establecimiento.</p> <p>Extorsión, coerción, “cobros”, intimidación sistemática grave u hostigamiento de alta intensidad, cuando implique riesgo significativo, afectación severa de la integridad psicológica o control sobre otros estudiantes.</p> <p>Hechos externos al establecimiento que, por sus características, generen un impacto directo, verificable y significativo en la seguridad o convivencia escolar (por ejemplo, amenazas difundidas hacia la comunidad educativa, agresiones planificadas relacionadas con el establecimiento u otros), y que requieran medidas de resguardo e investigación institucional.</p>
ACCIÓN INMEDIATA (EN EL MOMENTO)	Resguardo de víctimas; separación de involucrados; activar protocolo; contención; primeros auxilios si procede; resguardar evidencias sin difundir.
MEDIDAS FORMATIVAS/RESTAURATIVAS SUGERIDAS	Acompañamiento psicosocial; medidas restaurativas sin revictimizar; plan de protección y reinserción; derivación a redes (según protocolo).
MEDIDAS SANCIONATORIAS POSIBLES (SI PROCEDE)	Suspensión; condicionalidad; derivación a entidades externas; cancelación/expulsión solo en casos extremos, con debido proceso y resolución fundada.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Dirección, Convivencia, Inspectoría (según protocolo)
REGISTRO OBLIGATORIO	Registro inmediato, actas, evidencias, trazabilidad completa
COMUNICACIÓN CON APODERADO/A	Comunicación urgente e inmediata al apoderado(a) (llamada, correo electrónico/acta, carta certificada).
PLAZO REFERENCIAL	Dentro de 24 horas.
CONSIDERACIONES PIE/AJUSTES RAZONABLES	Priorizar protección; confidencialidad; no revictimización; apoyo especializado; ajustes razonables y evaluación interdisciplinaria.

TIPO DE FALTA	Posible delito
EJEMPLOS REFERENCIALES	<p>Lesiones graves</p> <p>abuso/agresión sexual</p> <p>amenazas graves</p> <p>porte/uso de armas</p> <p>tráfico de drogas</p> <p>robos graves u otros hechos presuntamente delictivos.</p>



ACCIÓN INMEDIATA (EN EL MOMENTO)	Activar protocolo; resguardar a NNA; contactar redes y autoridades según corresponda; cumplir deberes legales aplicables cuando proceda
MEDIDAS FORMATIVAS/RESTAURATIVAS SUGERIDAS	Acompañamiento y protección; articulación con redes externas; contención y seguimiento; medidas de resguardo para continuidad educativa.
MEDIDAS SANCIONATORIAS POSIBLES (SI PROCEDE)	Medidas gravísimas, actuaciones legales pertinentes; siempre con proporcionalidad y debido proceso escolar.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Dirección, Convivencia, Equipo psicosocial
REGISTRO OBLIGATORIO	Trazabilidad completa: actas, registros, evidencias, derivaciones y notificaciones.
COMUNICACIÓN CON APODERADO/A	Inmediata
PLAZO REFERENCIAL	Inmediata.
CONSIDERACIONES PIE/AJUSTES RAZONABLES	Confidencialidad estricta; enfoque de derechos; protección integral; coordinación con redes; ajustes razonables y apoyos especializados.

35.5 Regla de proporcionalidad, no humillación y protección de derechos

En ningún caso se aplicarán medidas degradantes o humillantes. Toda medida debe ser proporcional y orientada al aprendizaje, reparación y protección de derechos. El establecimiento resguardará el derecho a la educación y la continuidad de la trayectoria educativa, implementando apoyos y medidas de acompañamiento cuando corresponda.

El detalle operativo del uso de dispositivos tecnológicos (normas, autorizaciones, excepciones, procedimientos de resguardo temporal cuando aplique, devolución, registro y medidas formativas específicas) se regula en el Protocolo de Regulación y/o Prohibición de Dispositivos Tecnológicos y Aparatos Electrónicos en el Contexto Escolar, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno Escolar.

ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases es una medida disciplinaria excepcional y proporcional, aplicable únicamente ante faltas graves o gravísimas, cuando resulte necesaria para resguardar la integridad y seguridad de las personas, el clima escolar o el normal funcionamiento del servicio educativo. Esta medida no constituye expulsión ni implica pérdida del derecho a la educación.

Alcance de la suspensión.

Durante el periodo de suspensión, el/la estudiante quedará eximido/a de asistir a clases presenciales y de participar en actividades presenciales curriculares o extracurriculares, incluidos actos institucionales, actividades deportivas o culturales, representaciones del establecimiento, desfiles o ceremonias, salvo que la Dirección determine expresamente una excepción por razones pedagógicas o de reintegro y no exista riesgo para terceros.

Continuidad del proceso educativo (obligatoria).



Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento garantizará la continuidad pedagógica mediante un Plan de Acompañamiento Pedagógico, el cual deberá contemplar, a lo menos:

- ✓ entrega de guías, actividades o recursos de aprendizaje equivalentes a lo trabajado en aula;
- ✓ responsables designados para coordinación y seguimiento (UTP, profesor/a jefe y/o docentes de asignatura);
- ✓ canales oficiales de entrega y retroalimentación (plataforma, correo institucional u otros) y plazos definidos;
- ✓ medidas para evitar perjuicio evaluativo (recalendarización, alternativas de evaluación u otras medidas definidas por UTP, según corresponda);
- ✓ condiciones de reintegro pedagógico y socioeducativo.

El plan será informado al apoderado/a al momento de notificar la medida, dejando constancia en los registros institucionales.

Debido proceso y resolución fundada.

La suspensión solo podrá aplicarse previa investigación y análisis del caso, garantizando:

- a) comunicación clara del hecho atribuido y sus antecedentes;
- b) oportunidad real para que el/la estudiante y su apoderado/a sean oídos;
- c) evaluación de medidas formativas y apoyos posibles (incluyendo ajustes razonables si corresponde);
- d) resolución interna fundada, con indicación de duración, medidas complementarias, plan pedagógico y vías de revisión o apelación.

Reintegro

Previo al reintegro, se realizará una instancia de cierre/reincorporación con apoderado/a y estudiante (y, cuando corresponda, Convivencia Escolar/PIE/equipo psicosocial), para acordar compromisos, apoyos, seguimiento y medidas preventivas.

ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria de carácter excepcional y formativo, mediante la cual el establecimiento comunica al estudiante y a su apoderado/a que su permanencia en el establecimiento quedará sujeta a un período de seguimiento y cumplimiento de compromisos, por haber incurrido en una conducta calificada como grave o gravísima, de acuerdo con la clasificación del presente Reglamento Interno y el procedimiento disciplinario aplicable.

Esta medida se adoptará mediante resolución fundada, asegurando el debido proceso, incluyendo: notificación formal al apoderado/a, instancia de descargos, revisión de antecedentes, proporcionalidad, y derecho a solicitar revisión o apelación conforme al procedimiento del Reglamento.

La condicionalidad tendrá una duración definida (hasta el término del año escolar en curso), con evaluaciones periódicas de avance (al menos semestral o trimestral), y deberá incorporar



obligatoriamente un Plan de Acompañamiento con medidas pedagógicas y/o psicosociales, acciones formativas y reparatorias, responsables, plazos y evidencia de seguimiento.

En la aplicación de esta medida se considerará el nivel educativo, la trayectoria del estudiante, circunstancias atenuantes/agravantes y, cuando corresponda, la implementación de ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE permanentes o transitorias, incluyendo la opinión técnica del equipo PIE.

Si durante el período de condicionalidad el estudiante incurre en una nueva falta grave/gravísima, el establecimiento podrá evaluar medidas adicionales conforme al Reglamento, como condicionalidad extrema, pudiendo iniciarse —cuando corresponda— el procedimiento de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, siempre respetando las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 38: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR

Se considera estudiante regular a quien se encuentra formalmente matriculado/a en el establecimiento y participa del proceso educativo conforme a las normas académicas, administrativas y de convivencia, manteniendo los derechos y deberes que emanan del presente Reglamento.

La pérdida de la condición de estudiante regular podrá generarse únicamente en los siguientes casos:

Retiro voluntario o traslado

Por retiro voluntario, debidamente informado por el apoderado/a mediante solicitud formal, registrándose la fecha y el motivo (cuando corresponda), y efectuándose el cierre administrativo según procedimiento institucional.

Término de matrícula por medida disciplinaria (solo en casos y forma permitida)

Por determinación fundada del establecimiento, solo en los casos permitidos por la normativa vigente, y siempre para el periodo siguiente, mediante un procedimiento que asegure debido proceso, proporcionalidad, derecho a ser oído, resolución fundada y posibilidad de revisión o apelación.

Otras causales legales vigentes

Por causales establecidas en normativa educacional vigente aplicable, cuando corresponda, y previa tramitación administrativa pertinente.

En ningún caso podrá perderse la condición de estudiante regular por motivos socioeconómicos, por discriminación arbitraria o por bajo rendimiento académico. Asimismo, toda actuación institucional deberá resguardar la dignidad del/la estudiante, la confidencialidad, la no revictimización y el derecho a la educación.



ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA.

El término de la matrícula corresponde al cierre formal del vínculo de matrícula del/la estudiante con el establecimiento educacional, y podrá ocurrir únicamente por las causales y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno Escolar, respetando siempre el derecho a la educación, la no discriminación arbitraria y el debido proceso.

El término de la matrícula podrá ejecutarse por:

Retiro voluntario por parte del apoderado/a.

El apoderado/a podrá solicitar el retiro voluntario del/la estudiante por cambio de domicilio, razones personales, traslado u otras circunstancias debidamente fundadas. Esta solicitud deberá presentarse formalmente a Dirección, dejando constancia en los registros institucionales.

Término por decisión del establecimiento, por medida disciplinaria final.

El establecimiento podrá disponer el término de la matrícula solo cuando corresponda aplicar, conforme a este Reglamento, una medida de cancelación de matrícula, expulsión o no renovación de matrícula, y siempre que:

la causal esté expresamente descrita en el Reglamento Interno;
se haya aplicado el procedimiento disciplinario establecido (debido proceso); y
exista resolución fundada, proporcional y respaldada documentalmente.

Por causales legales expresas establecidas en normativa vigente.

Si existiesen causales legales que regulen de manera específica la continuidad de matrícula en situaciones determinadas, el establecimiento actuará conforme a dicha normativa, resguardando el principio de legalidad, el interés superior del niño, niña y adolescente y los derechos de la comunidad educativa.

Por no formalización o cierre administrativo según procedimientos institucionales.

Cuando el proceso administrativo de matrícula no se formalice por causas imputables al apoderado/a (por ejemplo, inasistencia injustificada a citaciones formales, sin respuesta a contactos y sin regularización dentro de plazos), el establecimiento podrá cerrar el proceso de matrícula solo si se cuenta con registro de gestión de contacto, trazabilidad y aplicación de procedimiento interno informado previamente, sin vulnerar el derecho a la educación.

Comunicación y garantías mínimas:

Toda decisión de término de matrícula deberá ser notificada formalmente al apoderado/a mediante medio fehaciente, señalando: hechos, causal aplicada, fundamentos, medidas adoptadas, apoyos considerados, y la información clara respecto del derecho a solicitar revisión/reconsideración conforme al procedimiento del presente Reglamento y la normativa vigente.

ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La cancelación de matrícula o la expulsión constituyen la última medida disciplinaria y sólo podrán aplicarse en situaciones de extrema gravedad, cuando la conducta sea incompatible con



la vida escolar, afecte gravemente la integridad física o psíquica de integrantes de la comunidad educativa, o vulnere de manera severa los principios formativos del establecimiento.

Principios obligatorios

La aplicación de estas medidas deberá cumplir, en todo momento, con:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente y resguardo del derecho a la educación.
- b) Proporcionalidad y no discriminación.
- c) Enfoque formativo y restaurativo, privilegiando medidas de apoyo y reparatorias cuando sea pertinente.
- d) Debido proceso, derecho a defensa, confidencialidad y no revictimización.

Prohibiciones y resguardos mínimos

Durante la vigencia del año escolar, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales derivadas del no pago de obligaciones contraídas por el apoderado/a o del rendimiento escolar.

Procedimiento general

La cancelación o expulsión sólo podrá adoptarse luego de aplicar el procedimiento disciplinario y las garantías del debido proceso descritas en el Artículo 41, incluyendo: notificación de cargos, investigación/recopilación de antecedentes, audiencia de descargos, resolución fundada y posibilidad real de revisión o reconsideración, con apoyos y ajustes razonables cuando corresponda.

Procedimiento especial para hechos que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley “Aula Segura”)

Sin perjuicio del procedimiento general, cuando se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento especial establecido en la Ley N° 21.128, que modifica el DFL N° 2 de 1998, y que contempla, entre otros aspectos:

Medida cautelar de suspensión: el/la Director/a podrá decretar suspensión como medida cautelar mientras se desarrolla el procedimiento, debiendo resolver dentro del plazo máximo legal.

Plazo de resolución: si se decretó suspensión, el/la Director/a deberá resolver en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la suspensión.

Reconsideración: contra la resolución se podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación, debiendo el/la Director/a pronunciarse previa consulta al Consejo de Profesores.

Reubicación educativa: el establecimiento deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro de 5 días hábiles desde que la medida quede firme, para gestionar la reubicación del/de la estudiante.

Resguardo de representación: si el apoderado/a no presenta solicitud de reconsideración, se deberá informar a la Defensoría de los Derechos de la Niñez.



Continuidad del proceso educativo

En todos los casos, el establecimiento adoptará medidas para resguardar la continuidad del proceso educativo del/de la estudiante, especialmente durante medidas cautelares o mientras se tramita reubicación, mediante entrega de actividades, coordinación pedagógica y canales formales de comunicación con el apoderado/a, dejando constancia en registros institucionales.

ARTÍCULO 41: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Toda medida que se adopte por vulneraciones a la sana convivencia escolar deberá implementarse conforme a los principios del debido proceso. En consecuencia, antes y durante su aplicación, el establecimiento garantizará un procedimiento previo, racional, justo, proporcional, no discriminatorio e inclusivo, resguardando la dignidad de todas las personas involucradas, la confidencialidad de los antecedentes y el interés superior del niño, niña o adolescente.

41.1 Garantías mínimas del debido proceso

En toda situación disciplinaria, el establecimiento garantizará, a lo menos, los siguientes derechos y resguardos:

- a) Protección de la persona afectada y adopción de medidas inmediatas de resguardo cuando corresponda.
- b) Presunción de inocencia del presunto autor o autora mientras no existan antecedentes suficientes y debidamente registrados.
- c) Notificación oportuna y clara al estudiante y a su apoderado/a respecto de la conducta atribuida, su calificación preliminar (leve, grave, gravísima o constitutiva de delito) y las normas eventualmente infringidas.
- d) Derecho del estudiante a ser escuchado/a y a entregar su versión de los hechos en una instancia formal, respetuosa y adecuada a su edad y condición.
- e) Derecho a presentar descargos, antecedentes y/o pruebas, así como a solicitar que se incorporen elementos contextuales relevantes.
- f) Investigación imparcial y fundada, con recolección de antecedentes pertinentes, evitando juicios anticipados y resguardando la integridad de las partes.
- g) Resolución fundada por escrito, indicando hechos establecidos, antecedentes considerados, fundamentos y medida adoptada (apoyo, formativa, reparatoria o sancionatoria), además de los apoyos complementarios cuando proceda.
- h) Notificación fehaciente de la decisión al estudiante y apoderado/a, dejando constancia en los registros institucionales.
- i) Derecho a solicitar revisión, reconsideración o apelación cuando proceda, dentro de los plazos y condiciones establecidos por este Reglamento.
- j) Prevención de la revictimización, resguardo del trato respetuoso y protección de datos personales en todo el proceso.



41.2 Etapas del procedimiento disciplinario

Para asegurar un procedimiento racional y justo, el establecimiento aplicará las siguientes etapas mínimas, sin perjuicio de adecuaciones por la complejidad del caso:

1) Inicio y registro

Toda situación será registrada oportunamente en el instrumento institucional correspondiente (libro de clases, libro de actas, hoja de vida y/o plataforma institucional) y será informada a Dirección y/o al Encargado/a de Convivencia Educativa, según la naturaleza de la falta.

2) Notificación de cargos

El/la estudiante y su apoderado/a serán notificados de la conducta atribuida y su calificación preliminar dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento formal de los hechos. La notificación deberá señalar, a lo menos, la descripción breve de la conducta, fecha aproximada, normas presuntamente infringidas, y el inicio del procedimiento.

3) Investigación y recopilación de antecedentes

La investigación será realizada por Inspectoría, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o por quien designe Dirección, con apoyo de la dupla psicosocial y del Programa de Integración Escolar (PIE) cuando corresponda. Se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo incluir: entrevistas, revisión de registros, recopilación de evidencias pertinentes y cualquier otro antecedente relevante. Todo deberá quedar respaldado por escrito.

4) Audiencia y descargos

Se garantizará una instancia formal de escucha del/la estudiante (y del apoderado/a cuando proceda), en la cual podrá entregar su versión de los hechos y aportar antecedentes. Esta audiencia se efectuará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de cargos, salvo impedimento justificado y registrado.

5) Resolución fundada

La Dirección del establecimiento, o quien ésta designe mediante acto interno, emitirá una resolución fundada dentro de un plazo razonable, preferentemente dentro de los 5 días hábiles posteriores a la audiencia. La resolución deberá indicar: hechos acreditados, antecedentes considerados, fundamentos, medida adoptada y, cuando corresponda, plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial complementario.

6) Notificación formal y registro

La resolución se comunicará por medio fehaciente (correo institucional, notificación escrita y/o entrevista formal) dejando constancia de su entrega, fecha y receptor, además del registro correspondiente en los instrumentos institucionales.

7) Revisión, reconsideración o apelación

Se garantizará la posibilidad real de revisión, reconsideración o apelación conforme a lo establecido en este Reglamento, antes de la ejecución definitiva de la medida cuando corresponda, resguardando el derecho a defensa y la proporcionalidad.



Plazo máximo del procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario deberá tramitarse en un plazo máximo de hasta 2 meses, contado desde la notificación de cargos, salvo casos de especial complejidad debidamente justificados y registrados.

41.3 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con nee (pie) y/o condición TEA

Cuando el/la estudiante presente necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, condición TEA u otras situaciones que requieran apoyos, el procedimiento disciplinario incorporará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio efectivo del derecho a defensa. Se considerará, a lo menos:

- a) Entrevista en ambiente regulado (espacio tranquilo, tiempos de pausa, lenguaje claro).
- b) Apoyos visuales y/o mediación comunicacional cuando corresponda.
- c) Posibilidad de acompañamiento por adulto significativo, definido por el establecimiento en coordinación con la familia, cuando sea pertinente.
- d) Participación consultiva del equipo PIE y/o dupla psicosocial para orientar medidas formativas, reparatorias y apoyos, evitando enfoques punitivos y considerando el contexto.
- e) Evaluación contextualizada de la conducta, considerando trayectoria escolar, barreras de participación, apoyos disponibles y condiciones personales del estudiante.

Lo anterior no impide aplicar medidas cuando procedan, sino que garantiza que éstas se adopten con enfoque formativo, inclusivo y proporcional.

41.4 Registro mínimo del debido proceso

El establecimiento mantendrá respaldo documental del procedimiento, que podrá incluir, a lo menos: acta o constancia de notificación, registros de entrevistas, antecedentes revisados, resolución fundada, constancia de notificación, medidas de resguardo aplicadas, plan de apoyo complementario (si procede), y solicitud/resolución de revisión, reconsideración o apelación, resguardando confidencialidad y protección de datos personales.

ARTÍCULO 42: TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y MEDIDAS APLICABLES

Se considerarán faltas aquellas conductas u omisiones de padres, madres y/o apoderados/as que vulneren la sana convivencia educativa, alteren el normal funcionamiento del establecimiento o afecten la integridad física, psicológica o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

La aplicación de medidas respecto de apoderados/as tendrá siempre un carácter preventivo, protector y formativo, resguardando el principio de proporcionalidad, el respeto a la dignidad de las personas y, especialmente, el derecho a la educación del estudiante, el cual no podrá ser afectado por conflictos o incumplimientos atribuibles a los adultos responsables.



42.1 Ejemplos de conductas constitutivas de falta (orientadoras)

Sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, se consideran ejemplos de faltas de apoderados/as:

- a) Faltar el respeto, amenazar, hostigar, difamar o realizar acciones intimidatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa (por medios presenciales o digitales).
- b) Presentarse sin cita e interrumpir clases, reuniones o actividades institucionales, alterando el funcionamiento normal del establecimiento.
- c) Incumplir reiteradamente citaciones formales a entrevistas, reuniones o instancias obligatorias, sin justificación.
- d) Negarse reiteradamente a retirar al estudiante cuando el establecimiento lo solicita fundadamente por razones de seguridad, salud, crisis emocional o aplicación de medidas formativas, conforme a protocolo.
- e) Entregar información falsa o adulterada que afecte procesos institucionales (justificaciones, autorizaciones, certificados u otros).
- f) Mantener comunicaciones agresivas, ofensivas o difamatorias a través de redes sociales, plataformas de mensajería, correos u otros canales, afectando la honra o integridad de miembros de la comunidad.
- g) Ingresar al establecimiento sin autorización o vulnerar instrucciones de control de acceso y seguridad.
- h) Incumplir deberes de colaboración mínima con el proceso educativo, tales como justificar inasistencias según procedimiento institucional, mantener datos de contacto actualizados, firmar comunicaciones relevantes y asistir a citaciones obligatorias (según la situación del estudiante).
- i) Promover o facilitar que el estudiante asista con objetos expresamente no autorizados cuando el establecimiento haya informado medidas de prevención y seguridad (por ejemplo, elementos peligrosos), conforme a reglamento y protocolos.

Nota de resguardo: Aspectos vinculados a condiciones de vulnerabilidad (por ejemplo, higiene, acceso a uniforme u otras necesidades materiales) deberán abordarse prioritariamente desde un enfoque de apoyo, orientación y derivación a redes, evitando enfoques sancionatorios o discriminatorios.

42.2 Hechos que podrían constituir delito o vulneración grave de derechos

Los hechos que pudieran constituir delito o vulneración grave de derechos (por ejemplo, maltrato físico grave, agresiones sexuales, amenazas graves, porte de armas, consumo o tráfico de drogas, lesiones, entre otros) no se tramitan solo como “faltas”, sino que obligan a activar de inmediato los protocolos de resguardo y denuncia correspondientes, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las medidas internas de protección que procedan.



42.3 Medidas posibles ante faltas de apoderados/as (progresivas y proporcionales)

Las medidas se aplicarán considerando gravedad, reiteración, contexto y riesgos para la comunidad educativa, pudiendo contemplar una o más de las siguientes:

- a) Llamado de atención y orientación verbal, dejando constancia interna cuando corresponda.
- b) Citación formal a entrevista con Profesor/a Jefe, UTP, Encargado/a de Convivencia Educativa y/o Dirección.
- c) Amonestación escrita y compromiso formal de buen trato y colaboración (acta firmada).
- d) Medidas de regulación de comunicación: establecimiento de canales formales (correo institucional/agenda), horarios y modalidad de atención; eventualmente atención únicamente con cita previa.
- e) Restricción de ingreso al establecimiento como medida de resguardo (temporal o permanente), cuando exista riesgo o antecedentes fundados, asegurando siempre alternativas de comunicación y el ejercicio de derechos del estudiante.
- f) Exigencia de cambio de apoderado/a, como medida excepcional y fundada, cuando la conducta del apoderado/a afecte gravemente la seguridad, la convivencia o el proceso educativo y no exista adherencia a medidas previas, resguardando que el estudiante cuente con un adulto responsable habilitado para ejercer el rol.
- g) Denuncia o derivación a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, Carabineros, OLN u otros), cuando proceda conforme a la naturaleza de los hechos.

Regla de resguardo esencial: En ningún caso estas medidas podrán traducirse en discriminación, menoscabo o afectación del derecho a educación del estudiante. El establecimiento adoptará acciones para asegurar continuidad pedagógica, comunicación institucional y resguardo de su bienestar.

42.4 Procedimiento y derecho a defensa del apoderado/a

Para aplicar medidas a apoderados/as, el establecimiento garantizará un procedimiento racional y justo, que incluirá, al menos:

- a) Registro de los hechos (acta, bitácora, correo electrónico, evidencia digital u otros), resguardando confidencialidad.
- b) Notificación formal al apoderado/a sobre la conducta atribuida y la medida propuesta, cuando corresponda.
- c) Instancia de entrevista o audiencia para que el apoderado/a entregue su versión y/o antecedentes.
- d) Resolución fundada por parte de Dirección o autoridad designada, indicando medida aplicada y condiciones de vigencia.
- e) Posibilidad de solicitar reconsideración por escrito dentro de un plazo razonable definido por el establecimiento, resguardando trazabilidad.



ARTÍCULO 43: DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Consejo Escolar, en su calidad de instancia representativa de la comunidad educativa, deberá conocer, analizar y pronunciarse respecto de las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, en conformidad con la normativa vigente.

La actualización anual del Reglamento deberá ser presentada al Consejo Escolar durante la primera o segunda sesión ordinaria del año escolar, dejando constancia en acta formal de: fecha de sesión, quórum, materias revisadas, acuerdos adoptados y observaciones registradas por los integrantes.

En caso de requerirse modificaciones durante el año lectivo, la Dirección deberá presentar la propuesta al Consejo Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda, asegurando la debida trazabilidad del proceso, su fundamentación y los ajustes incorporados.

Una vez finalizado el proceso de revisión y pronunciamiento del Consejo Escolar, la Dirección dispondrá su aprobación interna conforme al procedimiento institucional y comunicará oficialmente los cambios mediante los canales formales del establecimiento (circulares, correo institucional, plataforma oficial y/o sitio web institucional), indicando fecha de entrada en vigencia.

ARTÍCULO 44: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La socialización del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos será de carácter sistemático, preventivo y progresivo, con el fin de garantizar que todos los estamentos conozcan su contenido, sentido formativo y procedimientos de actuación.

Durante los primeros meses del año académico (marzo–abril), el establecimiento implementará un plan de difusión diferenciado, que contemplará, a lo menos:

- a) Estudiantes: orientación por curso, trabajo con normas de aula, charlas preventivas y revisión de derechos, deberes y conductas esperadas.
- b) Padres, madres y/o apoderados: presentación en reuniones de microcentro, entrega de resumen ejecutivo y explicación del debido proceso y protocolos prioritarios.
- c) Docentes y asistentes de la educación: jornadas de actualización, inducción de procedimientos, roles y registro formal de actuaciones.

El Reglamento y sus actualizaciones serán puestos a disposición de la comunidad educativa en formato digital, mediante envío a correos institucionales, página web del colegio, plataforma oficial y/o repositorio digital del establecimiento, además de su disponibilidad permanente en dependencias del establecimiento para cuando corresponda.

La comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar las disposiciones del Reglamento. Asimismo, podrá canalizar sugerencias de mejora mediante conducto regular, las que podrán ser consideradas en procesos de revisión anual.



44.1 Checklist de evidencias de socialización (trazabilidad y respaldo)

Con el objetivo de asegurar trazabilidad y respaldo ante procesos de fiscalización, el establecimiento mantendrá un registro verificable de la socialización del Reglamento Interno, mediante los siguientes medios de evidencia (según corresponda):

A. Evidencias con estudiantes

Registro en Libro de Clases (anotación de orientación, contenido trabajado y fecha).
Lista de asistencia por curso en instancia de socialización (si aplica).
Material de apoyo utilizado (presentación, guía, afiche o infografía institucional).
Registro de acuerdos de normas de aula y/o compromisos de curso (si aplica).

B. Evidencias con padres, madres y/o apoderados

Acta de reunión de microcentro que incluya: tema tratado, fecha, curso, responsable y acuerdos.
Lista de asistencia firmada de reunión (o respaldo digital equivalente).
Envío de correo masivo institucional con Reglamento/actualización adjunta o enlace de descarga.
Constancia de publicación en plataforma institucional/repo digital (captura o registro de publicación).

C. Evidencias con docentes y asistentes de la educación

Acta o minuta de jornada de actualización y/o consejo técnico.
Lista de asistencia firmada de docentes y asistentes.
Registro de envío por correo institucional del documento y/o protocolos actualizados.
Evidencia de inducción a personal nuevo (acta de inducción, pauta firmada o registro de capacitación).

D. Evidencias institucionales transversales

Publicación en sitio web y/o redes oficiales institucionales (cuando corresponda).
Respaldo del repositorio digital oficial (Drive/plataforma) con control de acceso.
El equipo directivo, junto al equipo de convivencia educativa, será responsable de resguardar esta documentación conforme a criterios de confidencialidad, protección de datos y disponibilidad ante requerimientos de fiscalización.

ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Reglamento Interno Escolar tiene por finalidad orientar la vida escolar mediante normas claras, formativas y coherentes con el marco normativo vigente, promoviendo una convivencia democrática, inclusiva, libre de violencia y basada en el enfoque de derechos.

En concordancia con la normativa educacional vigente y la Política Nacional de Convivencia Educativa, son objetivos específicos del Reglamento:

a) Establecer normas claras de funcionamiento y relacionamiento entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, precisando derechos, deberes, responsabilidades y conductos regulares.



- b) Resguardar condiciones adecuadas para el aprendizaje y el bienestar, promoviendo espacios seguros, respetuosos y protectores.
- c) Unificar criterios institucionales sobre conductas esperadas y medidas formativas, favoreciendo coherencia, equidad e inclusión.
- d) Establecer procedimientos y protocolos de actuación frente a conflictos y vulneraciones, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y la proporcionalidad de las medidas.
- e) Fortalecer una cultura preventiva y restaurativa, promoviendo habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, participación activa y corresponsabilidad con las familias.

ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento adscribe a la definición de convivencia escolar contenida en la normativa vigente, entendiéndola como la coexistencia e interacción cotidiana entre los integrantes de la comunidad educativa, basada en relaciones respetuosas, inclusivas y democráticas, que favorecen el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado.

Para efectos del presente Reglamento, la convivencia educativa se comprende como un proceso formativo permanente, que se expresa en:

- a) La construcción de vínculos de buen trato y reconocimiento de la dignidad de todas las personas.
- b) La prevención de toda forma de violencia, discriminación y trato degradante, en coherencia con el enfoque de derechos.
- c) La resolución pacífica, dialógica y, cuando corresponda, restaurativa de los conflictos.
- d) La participación corresponsable de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor.
- e) La promoción del bienestar socioemocional, la inclusión, la equidad y la perspectiva de género.

El establecimiento declara como conceptos clave para la gestión de convivencia:

a) Conflicto: situación de desacuerdo o tensión entre personas o grupos, que debe abordarse pedagógicamente.

b) Violencia escolar: conductas intencionales que generan daño físico, psicológico, sexual, digital o simbólico, y que requieren intervención institucional.

c) Acoso escolar (bullying): forma de violencia reiterada entre pares, con asimetría de poder, que produce daño sostenido.

d) Violencia digital/ciberacoso: agresión o hostigamiento por medios tecnológicos, redes sociales o mensajería.

e) Discriminación arbitraria: trato diferenciado injustificado por motivos personales o sociales (género, identidad, orientación, nacionalidad, discapacidad, condición socioeconómica u otros).

f) Medidas formativas y restaurativas: acciones orientadas a reflexión, reparación del daño y aprendizaje de habilidades para la convivencia.



ARTÍCULO 47: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento contará formalmente con un/a Encargado/a de Convivencia Educativa, designado/a por la Dirección, quien liderará la gestión institucional en esta materia, coordinando acciones preventivas, formativas, de intervención y seguimiento, en coherencia con el PEI, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y el presente Reglamento.

Perfil mínimo recomendado:

- a) Formación profesional pertinente (educación, ciencias sociales, psicología, trabajo social u otra afín).
- b) Conocimiento actualizado de normativa educacional, enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género.
- c) Competencias en mediación, resolución de conflictos, prevención de violencia y trabajo con redes.
- d) Habilidades de planificación, registro, seguimiento y coordinación intersectorial.

Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa:

- ✓ Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, definiendo acciones, responsables, plazos e indicadores.
- ✓ Coordinar el Equipo de Convivencia Educativa, convocando reuniones periódicas, levantando actas y asegurando trazabilidad de acuerdos.
- ✓ Proponer medidas preventivas y formativas por nivel y curso, priorizando el trabajo promocional (buen trato, participación, habilidades socioemocionales).
- ✓ Activar, coordinar y supervisar la aplicación de protocolos de actuación, resguardando debido proceso, confidencialidad y no revictimización.
- ✓ Informar periódicamente a Dirección, Equipo Directivo y Consejo Escolar sobre avances, nudos críticos, casos relevantes (sin vulnerar confidencialidad) y requerimientos institucionales.
- ✓ Articular y gestionar redes territoriales para el abordaje integral de situaciones complejas (salud, protección de derechos, OLN, entre otros).
- ✓ Promover instancias de capacitación interna para docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Asegurar acciones de socialización anual del Reglamento y sus actualizaciones, manteniendo evidencias verificables.

La Dirección garantizará condiciones de funcionamiento del cargo (tiempo asignado, apoyo del equipo, acceso a información institucional y recursos mínimos), promoviendo una cultura de colaboración y corresponsabilidad.

ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento educacional contará con Protocolos de Actuación como instrumentos técnico-operativos destinados a garantizar el ejercicio efectivo de derechos, la protección de la integridad física y psíquica, y la respuesta oportuna, pertinente y proporcional ante situaciones que afecten la convivencia escolar, la seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes.



Los protocolos se aplicarán con enfoque de derechos, interés superior del niño, no discriminación, perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y protección integral, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley N.° 20.536, Ley General de Educación N.° 20.370, Ley N.° 21.430, Ley N.° 21.545 y Ley N.° 21.675, además de las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

48.1 Principios rectores para la aplicación de protocolos

En toda activación y tramitación de un protocolo, el establecimiento asegurará:

- a) Confidencialidad y protección de datos:** resguardo de la identidad y antecedentes de las personas involucradas, evitando difusión innecesaria de información.
- b) No revictimización:** se adoptarán medidas para evitar reiteración de relatos, exposición pública, estigmatización o contacto innecesario con presuntos agresores.
- c) Medidas de resguardo inmediatas:** acciones urgentes para proteger a la persona afectada, prevenir nuevos daños y estabilizar el clima escolar.
- d) Debido proceso:** investigación racional, justa e imparcial, con derecho a ser oído, aportar antecedentes y recurrir a revisión, según el procedimiento del presente Reglamento.
- e) Proporcionalidad y enfoque formativo-restaurativo:** medidas coherentes con la gravedad, contexto y trayectoria del estudiante, privilegiando acciones educativas, reparatorias y de apoyo.
- f) Ajustes razonables:** cuando se trate de estudiantes con NEE, condición TEA u otras necesidades, se incorporarán apoyos y adecuaciones para asegurar comprensión y participación efectiva.
- g) Coordinación interinstitucional:** cuando corresponda, se activarán redes externas (salud, protección de derechos, SENDA, OLN, fiscalía, tribunales u otras) conforme al marco legal y a la gravedad del hecho.

48.2 Listado mínimo de protocolos institucionales

El establecimiento mantendrá, a lo menos, los siguientes protocolos formalizados, vigentes y difundidos:

- ✓ Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia y maltrato entre estudiantes (incluye acoso escolar/bullying).
- ✓ Protocolo de actuación frente a ciberacoso, violencia digital y difusión de imágenes/audios sin consentimiento.
- ✓ Protocolo de actuación frente a maltrato de un adulto hacia un/a estudiante.
- ✓ Protocolo de actuación frente a agresión de estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa.
- ✓ Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (negligencia, abandono, vulneración grave u otras).
- ✓ Protocolo de actuación frente a abuso sexual, agresiones sexuales y situaciones de connotación sexual.
- ✓ Protocolo de actuación frente a acoso sexual, violencia sexual y violencia de género en el contexto educativo (en coherencia con Ley N.° 21.675).



- ✓ Protocolo de actuación frente a porte, consumo, microtráfico o tráfico de alcohol y otras drogas.
- ✓ Protocolo de actuación frente a porte o tenencia de armas, objetos peligrosos o elementos que pongan en riesgo la seguridad.
- ✓ Protocolo DEC: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (prevención, intervención, resguardo y seguimiento).
- ✓ Protocolo AVD: Protocolo de apoyo y acompañamiento para Actividades de la Vida Diaria (cuando corresponda por modalidad educativa y/o inclusión).
- ✓ Protocolo de accidentes escolares y activación de seguro escolar (articulado con el PISE y primeros auxilios).
- ✓ Protocolo de retención y acompañamiento a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

El establecimiento podrá incorporar protocolos complementarios, de acuerdo con su realidad territorial, diagnóstico institucional y actualización normativa.

48.3 Estructura estándar “paso a paso” para todos los protocolos

Para asegurar coherencia, trazabilidad y calidad técnica, cada protocolo institucional deberá contener, como mínimo:

- a) Objetivo y alcance (qué situaciones aborda, a quién aplica y en qué espacios).
- b) Definiciones clave y criterios de activación (qué hechos lo activan y cómo se registra el inicio).
- c) Responsables y roles (Dirección, Inspectoría UTP, Encargado/a de Convivencia, dupla psicosocial, PIE, docentes, asistentes, etc.).
- d) Medidas inmediatas de resguardo y contención (primeras acciones en las primeras 24 horas, según caso).
- e) Procedimiento de investigación/recopilación de antecedentes (entrevistas, registros, revisión de evidencias), con plazos.
- f) Comunicación y notificación a familias (medios fehacientes, registro de citación, resguardos de confidencialidad).
- g) Medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y/o disciplinarias (criterios de proporcionalidad y vínculo con artículos de faltas).
- h) Derivación a redes externas y obligación de denuncia cuando proceda (plazos legales y responsables).
- i) Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE/TEA (medidas concretas de acceso y participación).
- j) Plan de seguimiento y cierre (responsables, evidencias, evaluación de efectividad, reintegro y acuerdos).
- k) Registros obligatorios (actas, bitácoras, informes, checklist) y resguardo documental.

48.4 Registros y evidencias mínimas

Toda aplicación de un protocolo deberá dejar evidencia suficiente y ordenada, resguardando confidencialidad, a través de:



- Acta de activación del protocolo (fecha, hora, responsable, motivo).
- Registro de medidas de resguardo adoptadas y responsables.
- Actas de entrevistas y/o declaraciones (con firma o constancia).
- Registro de citaciones, comunicaciones y notificaciones al apoderado/a (correo institucional u otro medio fehaciente).
- Informe de cierre con medidas aplicadas, apoyos implementados y seguimiento acordado.
- Respaldo de derivaciones a redes y/o denuncia (cuando corresponda).

48.5 Difusión, capacitación y actualización

Los protocolos deberán ser difundidos y socializados anualmente a estudiantes, apoderados y funcionarios, dejando evidencias de dicha socialización. Asimismo, el establecimiento desarrollará instancias de capacitación interna para asegurar comprensión y aplicación homogénea.

La revisión y actualización de los protocolos se realizará al menos una vez al año, o antes si existieran cambios normativos, contingencias relevantes o hallazgos de fiscalización que lo ameriten, informando al Consejo Escolar y a la comunidad educativa por los canales oficiales.

ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento implementará acciones estratégicas permanentes para fortalecer una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión, la prevención de violencia y el bienestar socioemocional. Estas acciones se organizarán en las siguientes líneas:

Formación y actualización de funcionarios/as:

- a) Capacitación anual a docentes, asistentes y directivos en temáticas prioritarias (buen trato, prevención de violencia, enfoque de género, inclusión y protocolos).
- b) Inducción obligatoria a funcionarios nuevos respecto del Reglamento y protocolos.

Diagnóstico y monitoreo institucional:

- a) Diagnóstico participativo anual de convivencia (encuestas, sociograma, entrevistas u otros).
- b) Priorización de cursos y espacios críticos, definiendo acciones focalizadas.

Intervención y apoyo en cursos con mayores dificultades:

- a) Plan de intervención por curso cuando existan indicadores de riesgo (conflictos reiterados, agresiones, ausentismo asociado a convivencia).
- b) Acciones de habilidades socioemocionales y resolución de conflictos, con seguimiento.

Atención y acompañamiento a estudiantes y familias:



- a) Atención oportuna ante necesidades socioemocionales y convivenciales.
- b) Coordinación con familias y redes externas cuando corresponda.

Gestión oportuna de casos y aplicación de protocolos:

- a) Activación de protocolos con registros, medidas de resguardo y seguimiento.
- b) Evaluación de efectividad de las medidas implementadas.

ARTÍCULO 50: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE BUENA CONVIVENCIA

El establecimiento desarrollará estrategias integrales de prevención primaria, secundaria y terciaria para promover entornos seguros y protectores, con énfasis en buen trato, participación y prevención de toda forma de violencia.

Medidas mínimas:

Prevención y detección temprana:

- Aplicación semestral de herramientas diagnósticas (sociograma, encuesta de clima, observación de aula u otras).
- Identificación temprana de exclusión, riesgo de acoso, violencia digital o conflictos escalados.

Promoción de cultura de buen trato:

- Campañas semestrales por valores institucionales (respeto, dignidad, solidaridad, justicia, compromiso).
- Actividades por nivel (orientación, tutorías, consejos de curso, talleres SEL u otros).

Educación y sensibilización:

- Cápsulas formativas, charlas y talleres con redes territoriales.
- Material preventivo institucional (infografías, cápsulas, protocolos simplificados para familias).

Reconocimiento positivo:

- Estrategias de refuerzo y reconocimiento de conductas prosociales por curso y a nivel institucional.
- Acciones restaurativas cuando corresponda, con foco en reparación y reintegración.

Evaluación de medidas:

- Registro de acciones preventivas realizadas (fecha, curso, responsable, evidencia).
- Seguimiento de indicadores (conflictos reiterados, denuncias, derivaciones, percepción de clima).



ARTÍCULO 51: NORMAS SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Con el objetivo de favorecer un ambiente ordenado, seguro y respetuoso, el establecimiento regula el uso del uniforme escolar y la presentación personal desde un enfoque formativo, inclusivo y no discriminatorio.

Responsabilidad y progresividad:

Desde Prekínder a 4° básico, la responsabilidad principal recae en padres, madres y/o apoderados.

Desde 5° básico a 8° básico, se promueve autonomía progresiva del estudiante, con acompañamiento familiar.

Enfoque de no discriminación:

El establecimiento no aplicará medidas disciplinarias por características personales relacionadas con identidad, expresión de género, contextos culturales u otras condiciones protegidas.

Se respetará el derecho del estudiantado a utilizar la indumentaria institucional acorde a su identidad de género.

Cabello, accesorios y seguridad:

No se imponen restricciones arbitrarias respecto del largo del cabello.

Por razones de seguridad e higiene, se solicitará recoger el cabello y retirar accesorios que impliquen riesgo, con criterio pedagógico.

Recomendaciones formativas:

Se sugiere mantener presentación ordenada e higiene personal como expresión de autocuidado y respeto.

Ante dificultades económicas para acceder a uniforme, el establecimiento orientará apoyos internos o redes, evitando prácticas discriminatorias.

El establecimiento no se responsabiliza por pérdida o extravío de prendas o accesorios personales.

ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR

52.1 Orientaciones generales:

Dentro de los valores institucionales se reconoce la presentación personal como una expresión de autocuidado y sentido de pertenencia. El uniforme institucional es de uso obligatorio en instancias escolares regulares y complementarias, salvo disposición distinta definida por Dirección.

Es deber de padres, madres y/o apoderados proporcionar el uniforme y procurar que las prendas estén marcadas para identificación. En caso de dificultades económicas acreditables, el



establecimiento orientará apoyos y alternativas institucionales, procurando que ello no afecte la permanencia, participación ni la dignidad del/la estudiante.

52.2 Vestuario escolar (personalización institucional):

Uniforme diario: calcetas grises polera y falda institucional (si corresponde) Pantalón gris.

Polerón/chaqueta institucional: de color gris o azul marino.

Calzado: zapatos negros.

52.3 Uso del delantal:

Niveles que lo usan: Educación parvularia a 8 básico.

Características: delantal institucional hasta 4° básico. Delantal blanco de 5° a 8° básico.

52.4 Clase de educación física y/o actividad deportiva

Tenida deportiva oficial: buzo institucional.

Uso en salidas/representación deportiva: buzo institucional.

ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La comunidad educativa reconoce a los y las estudiantes como sujetos de derecho y actores centrales del proceso formativo. En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y los principios de la Ley N° 21.040, el presente Reglamento establece los derechos y deberes de los y las estudiantes, en coherencia con el enfoque de convivencia educativa, bienestar y participación.

53.1 Derechos del estudiante

El/la estudiante, entendido/a como sujeto en formación integral y permanente, tiene derecho a:

- ✓ Acceder a una educación que garantice su desarrollo integral y respetuosa de sus características personales.
- ✓ Recibir atención educativa oportuna, inclusiva y adecuada a sus necesidades.
- ✓ No ser objeto de discriminaciones arbitrarias en ningún contexto del proceso educativo.
- ✓ Desarrollarse en un entorno de respeto y tolerancia, con garantía de integridad física y moral, libre de tratos degradantes o humillantes.
- ✓ Que se respete su libertad personal, de conciencia, creencias religiosas, convicciones ideológicas y manifestaciones culturales.
- ✓ Expresar su identidad de género y orientación sexual de manera libre y sin discriminación.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos reguladores del funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Recibir una enseñanza de calidad en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el logro de aprendizajes significativos.



- ✓ Ser tratado/a con dignidad, respeto y sin discriminación, valorando su individualidad y diversidad.
- ✓ Utilizar las instalaciones del establecimiento para su desarrollo académico y social, conforme a lo estipulado por la institución.
- ✓ Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares, pudiendo ser derivado/a a profesionales del equipo psicosocial o PIE cuando corresponda.
- ✓ Acceder a beneficios sociales como alimentación (JUNAEB) y seguros escolares según lo establece el DS N° 313.
- ✓ Participar democráticamente en la elección del Centro de Estudiantes, desde 7° básico en adelante.
- ✓ Recibir apoyo en caso de embarazo o maternidad, conforme a la normativa vigente.
- ✓ 15. Participar en ceremonias institucionales, como la licenciatura, salvo disposición contraria por conducta sancionada previamente como falta gravísima y conforme al debido proceso.
- ✓ Ser objeto de seguimiento y derivación en situaciones de dificultad conductual, académica o socioemocional.
- ✓ Conocer sus calificaciones académicas y recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño.
- ✓ Acceder efectivamente a sus tiempos de recreo y descanso.
- ✓ Participar en movilizaciones estudiantiles conforme a normativa vigente y procedimientos institucionales, cuando corresponda.

53.2 Deberes del estudiante

El/la estudiante, en su rol formativo, tiene la obligación de:

- ✓ Asistir y llegar puntualmente a clases, considerando el mínimo legal del 85% de asistencia para promoción escolar.
- ✓ Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo retiro formal autorizado conforme al reglamento.
- ✓ Utilizar correctamente el uniforme institucional en actividades académicas y de representación externa, cuando corresponda.
- ✓ Cumplir rigurosamente con los horarios establecidos por el establecimiento.
- ✓ Mantener una adecuada presentación personal e higiene diaria.
- ✓ Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad, sin discriminaciones.
- ✓ Usar un lenguaje apropiado, sin expresiones ofensivas, vulgares o violentas.
- ✓ Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y el Plan de Convivencia Escolar.
- ✓ Participar activamente en clases, cumpliendo con tareas, instrucciones y manteniendo una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- ✓ Portar los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
- ✓ Cuidar sus pertenencias y los recursos materiales e instalaciones del establecimiento.
- ✓ Solicitar los pases correspondientes ante retrasos o ausencias, conforme a los procedimientos internos.



- ✓ Respetar las normas específicas de cada asignatura y los espacios pedagógicos.
- ✓ Abstenerse de manifestaciones sexuales explícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- ✓ Evitar juegos bruscos y comportamientos que perturben la sana convivencia.
- ✓ Cumplir los compromisos asumidos frente a compañeros/as, docentes y el establecimiento.
- ✓ No consumir, portar ni comercializar sustancias prohibidas, tales como alcohol, drogas o tabaco.
- ✓ Cumplir con la entrega de evaluaciones y trabajos escolares en los plazos establecidos.
- ✓ No acceder a sectores restringidos sin autorización.
- ✓ No utilizar dispositivos tecnológicos sin autorización durante las clases y actividades pedagógicas, respetando las normas internas vigentes.
- ✓ Respetar a todos los integrantes de la comunidad, incluyendo el trato responsable en plataformas digitales y redes sociales.

ARTÍCULO 54: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y en coherencia con la Ley N° 21.040, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- ✓ Recibir un trato digno, equitativo y sin discriminación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en instancias institucionales de consulta y participación a través de sus representantes, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Exigir una educación de calidad, coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el currículo oficial del MINEDUC.
- ✓ Solicitar entrevistas en los horarios definidos por el establecimiento, mediante los canales formales.
- ✓ Ser informados sobre las normativas internas del establecimiento, incluyendo reglamentos, protocolos y planes institucionales.
- ✓ Comunicar oportunamente situaciones relevantes que afecten el proceso escolar de su hijo/a, respetando el conducto regular.
- ✓ Participar en actividades educativas y formativas a las que sean convocados como apoderados.
- ✓ Organizarse como Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, conforme al marco normativo vigente.
- ✓ Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante, cuando corresponda.
- ✓ Presentar sugerencias, reclamos o peticiones a través de las vías oficiales establecidas por el establecimiento.
- ✓ Autorizar el retiro del estudiante conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.
- ✓ Autorizar la participación de su hijo/a en charlas y actividades formativas, conforme a los procedimientos institucionales y resguardos establecidos.



Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución colaboran de manera activa por el bienestar, la protección y la formación integral del estudiantado.

ARTÍCULO 55: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 21.040 y el enfoque formativo de convivencia educativa, los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

- ✓ Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contribuyendo activamente a su cumplimiento.
- ✓ Mantener una conducta respetuosa y promover el trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar los conductos formales de comunicación institucional (conducto regular), evitando vías informales que dificulten la gestión educativa.
- ✓ Promover en sus hijos hábitos de higiene, autocuidado, seguridad y responsabilidad.
- ✓ Fomentar el respeto y la protección del entorno físico y social del establecimiento.
- ✓ Asumir responsabilidad por daños ocasionados por su hijo/a a bienes del establecimiento o de terceros, según corresponda.
- ✓ Participar y apoyar las acciones educativas y formativas impulsadas por el establecimiento.
- ✓ Estimular la participación de su hijo/a en actividades extracurriculares o complementarias que aporten al desarrollo integral.
- ✓ Asistir puntual y regularmente a reuniones, talleres, microcentros y actividades convocadas; en caso de ausencia, justificar por los medios establecidos.
- ✓ Cumplir y colaborar con las recomendaciones pedagógicas, emocionales o conductuales entregadas por el establecimiento y/o profesionales tratantes cuando proceda.
- ✓ Abstenerse de emitir expresiones descalificadoras o difamatorias hacia la institución o sus integrantes, especialmente en redes sociales o medios digitales.
- ✓ Velar por el bienestar físico, emocional y social de su hijo/a, colaborando con el establecimiento ante situaciones de riesgo.
- ✓ Informar y dar cumplimiento a disposiciones internas y orientaciones administrativas emitidas por el establecimiento.
- ✓ Responder oportunamente a comunicaciones institucionales y entregar formularios, colillas o autorizaciones cuando se requiera.
- ✓ Mantener actualizados los datos de contacto, domicilio y responsables del estudiante; informar cambios de forma inmediata.
- ✓ Supervisar que su hijo/a no porte objetos no autorizados o de alto valor económico, incluyendo dispositivos tecnológicos, conforme a las normas internas vigentes; asumiendo responsabilidad por pérdidas o extravíos.
- ✓ Comunicar formalmente situaciones de convivencia o vulneración de derechos que afecten a su hijo/a o a otros estudiantes, por los canales institucionales.



- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes situaciones de vulneración de derechos ocurridas fuera del establecimiento cuando corresponda, informando a Inspectoría General o Convivencia Escolar para activar medidas internas de resguardo.

ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Conforme al Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996 y normativa complementaria), y en coherencia con los principios de bienestar y convivencia educativa, el personal docente tiene derecho a:

- ✓ Recibir un trato respetuoso, digno y libre de discriminación por parte de toda la comunidad educativa.
- ✓ Que se resguarde su integridad física, psíquica y moral, evitando cualquier trato vejatorio, humillante o denigrante.
- ✓ Ejercer su labor profesional en un ambiente de respeto y condiciones adecuadas para la enseñanza.
- ✓ Acceder a instancias de formación y desarrollo profesional continuo.
- ✓ Ejercer libertad de conciencia y mantener sus convicciones personales, sin discriminación, dentro del marco institucional y normativo.
- ✓ Desarrollar trabajo colaborativo con colegas y equipos profesionales, favoreciendo la mejora continua.
- ✓ Participar voluntariamente en asociaciones u organizaciones gremiales conforme a la ley.
- ✓ Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, contractuales y legales.

ARTÍCULO 57: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente deberá:

- ✓ Cumplir y aplicar las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los instrumentos de gestión vigentes.
- ✓ Proporcionar una enseñanza coherente con los principios del PEI y los objetivos curriculares establecidos por el MINEDUC.
- ✓ Mantener un trato respetuoso, lenguaje adecuado y conductas pertinentes al rol formativo, según edad y etapa de desarrollo del estudiantado.
- ✓ Promover estrategias pedagógicas inclusivas y un clima de aula respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje.
- ✓ Conocer y respetar la normativa interna, incluyendo protocolos institucionales y procedimientos de convivencia escolar.
- ✓ Informar al estudiantado sobre normas de trabajo, evaluaciones y criterios relevantes de la asignatura que imparte.
- ✓ Mantener comunicación efectiva con apoderados y estudiantes, usando canales institucionales y respetando el conducto regular.
- ✓ Convocar a entrevistas y reuniones cuando corresponda, conforme a horarios y procedimientos institucionales.
- ✓ Registrar en el libro de clases o plataforma institucional los antecedentes relevantes para el seguimiento pedagógico y convivencial.



- ✓ Informar oportunamente resultados, retroalimentación y avances del proceso de aprendizaje.
- ✓ Derivar situaciones a las instancias pertinentes (UTP, Inspectoría, Convivencia, PIE, dupla psicosocial), según corresponda.
- ✓ Resguardar la confidencialidad de antecedentes sensibles del estudiantado y de la comunidad educativa.
- ✓ Cumplir horarios, deberes profesionales y labores asignadas por Dirección/UTP conforme a normativa laboral y educativa.
- ✓ Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia, cumpliendo instrucciones institucionales.

ARTÍCULO 58: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistentes de la educación a todo el personal no docente que participa en el quehacer educativo del establecimiento. En coherencia con el marco normativo vigente, tienen derecho a:

- ✓ Desempeñarse en un entorno laboral basado en el respeto, la equidad y la inclusión.
- ✓ Que se resguarde su integridad física, psicológica y moral, prohibiéndose todo tipo de maltrato.
- ✓ No ser objeto de discriminación por motivos personales, sociales, culturales o de cualquier otra naturaleza.
- ✓ Recibir respaldo institucional ante situaciones que vulneren su función o dignidad profesional, activando procedimientos internos cuando corresponda.
- ✓ Participar en instancias de coordinación institucional cuando sea pertinente a sus funciones.
- ✓ Ser informados oportunamente respecto de situaciones que afecten su desempeño o seguridad laboral.
- ✓ Asociarse y organizarse conforme a derecho.
- ✓ Contar con los medios y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.
- ✓ Expresar opiniones e ideas de manera respetuosa, dentro del marco institucional.
- ✓ Acceder a instancias de capacitación y formación promovidas por el establecimiento, según disponibilidad.

ARTÍCULO 59: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/as asistentes de la educación deberán:

- ✓ Desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.
- ✓ Cumplir las disposiciones internas del establecimiento y las instrucciones propias de su cargo.
- ✓ Relacionarse con respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Resguardar la privacidad del estudiantado y abstenerse de difundir imágenes o registros institucionales en redes personales, conforme a la Ley N° 19.628 y normas internas.



- ✓ Proteger la dignidad de estudiantes y funcionarios, evitando comentarios, conductas o acciones que generen daño.
- ✓ Reportar oportunamente hechos relevantes que afecten la convivencia, seguridad o integridad de miembros de la comunidad.
- ✓ Cumplir puntualmente su jornada laboral y responsabilidades asignadas.
- ✓ Colaborar en la formación del estudiantado desde un rol de referencia y respeto.
- ✓ Cumplir protocolos de actuación institucionales cuando corresponda (convivencia, seguridad, emergencias u otros).

ARTÍCULO 60: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos tienen derecho a:

- ✓ Liderar y coordinar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión.
- ✓ Desempeñar su labor en un ambiente de respeto, colaboración y bienestar profesional.
- ✓ Ser tratados con dignidad y resguardo de su integridad física y moral.
- ✓ Estar protegidos frente a discriminación y prácticas de hostigamiento o maltrato.
- ✓ Recibir apoyo institucional ante situaciones que afecten su función o dignidad profesional.
- ✓ Expresar opiniones de manera respetuosa y técnica, en coherencia con el rol directivo y el marco normativo.
- ✓ Ser informados por el sostenedor respecto de situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 61: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos deberán:

- ✓ Ejercer sus funciones con compromiso, idoneidad, probidad y responsabilidad profesional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el PEI, el Reglamento Interno, el Plan de Convivencia y demás instrumentos institucionales.
- ✓ Promover el respeto y el buen trato en todas las relaciones laborales y educativas dentro del establecimiento.
- ✓ Resguardar la privacidad y dignidad del estudiantado y funcionarios, conforme a la Ley N° 19.628 y normativa interna.
- ✓ Ejercer liderazgo pedagógico y de gestión escolar orientado a la mejora continua y la calidad educativa.
- ✓ Impulsar el perfeccionamiento profesional del equipo docente y asistentes de la educación, según diagnóstico institucional.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de recursos, condiciones y apoyos para el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.
- ✓ Actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia, resguardando el debido proceso y la protección de derechos.



- ✓ Proteger y respaldar a funcionarios/as ante vulneraciones a su derecho a un trato digno, activando medidas institucionales cuando corresponda.
- ✓ Promover coherencia institucional entre lo normativo, lo formativo y lo restaurativo en la gestión de convivencia.

ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA

En concordancia con el marco normativo vigente y con un enfoque inclusivo y de derechos (Ley N° 20.370, Ley N° 20.845, Ley N° 21.545 y Ley N° 21.675), el establecimiento promoverá una gestión pedagógica integral, centrada en el bienestar y el desarrollo pleno de sus estudiantes, asegurando condiciones adecuadas para el acceso, permanencia, participación y progreso de las trayectorias educativas.

La gestión pedagógica comprende el conjunto de políticas, prácticas y procedimientos vinculados a la organización, planificación, implementación, monitoreo y evaluación del proceso educativo, con el propósito de garantizar aprendizajes significativos y el desarrollo integral del estudiantado, considerando la diversidad de necesidades y contextos.

Para estos efectos, el establecimiento resguardará, a lo menos, las siguientes disposiciones:

a) Gestión curricular y planificación: Implementar planificaciones de aula y de ciclo alineadas al currículo nacional, incorporando estrategias diversificadas, adecuaciones y metodologías activas, asegurando coherencia entre objetivos, actividades, evaluación y retroalimentación.

b) Enseñanza y aprendizaje en el aula: Favorecer ambientes de aprendizaje respetuosos, seguros e inclusivos, promoviendo la participación activa del estudiantado y el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y ciudadanas.

c) Evaluación del aprendizaje: Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación pertinentes, variados y coherentes con el Reglamento de Evaluación del establecimiento, resguardando criterios de inclusión, ajustes razonables cuando corresponda y retroalimentación oportuna orientada a la mejora.

d) Apoyo al desarrollo de los estudiantes: Fortalecer acciones de orientación, apoyo socioemocional y acompañamiento pedagógico, articulando el trabajo con equipos de apoyo (PIE, dupla psicosocial, convivencia educativa u otros), según las necesidades detectadas.

e) Trabajo colaborativo y acompañamiento técnico: Promover el trabajo colaborativo docente y el acompañamiento profesional, coordinando acciones de mejora continua con las unidades técnico-pedagógicas internas y/o instancias del sostenedor/SLEP cuando corresponda.

f) Orientación educacional y vocacional: Implementar acciones de orientación de acuerdo con los planes del MINEDUC y/o del establecimiento, que fomenten el autoconocimiento, la convivencia, la participación, la toma de decisiones informadas y la proyección de trayectorias educativas y laborales.



g) Inclusión y ajustes razonables: Garantizar medidas de apoyo y ajustes razonables para estudiantes que lo requieran, conforme a principios de no discriminación, equidad e inclusión, asegurando que dichos apoyos se planifiquen, registren, evalúen y ajusten según evolución y necesidades.

Estas disposiciones deberán integrarse transversalmente en la gestión institucional, con mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua, dejando registros y evidencias de implementación según corresponda.

ARTÍCULO 63: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD, CONTINUIDAD EDUCATIVA Y NO DISCRIMINACIÓN

El establecimiento garantizará el derecho a la educación, permanencia y continuidad escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, en conformidad con la normativa vigente, resguardando un trato digno, inclusivo y libre de discriminación, en coherencia con la Ley N° 20.418, la Ley N° 21.430 y los principios de convivencia, bienestar y participación establecidos en la Ley N° 21.675.

La protección a la maternidad y paternidad se implementará mediante medidas formativas, pedagógicas y de apoyo, con enfoque de derechos, perspectiva de género y resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente.

Para estos efectos, el establecimiento asegurará, a lo menos:

a) No discriminación y resguardo de la dignidad: Prohibición de cualquier forma de estigmatización, trato discriminatorio, humillante o excluyente asociado a la condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Continuidad educativa garantizada: Implementación de medidas que permitan sostener el proceso educativo, evitando interrupciones injustificadas y asegurando acceso a actividades curriculares y evaluativas.

c) Flexibilización y adecuaciones pedagógicas: Aplicación de ajustes razonables y flexibilización fundada (asistencia, plazos, evaluaciones, carga académica u otras medidas pedagógicas) cuando proceda, con acuerdo y registro formal entre el establecimiento, el/la estudiante y su apoderado/a.

d) Acompañamiento psicosocial y socioeducativo: Coordinación de apoyo desde el equipo de convivencia educativa, dupla psicosocial y/o PIE, según corresponda, para acompañar la trayectoria educativa, prevenir deserción y fortalecer la adherencia escolar.

e) Coordinación con redes intersectoriales: Articulación con redes externas (salud, programas de apoyo social y otros) cuando sea pertinente, resguardando confidencialidad y protección de datos.



f) Protocolo institucional de retención y apoyo: Aplicación del Protocolo de Retención para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a la normativa vigente y a los anexos institucionales, incluyendo responsables, medidas, registros mínimos y seguimiento.

g) Registro y seguimiento: Registro formal de acuerdos y medidas implementadas, con seguimiento periódico de avances, necesidades emergentes y ajustes requeridos, resguardando la confidencialidad de la información.

Estas disposiciones serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa y deberán aplicarse con criterio formativo, proporcionalidad, enfoque de derechos y resguardo del debido proceso en caso de controversias.

ARTÍCULO 64: PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

Los Protocolos de Prevención, Actuación y Respuesta constituyen instrumentos técnico-operativos que forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RIE). Su finalidad es establecer, de manera clara, secuencial y verificable, los pasos, fases, responsables y registros mínimos que el establecimiento debe aplicar frente a hechos o situaciones que ocurran en el contexto escolar y que puedan afectar la seguridad, la convivencia, el bienestar y/o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos se elaboran y aplican conforme al marco normativo vigente y a las orientaciones técnicas de los organismos competentes, incorporando especialmente un enfoque preventivo, formativo, restaurativo, inclusivo y de derechos, con perspectiva de género cuando corresponda, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo general

Normar la actuación institucional ante situaciones que amenacen o vulneren derechos, garanticen la protección y eviten la improvisación, asegurando una respuesta coordinada, oportuna, proporcional, documentada y respetuosa de la dignidad de todas las personas involucradas.

Alcance y obligatoriedad

Los protocolos son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y otros actores que participen en actividades institucionales), aplicándose tanto en dependencias del establecimiento como en actividades oficiales organizadas o supervisadas por éste (salidas pedagógicas, representaciones, ceremonias u otras).

Principios rectores de aplicación

La implementación de cualquier protocolo deberá regirse por los siguientes principios mínimos:

- Protección y resguardo inmediato de la persona afectada.



- Confidencialidad y protección de datos personales, evitando exposición indebida.
- Prohibición de revictimización y trato digno a las personas involucradas.
- Debido al proceso y medidas proporcionales, fundadas y registradas.
- Enfoque formativo y restaurativo como criterio prioritario, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RIE.
- Inclusión y ajustes razonables cuando exista NEE, condición TEA u otras necesidades de apoyo, asegurando comprensión y participación efectiva.
- Coordinación con redes externas y deberes de denuncia cuando corresponda.

Estructura mínima de cada protocolo (formato estándar institucional)

Cada protocolo institucional deberá contener, a lo menos:

- Definición de la situación y ámbito de aplicación.
- Señales de alerta y medidas preventivas asociadas.
- Medidas inmediatas de resguardo y protección.
- Pasos de actuación “fase a fase” (activación, contención, indagación/recopilación, resolución, seguimiento).
- Roles y responsables definidos por cargo (quién hace qué).
- Plazos referenciales para cada etapa, según gravedad y urgencia.
- Registros mínimos obligatorios (actas, entrevistas, notificaciones, informes, resoluciones, derivaciones).
- Comunicación con apoderados y medios oficiales, con criterios de oportunidad y resguardo.
- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y derivación a redes externas cuando proceda.
- Cierre del caso y seguimiento (acciones de reparación, acuerdos, monitoreo y evaluación).
- Anexos estandarizados (formatos de actas, fichas, constancias y checklist).

Responsables institucionales y coordinación interna

La activación y ejecución de los protocolos se organizará mediante responsabilidades asociadas a los cargos institucionales, de acuerdo con la naturaleza del caso, pudiendo participar, entre otros:

- Dirección: liderazgo general, resolución fundada, coordinación institucional, adopción de medidas y resguardo del debido proceso.
- Inspectoría: activación operativa, registros, citaciones, medidas inmediatas y seguimiento de medidas disciplinarias cuando correspondan.
- Encargado/a de Convivencia Educativa: conducción técnica del abordaje convivencial, enfoque formativo/restaurativo, coordinación del equipo de convivencia y seguimiento. Dupla psicosocial: evaluación y apoyo orientación a familias, derivaciones y coordinación con redes.
- Programa de Integración Escolar (PIE): asesoría técnica y ajustes razonables ante NEE/TEA, propuestas de apoyos y medidas inclusivas.



- Profesor/a jefe y docentes: detección, activación inicial, contención básica, registro oportuno y coordinación con los responsables institucionales.
- UTP: medidas pedagógicas, continuidad educativa, apoyos y ajustes en procesos de evaluación y aprendizaje cuando proceda.

Revisión, actualización y difusión

Los protocolos serán revisados, actualizados y socializados al menos una vez al año, o cuando existan cambios normativos relevantes o situaciones que lo ameriten, dejando evidencia de: aprobación por las instancias correspondientes, difusión a la comunidad educativa y disponibilidad del documento en los medios oficiales del establecimiento.

ARTÍCULO 64.1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

1. Objetivo del protocolo

Establecer un procedimiento formal, claro y trazable ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a estudiantes del establecimiento, entendida como toda acción u omisión que limite el ejercicio pleno de sus derechos y/o el acceso a condiciones básicas de bienestar, protección y desarrollo, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización y la oportunidad de la respuesta institucional.

2. Alcance

Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a estudiantes dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración.

Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia.

3. Principios rectores de la intervención

Toda actuación se rige por:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- b) Enfoque de derechos y protección integral.
- c) Confidencialidad y protección de datos.
- d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
- e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
- f) Oportunidad y diligencia institucional.
- g) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. Definiciones operativas (conceptos clave)

Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.



Maltrato infantil: perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado o por terceros.

Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.

Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.

5. Tipos de vulneración abordados en este protocolo

Negligencia y abandono: descuido reiterado de necesidades físicas, emocionales, sanitarias o de cuidado.

Maltrato psicológico: humillaciones, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, discriminación, control coercitivo o exposición a violencia intrafamiliar.

Maltrato físico: toda acción intencional que provoque daño corporal, leve o severo, haya o no lesiones visibles.

Otras vulneraciones: explotación, ausencia de cuidados básicos, descuido grave, u otras afectaciones relevantes del bienestar del estudiante.

6. Responsables institucionales

Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.

Inspectoría: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.

Dupla psicosocial / Equipo de Convivencia Escolar: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento.

Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.

Profesor/a jefe y UTP: apoyo pedagógico, ajustes y seguimiento educativo, sin reemplazar la intervención psicosocial.

7. Procedimiento de actuación

7.1. Frente a una sospecha fundada

Activación inmediata: quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita).

Acogida y contención inicial: se brinda contención emocional al estudiante, sin presionarlo ni inducir respuestas.

Registro inicial: se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones).

Entrevista de aproximación (no investigativa): Se entrevista al estudiante solo para acoger, comprender lo básico y resguardar, evitando preguntas reiteradas o sugestivas. Se deja registro del relato en términos descriptivos.

Evaluación inicial de riesgo: se determina si existe urgencia médica, riesgo inmediato, necesidad de medidas de protección internas, y si podría tratarse de un delito.

Comunicación a Dirección: se informa a Dirección para definir acciones institucionales.



Citación del apoderado/a (cuando proceda): se cita para informar y coordinar apoyos, salvo que la citación aumente el riesgo del estudiante (en cuyo caso se prioriza red externa competente).
Definición de ruta: se define si corresponde derivación a redes (OLN, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito.

Plan de apoyo escolar: se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.).

Seguimiento y registro: se realiza seguimiento con registros sistemáticos.

7.2. Frente a una CERTEZA

Notificación a Dirección: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda.

Denuncia/medidas de protección: si existe presunción de delito, se procede a denunciar dentro de 24 horas. Si no es delito, se deriva a la red de protección correspondiente (Tribunal de Familia/OLN u otros).

Medidas internas de resguardo: se adoptan acciones para proteger al estudiante dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición).

Plan de acompañamiento: apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica.

Seguimiento activo: coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas.

7.3. En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

Atención inmediata: se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.

Acompañamiento: el estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.

Notificación al apoderado/a: se contacta al apoderado para traslado y/o información.

Registro completo: se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones.

Activación de red/denuncia: si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de 24 horas y/o derivación a protección.

8. Obligación legal de denuncia (24 horas)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo.

Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por



la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del estudiante.

9. Develación por terceros (relato de otro estudiante o apoderado)

Contener emocionalmente y explicar la importancia de la confidencialidad.

Registrar textualmente la información recibida (fuente, fecha, hora).

Activar el protocolo como sospecha fundada, coordinando evaluación inicial.

Evitar que terceros “investiguen” o confronten a involucrados.

10. Seguimiento y solicitud de información externa

El equipo de convivencia/dupla psicosocial realiza seguimiento permanente, registrando acciones, apoyos, coordinaciones y resultados.

Si una institución externa solicita antecedentes, estos se entregarán solo por requerimiento formal y de manera presencial, resguardando confidencialidad y protección de datos.

Los informes o antecedentes educativos serán sistematizados por el equipo correspondiente y visados por la Dirección según procedimiento interno.

Entrevistas solicitadas por organismos externos deben ser agendadas y coordinadas, pudiendo participar profesor/a jefe acompañado por dupla psicosocial cuando proceda.

11. Registros mínimos obligatorios

Toda activación debe contar, como mínimo, con:

Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).

Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).

Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).

Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.

Registro de derivaciones/denuncias (fecha, institución, comprobante o constancia).

Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).

Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.

12. Plazos mínimos institucionales (estándar de oportunidad)

Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

Aviso y activación del protocolo: inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).

Registro de activación y medidas de resguardo inicial: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos.

Entrevista de acogida y aproximación (no investigativa): el mismo día hábil, o a más tardar dentro de 24 horas, priorizando siempre el bienestar del/la estudiante.

Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones: el mismo día hábil.

Comunicación y citación formal al apoderado/a (cuando sea procedente y no aumente el riesgo del/la estudiante): dentro de 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.

Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito: dentro de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento.



Derivación a red externa cuando corresponda: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.

Plan de acompañamiento socioeducativo (apoyos pedagógicos y psicosociales) y primera coordinación con Profesor/a Jefe–UTP: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo.

Seguimiento: primer control dentro de 10 días hábiles desde la activación; posteriormente, seguimiento periódico según necesidad del caso, a lo menos quincenal durante el primer mes, dejando registro en bitácora.

Respuesta a solicitudes de instituciones externas, una vez recepcionado requerimiento formal: dentro de un plazo razonable y oportuno, preferentemente no superior a 10 días hábiles, salvo que el oficio indique un plazo distinto.

Cierre institucional del caso (cuando proceda): una vez implementadas medidas de resguardo, derivación/denuncia y apoyos escolares, dejando acta de cierre y medidas de continuidad educativa.

13. Checklist de verificación (marcar con ✓)

- ¿Se informó a quien corresponda de manera inmediata?
- ¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?
- ¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?
- ¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo?
- ¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?
- ¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?
- ¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?
- ¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?
- ¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?
- ¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico de ser necesario?
- ¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?
- ¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?

ARTÍCULO 64.2: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y trazable para prevenir, abordar y dar respuesta a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying), violencia y ciberacoso que afecten a integrantes de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psíquica, la confidencialidad, la no revictimización, el interés superior del niño, niña y adolescente, y garantizando el debido proceso conforme a lo establecido en el Reglamento Interno (Art. 41).

ALCANCE

Este protocolo se aplica a hechos ocurridos:

Dentro del establecimiento (salas, patios, baños, talleres, biblioteca, gimnasio, actos, recreos, etc.)



En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, campeonatos, ceremonias, representaciones).

En entornos digitales (redes sociales, mensajería, plataformas), cuando afecten la convivencia, el bienestar o la seguridad de integrantes de la comunidad educativa, aun cuando ocurran fuera del horario escolar.

DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

Violencia: conducta intencional o negligente que, mediante fuerza física, presión psicológica o abuso de poder, provoca daño o sufrimiento físico, emocional o social.

Violencia física: golpes, empujones, patadas, bofetadas, zamarreos, mordeduras, arañazos, lanzamiento de objetos, daño corporal con o sin objetos.

Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, humillaciones, hostigamiento, aislamiento, rumores, chantaje, discriminación, intimidación.

Violencia de género: agresiones, hostigamiento, burlas o discriminación basadas en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual o trato desigual.

Ciberacoso/violencia digital: hostigamiento, amenazas, difusión de contenido ofensivo o íntimo, suplantación, funas, doxxing, mensajes repetidos o publicaciones que dañen la dignidad mediante medios digitales.

Acoso escolar (bullying): forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre estudiantes, con asimetría de poder real o percibida, que genera daño y vulnera el bienestar de la víctima.

Conflicto entre pares: desacuerdo o pelea ocasional entre estudiantes con condiciones similares, que puede requerir intervención formativa, pero no necesariamente constituye bullying.

Maltrato adulto-estudiante: cualquier acción u omisión de un adulto del establecimiento (o apoderado) que afecte física o psicológicamente a un estudiante, incluyendo trato vejatorio, humillante o discriminatorio.

PRINCIPIOS RECTORES

Toda actuación deberá asegurar:

Protección inmediata de quien resulte afectado/a.

No revictimización (evitar interrogatorios reiterados, exposición pública o mediaciones inadecuadas).

Confidencialidad y resguardo de datos.

Debido proceso conforme al Art. 41 del RIE.

Enfoque formativo, preventivo y restaurativo, sin perjuicio de medidas disciplinarias cuando correspondan.

Proporcionalidad de medidas, considerando edad, contexto, trayectoria, NEE/PIE y condición TEA cuando aplique.

RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Cualquier integrante de la comunidad educativa: deber de informar hechos de violencia al establecimiento.

Inspección y/o Encargado/a de Convivencia Educativa: activación del protocolo, resguardo inicial, registro y coordinación.



Equipo de Convivencia / Dupla Psicosocial: contención, evaluación inicial, plan de intervención, seguimiento y articulación con redes.

Dirección: medidas institucionales, denuncias cuando corresponda, comunicación formal, resoluciones y resguardo del debido proceso.

Profesor/a Jefe – UTP: apoyo pedagógico, medidas educativas y coordinación de acciones con el equipo de convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL (APLICA A TODAS LAS SITUACIONES)

1. ACTIVACIÓN INMEDIATA Y RESGUARDO

Quien observe o reciba el relato informa de inmediato a Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia (máximo dentro de la misma jornada escolar).

Se adoptan medidas de resguardo inmediatas, tales como:

- Separar a las partes involucradas (sin exposición pública).
- Contener emocionalmente a la persona afectada.
- Evaluar necesidad de primeros auxilios y/o derivación a centro asistencial si corresponde.
- Disponer acompañamiento adulto y espacio protegido.
- Se registra el hecho en formato institucional: fecha, hora, lugar, participantes, relato inicial, testigos si existen, y medidas de resguardo aplicadas.

2. INDAGACIÓN INICIAL (NO INVESTIGATIVA)

Inspectoría/Convivencia realiza una indagación inicial descriptiva, evitando preguntas sugestivas o repetidas.

Se determina una calificación preliminar: conflicto, violencia ocasional, posible bullying, maltrato adulto–estudiante, ciberacoso, presunto delito u otro.

3. COMUNICACIÓN A APODERADOS/AS

En casos de violencia entre estudiantes, se contactará a apoderados/as dentro de 24 horas (idealmente el mismo día) por medio fehaciente (teléfono, correo institucional/registro escrito y/o entrevista).

La comunicación debe informar: hechos generales, medidas de resguardo, pasos del procedimiento, apoyos disponibles y plazos.

4. APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO (ART. 41)

Si corresponde falta grave o gravísima, se activa el procedimiento disciplinario del Art. 41, garantizando notificación, descargos, resolución fundada y apelación.

7. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE SITUACIÓN

1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (FÍSICA, PSICOLÓGICA, DIGITAL, DE GÉNERO)

Pasos complementarios:

- Se toman declaraciones breves y descriptivas (víctima, presunto agresor, testigos), evitando revictimización.
- Se definen medidas de resguardo mientras dure el proceso (separación en sala si corresponde, acompañamiento, ajustes de recreo, supervisión reforzada).



- Se activa plan de intervención formativa y psicosocial según gravedad (talleres, acompañamiento individual, compromisos conductuales, medidas reparatorias).
- Se deja constancia en hoja de vida solo con información objetiva y verificable.

2. ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O CIBERACOSO

Criterios para confirmación: reiteración + asimetría de poder + daño sostenido.

Pasos complementarios:

- Se realiza evaluación del caso (patrón, frecuencia, espacios, participantes, medios digitales).
- Se diseña un Plan de Intervención con acciones de curso (prevención, convivencia, monitoreo), acciones individuales (víctima/agresor) y acciones familiares.
- Se fijan medidas de resguardo sostenidas para la víctima (acompañamiento, supervisión, adulto referente, ajuste de espacios).
- Se establecen controles de seguimiento con fechas (al menos semanal durante el primer mes).
- Si existe difusión digital, se solicita resguardo de evidencias (capturas, enlaces) y se orienta a la familia para no duplicar contenido.

3. MALTRATO ADULTO–ESTUDIANTE (FUNCIONARIO/A O APODERADO/A)

- Se resguarda de inmediato al estudiante y se evita cualquier interacción posterior con el presunto agresor mientras se evalúan medidas.
- Se informa de inmediato a Dirección.
- Se registra el hecho y se activa ruta de protección correspondiente.
- Si existen indicios de delito o vulneración grave, se realizan las denuncias/derivaciones pertinentes conforme a la normativa y al deber de denuncia.

4. VIOLENCIA ESTUDIANTE–ADULTO (AGRESIÓN A DOCENTE/ASISTENTE)

- Se resguarda al adulto afectado, se evalúa atención médica si corresponde y se registran evidencias
- Se informa a Dirección e Inspectoría.
- Se aplica debido proceso (Art. 41) y se activa el protocolo específico si corresponde.
- Se cita apoderado/a dentro de 24 horas y se establecen medidas inmediatas de control y resguardo.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (PLAZO 24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito (por ejemplo: lesiones graves, amenazas graves, agresión sexual, porte de armas, tráfico de drogas, robo u otros), el establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Si el hecho requiere además medidas de protección (y especialmente si hay estudiantes menores de edad involucrados), el establecimiento podrá informar y/o derivar también al Tribunal de Familia u organismo competente para la adopción de medidas de protección, según corresponda.



PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

Activación y resguardo: inmediato (misma jornada).

Registro inicial: mismo día hábil.

Comunicación a apoderados/as: dentro de 24 horas (idealmente el mismo día).

Inicio de indagación interna: dentro de 2 días hábiles.

Recopilación de antecedentes: hasta 5 días hábiles (según Art. 41).

Audiencia/descargos: dentro de 3 días hábiles desde la notificación (según Art. 41).

Resolución fundada: preferentemente dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia (según Art. 41).

Apelación: conforme al Art. 41.1 del RIE y plazos establecidos institucionalmente.

Seguimiento: al menos 1 control dentro de 10 días hábiles y monitoreo según gravedad.

REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Registro de activación (fecha, hora, informante, lugar, medidas de resguardo).

Registros descriptivos de entrevistas (sin juicios).

Registro de comunicaciones a apoderados/as (medio, fecha, hora).

Evidencias (si aplica): constancia médica, capturas, fotografías de daños, informes.

Actas de acuerdos o compromisos.

Resolución fundada (si aplica) y constancia de notificación.

Bitácora de seguimiento.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

¿Se comunicó el hecho de forma inmediata a Inspectoría o Encargado/a de Convivencia?

¿Se aplicaron medidas de resguardo inmediatas para proteger a la persona afectada?

¿Se registró el hecho el mismo día hábil con datos objetivos (fecha/hora/lugar/medidas)?

¿Se contactó a apoderados/as dentro de 24 horas por medio fehaciente?

¿Se realizó indagación inicial sin revictimización (entrevista descriptiva, sin preguntas sugestivas)?

¿Se definió calificación preliminar
(conflicto/violencia/bullying/ciberacoso/presunto delito)?

¿Se activó el debido proceso (Art. 41) si correspondía falta grave o gravísima?

¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existían indicios de delito?

¿Se elaboró e implementó plan de intervención y medidas formativas/reparatorias si aplicaba?

¿Se registró en hoja de vida/plataforma institucional de forma objetiva?

¿Se informó a instancias internas pertinentes (Dirección / Consejo de Profesores) según corresponda?

¿Se realizó seguimiento con registros y acuerdos (control dentro de 10 días hábiles)?

¿Se resguarda la confidencialidad y la no revictimización durante todo el proceso?

ARTÍCULO 64.3: Protocolo de acción frente a la detección de bullying, cyberbullying y acoso escolar

OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para prevenir, detectar,



abordar y hacer seguimiento a situaciones de acoso escolar (bullying), ciberacoso (ciberbullying) y otras formas de hostigamiento reiterado entre estudiantes, resguardando la integridad física y psicoemocional, el derecho a la educación y la convivencia escolar, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

Dentro del establecimiento (salas, patios, baños, talleres, comedor, transporte escolar, actividades extraescolares).

Fuera del establecimiento cuando afecten directamente la convivencia escolar, la seguridad o el bienestar del/la estudiante (por ejemplo, amenazas, hostigamiento sostenido, difusión digital que impacta el clima escolar).

DEFINICIONES Y CRITERIOS DIFERENCIADORES

Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

Acoso Escolar (Bullying): conducta hostigadora o agresiva, reiterada en el tiempo, ejercida por uno o más estudiantes contra otro/a, con intención de dañar y con desequilibrio de poder (real o percibido), provocando temor, humillación, aislamiento o daño.

Ciberbullying: acoso escolar realizado por medios tecnológicos (redes sociales, mensajería, correo, juegos en línea u otras plataformas), incluyendo amenazas, burlas, difusión de rumores, suplantación de identidad, publicación de contenido humillante o incitación al hostigamiento.

No constituye bullying (por sí solo):

Conflictos aislados o discusiones puntuales entre estudiantes.

Peleas ocasionales entre estudiantes en condiciones similares (sin asimetría de poder), aun cuando generen medidas disciplinarias.

Situaciones de maltrato adulto–estudiante (se abordan en protocolo específico).

PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación deberá resguardar:

Interés superior del niño, niña o adolescente.

Enfoque formativo, preventivo y restaurativo.

Debido al proceso (conforme al Artículo 41 del Reglamento Interno).

Confidencialidad y protección de datos.

No revictimización y contención oportuna.

Enfoque de inclusión y ajustes razonables para estudiantes PIE/NEE y/o condición TEA, asegurando comprensión y participación efectiva.

RESPONSABLES

Responsable de activación: Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia Educativa.

Apoyo técnico: Dupla psicossocial y Equipo PIE (cuando corresponda).

Responsable de resolución: Dirección del establecimiento (o quien ésta designe formalmente).

Apoyo pedagógico: Profesor/a jefe, docentes involucrados y UTP.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL REPORTE Y MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario/a) que observe, sospeche o reciba un relato de acoso escolar deberá informar a Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia Educativa de forma inmediata.

Medidas de resguardo inmediatas (el mismo día del reporte):

Acoger y contener al estudiante afectado/a.

Evitar confrontaciones directas entre víctima y presunto agresor durante la fase inicial.

Separar preventivamente a los involucrados en espacios comunes o sala, si es necesario, sin prejuzgar responsabilidades.

Evaluar riesgo y activar medidas de protección (acompañamiento, supervisión reforzada, cambios temporales de ubicación, recreos protegidos, etc.).

Registro inicial obligatorio: se deja constancia escrita (libro de clases/hoja de vida/plataforma institucional/acta de recepción) con fecha, hora, quién informa, relato breve y medidas adoptadas.

PLAZO: Inmediato (mismo día) o, a más tardar, el día hábil siguiente.

ETAPA 2: APERTURA DE CASO Y EVALUACIÓN PRELIMINAR

Encargado/a de Convivencia abre un “Expediente Interno de Convivencia” con folio, incorporando: registro inicial, antecedentes disponibles y responsables designados.

Evaluación preliminar para determinar:

Si corresponde a conflicto, violencia ocasional, bullying/ciberbullying, u otra situación.

Si existen indicios de delito o vulneración grave de derechos que obliguen a denuncia/derivación inmediata.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles desde que el establecimiento toma conocimiento formal.

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN A APODERADOS Y CITACIÓN FORMAL

Se informará a apoderados de estudiante afectado y presunto agresor respecto de la activación del protocolo, resguardando confidencialidad (no se entregan detalles sensibles ni datos personales de terceros fuera de lo necesario).

Se citará a entrevistas formales por separado (víctima y presunto agresor), dejando acta.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles desde la apertura del expediente.

ETAPA 4: INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Se realizan entrevistas a: estudiante afectado/a, presunto agresor/es, testigos y docentes pertinentes.

En ciberbullying, se recopilan evidencias digitales aportadas por estudiantes/apoderados (capturas, enlaces, mensajes), resguardando:

Confidencialidad, protección de datos y no difusión.

Registro de evidencias en expediente (impresas o archivadas en formato institucional).



Se analiza reiteración, asimetría de poder, intencionalidad, alcance del daño, dinámica del curso y riesgos asociados.

Si el/la estudiante es PIE/NEE o TEA, se solicitará opinión técnica del equipo PIE para contextualizar la conducta, proponer apoyos y ajustes razonables (sin eximir responsabilidades cuando corresponda).

PLAZO: Investigación y recopilación en un máximo de 5 días hábiles (prorrogable solo por causa fundada y registrada, informando a apoderados).

ETAPA 5: RESOLUCIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Dirección (o quien designe) emite una resolución fundada que contenga:

Hechos acreditados y antecedentes revisados.

Calificación preliminar de la conducta (según Art. 35 del Reglamento).

Medidas adoptadas: formativas, reparatorias, apoyos psicosociales y/o medidas disciplinarias (según Art. 32), con proporcionalidad.

Medidas de protección para víctima y acciones educativas con el curso (cuando corresponda).

Se informa formalmente a apoderados (por medio fehaciente) y se deja constancia.

PLAZO: Dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia/entrevistas principales, procurando que el caso quede resuelto en un máximo de 10 días hábiles desde la apertura del expediente (salvo complejidad debidamente fundada).

ETAPA 6: DERECHO A DESCARGOS Y APELACIÓN (DEBIDO PROCESO)

Se garantizará que el/la estudiante y su apoderado/a puedan entregar descargos y antecedentes antes de la medida final, conforme al Artículo 41.

Si corresponde sanción, se informará el derecho a solicitar revisión o apelación, conforme a los plazos y procedimientos internos descritos en el Artículo 41.

ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y CIERRE

Se implementa seguimiento mínimo:

Víctima: acompañamiento psicosocial y monitoreo de bienestar escolar.

Agresor/es: plan de intervención formativa (habilidades socioemocionales, reparación, compromisos, trabajo con familia).

Curso: acciones preventivas (talleres, acuerdos de convivencia, mediación restaurativa cuando proceda, fortalecimiento de clima).

Cierre de caso: se realiza cuando existan evidencias de cese del hostigamiento y cumplimiento de medidas, dejando acta final.

PLAZO DE SEGUIMIENTO MÍNIMO RECOMENDADO: 4 semanas con revisiones semanales (o según evaluación del equipo).

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DE REDES EXTERNAS

Si durante la investigación aparecen antecedentes que pudiesen constituir delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá activar el protocolo correspondiente y realizar denuncia/derivación a los organismos competentes, conforme a la obligación legal aplicable. Esto se realiza sin perjuicio de las medidas de resguardo internas.



CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

CHECKLIST PROTOCOLO BULLYING / CIBERBULLYING / ACOSO ESCOLAR

Se recibió el reporte y se informó a Inspectoría/Convivencia.

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se aplicaron medidas inmediatas de resguardo (contención, separación preventiva si procede).

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se registró el hecho (libro/plataforma/acta) y se abrió expediente con folio.

Responsable: _____ Fecha: // _____ Folio: _____

Se realizó evaluación preliminar del caso (criterios bullying/ciberbullying).

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se notificó y citó al apoderado del estudiante afectado.

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se notificó y citó al apoderado del presunto agresor.

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se realizaron entrevistas a involucrados y testigos, con actas.

Responsable: _____ Fecha: // _____

En caso de ciberbullying: se recopilaron evidencias digitales y se resguardaron.

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se solicitó opinión técnica PIE/dupla psicosocial (si corresponde).

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se emitió resolución fundada y se informaron medidas adoptadas.

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se informó derecho a revisión/apelación (si aplica).

Responsable: _____ Fecha: // _____

Se aplicó plan de seguimiento (víctima/agresor/curso) por al menos 4 semanas.

Responsable: _____ Fecha inicio: // _____

Se realizó cierre del caso con acta final y respaldo en expediente.

Responsable: _____ Fecha: // _____

ARTÍCULO 64.4: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para actuar frente a agresiones sexuales, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la revictimización, garantizando medidas de protección inmediatas y dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia y derivación.

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

Dentro del establecimiento.



En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, actos, talleres, campeonatos u otras).

Fuera del establecimiento, cuando el hecho impacte la convivencia escolar o involucren a integrantes de la comunidad educativa (incluyendo medios digitales).

PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

La actuación del establecimiento se regirá por:

Interés superior del niño, niña y adolescente.

Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.

Confidencialidad y resguardo de datos personales.

No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.

Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.

Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del/la estudiante por sobre sanciones.

Ajustes razonables: si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.

DEFINICIONES OPERATIVAS (USO INSTITUCIONAL)

Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

Abuso sexual: interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del/la estudiante, con o sin contacto físico.

Agresión sexual: conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.

Hechos de connotación sexual: actos, insinuaciones, mensajes, imágenes, hostigamientos, exhibicionismo, difusión de contenido sexual, tocamientos, comentarios sexualizados u otras conductas que vulneren la dignidad e integridad del/la estudiante.

RESPONSABLES Y ROLES

Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de revelación o sospecha fundada):

Debe informar de inmediato a Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia y a Dirección.

Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.

b) Encargado/a de Convivencia Escolar o quien designe Dirección:

Coordina la activación del protocolo.

Gestiona medidas de resguardo inmediatas.

Asegura registros formales y custodia de antecedentes.

c) Dupla psicossocial y/o equipo PIE (cuando corresponda):

Realiza primera acogida (no investigación).

Define medidas de apoyo, regulación y acompañamiento.

Orienta ajustes razonables y plan de seguimiento.

d) Dirección del establecimiento:

Asegura la denuncia dentro de plazo legal.



Informa al sostenedor según corresponda.

Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.

Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO) Paso 1: Detección o develación (INMEDIATO)

Contener y proteger al/la estudiante: llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.

No cuestionar en profundidad: evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).

No prometer confidencialidad absoluta: explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.

Informar inmediatamente a Inspectoría/Convivencia y Dirección.

Paso 2: Primera acogida y registro mínimo (INMEDIATO – MISMO DÍA)

Dupla psicossocial (y/o Convivencia) realiza primera acogida con lenguaje acorde a la edad.

Registrar por escrito, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni “completar” información).

Identificar necesidades urgentes: atención médica, contención, resguardo de seguridad, separación de presunto agresor/a.

Paso 3: Medidas de resguardo y protección (INMEDIATO – 24 HORAS)

Según el caso, aplicar una o más:

Separación preventiva de víctima y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).

Supervisión reforzada en espacios comunes.

Ajustes pedagógicos temporales: flexibilización de evaluaciones, permisos de salida, adecuaciones de asistencia, acompañamiento emocional.

Prohibición de contacto directo o por mensajería/redes entre involucrados en contexto escolar.

Resguardo de evidencia digital: guardar capturas, links, mensajes (sin difundir), identificar dispositivo/medio y custodiar antecedentes.

Paso 4: Denuncia a organismos competentes (DENTRO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO FORMAL)

La Dirección (o quien designe formalmente) realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público/Fiscalía, según corresponda.

Si se requiere activar medidas de protección para NNA, se coordina además con Tribunal de Familia/Oficina Local de la Niñez u organismo pertinente, conforme orientación técnica y gravedad.

No se realiza “investigación interna” que reemplace o retrase la denuncia.

Paso 5: Comunicación a apoderado/a (MISMO DÍA O A MÁS TARDAR DENTRO DE 24 HORAS)

Se cita y comunica por vía formal (teléfono, correo institucional, acta).

Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.



Excepción de resguardo: si existe sospecha fundada de que el apoderado/a pudiera estar involucrado/a o la comunicación ponga en riesgo al/la estudiante, se actúa priorizando protección y se coordina con redes/autoridad competente para definir la forma segura de notificación.

Paso 6: Derivación y acompañamiento (DENTRO DE 48–72 HORAS)

Derivar a redes externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN, CESFAM, salud mental u otras).

Elaborar Plan de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.

Seguimiento semanal inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

Paso 7: Medidas institucionales complementarias (HASTA 5 DÍAS HÁBILES)

Registrar medidas implementadas, comunicaciones y derivaciones.

Evaluar medidas formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.

Reforzar acciones preventivas a nivel curso/comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).

RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE HECHO

A) Agresión/abuso por persona externa al establecimiento

Activar pasos 1 a 6.

Denuncia en 24 horas.

Coordinar resguardo de ingreso/egreso y seguridad del/la estudiante.

B) Agresión/abuso presuntamente cometido por funcionario/a o adulto del establecimiento

Activar pasos 1 a 6, con especial énfasis en separación inmediata y protección.

Dirección dispone medidas administrativas preventivas para evitar contacto con estudiantes mientras se esclarecen los hechos (según normativa y orientaciones del sostenedor).

Resguardar evidencia y colaborar con la autoridad competente.

C) Hechos entre estudiantes

Activar pasos 1 a 6.

Medidas de separación, supervisión y acompañamiento para ambos, priorizando protección de víctima.

Aplicar medidas formativas/disciplinarias conforme RIE y debido proceso, incorporando ajustes razonables si corresponde.

D) Hechos ocurridos por medios digitales (grooming, difusión de imágenes, hostigamiento sexual, etc.)

Preservar evidencia digital (capturas, enlaces, identificación de cuentas), sin difundir.

Activar denuncia en 24 horas cuando corresponda a delito.

Aplicar medidas de protección y educación digital preventiva.

REGISTRO Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

Acta de primera acogida (fecha, hora, lugar, responsables, relato mínimo).

Registro de medidas de resguardo adoptadas (qué, cuándo, quién)

Constancia de comunicación a apoderado/a (medio, fecha, asistentes, acuerdos).



Constancia de denuncia (fecha, organismo receptor, folio o comprobante si existe).
Registro de derivaciones y seguimiento (acciones, avances, acuerdos).
Todos los antecedentes deberán mantenerse en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y equipo autorizado.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (PROTOCOLO 64.4). Marca con ✓ cuando esté realizado:

Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro.
Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección.
Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo).
Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento).
Se resguardó evidencia (especialmente digital) sin difusión.
Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta).
Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas.
Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/CESFAM u otras) según pertinencia.
Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos).
Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial.
Se implementaron ajustes razonables (si corresponde PIE/TEA/NEE).
Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores.

ARTÍCULO 64.5: Protocolo de retención y acompañamiento a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional formal, claro y verificable para garantizar el ingreso, permanencia, continuidad de estudios y egreso oportuno de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando no discriminación, apoyos académicos y administrativos, acompañamiento psicosocial y coordinación con redes.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

Estudiantes embarazadas, madres y padres (adolescentes o en etapa escolar), en cualquier nivel del establecimiento.

Situaciones informadas por el/la estudiante, familia, docentes, asistentes, convivencia educativa u otra fuente.

Actividades dentro y fuera del establecimiento cuando correspondan al proceso educativo (salidas pedagógicas, actividades institucionales, etc.).

3. Principios rectores

No discriminación y permanencia: el embarazo, la maternidad y paternidad no pueden ser motivo de expulsión, cancelación/negación de matrícula, suspensión u otras medidas equivalentes.

No cambio de jornada/cursó paralelo: no se modifica jornada o curso salvo solicitud expresa del/de la estudiante, fundada en certificado profesional competente.



Interés superior y enfoque de derechos: decisiones centradas en bienestar, continuidad educativa y protección integral.

Confidencialidad: tratamiento reservado de antecedentes, compartidos solo con quienes deban intervenir.

Flexibilización razonable: medidas académicas/administrativas para asegurar continuidad (calendario flexible, tutorías, ajustes evaluativos), sin rebajar aprendizajes esenciales.

Corresponsabilidad: coordinación activa entre familia–establecimiento–redes.

4. Marco orientador mínimo

Normativa educacional vigente sobre embarazo y maternidad en el sistema escolar y su reglamentación (incluye referencia al Decreto N° 79 que regula el estatuto en embarazo/maternidad).

Lineamientos de la Superintendencia sobre permanencia, facilidades académicas/administrativas, calendario flexible y tutorías, y obligación de protocolo de retención. Nota de aplicación interna: Este protocolo se articula con el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia, PIE (si aplica) y protocolos de protección.

5. Responsables institucionales (roles mínimos)

Dirección: asegura implementación, resguardo de derechos, coordinación institucional y registros; adopta medidas administrativas necesarias.

UTP: define, valida y monitorea medidas pedagógicas (calendario flexible, evaluaciones, tutorías, adecuaciones).

Encargado/a de Convivencia o Dupla Psicosocial: primera acogida, evaluación socioeducativa, plan de acompañamiento, derivaciones y seguimiento.

Inspectoría: apoyo en gestión de asistencias, permisos, coordinación con apoderados, registros.

Profesor/a Jefe y Docentes de asignatura: implementación del plan pedagógico, entrega de material, tutorías y seguimiento académico.

6. Procedimiento de actuación (con plazos)

ETAPA 1: Detección / Información

Quien toma conocimiento (cualquier funcionario/a) informa de inmediato y a más tardar dentro de la misma jornada escolar a:

Dupla psicosocial y/o Encargado/a de Convivencia, y Dirección.

Se registra “Aviso de Activación de Protocolo” (fecha, hora, informante, estudiante, curso, breve motivo, derivación interna realizada).

ETAPA 2: Primera acogida y resguardo inmediato (24 horas hábiles)

Dupla psicosocial o Encargado/a de Convivencia realiza entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria.

Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad.

Si hay señales de vulneración asociada (abandono, VIF, coerción, etc.), se activa además el protocolo correspondiente (sin mezclar procedimientos).



ETAPA 3: Confirmación y documentación (hasta 10 días hábiles)

Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).

Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas.

Mientras se obtiene el certificado, el establecimiento puede aplicar medidas provisorias de apoyo (permisos de control, adecuación temporal de exigencias, resguardos).

ETAPA 4: Reunión con apoderado/a y acuerdo institucional (dentro de 3 días hábiles desde la confirmación)

Se cita a apoderado/a (o adulto responsable) para reunión con Dirección/Convivencia (y UTP si corresponde), con el fin de:

levantar necesidades y riesgos,
acordar canal de comunicación,
informar medidas del establecimiento,
definir compromisos de corresponsabilidad.

Se deja Acta de Reunión firmada (o constancia de imposibilidad de firma, si aplica).

ETAPA 5: Plan Individual de Retención y Acompañamiento (PIRA) (dentro de 5 días hábiles desde la reunión)

UTP + Profesor/a Jefe + Convivencia elaboran PIRA, que debe incluir como mínimo:

Medidas académicas (obligatorias):

Calendario flexible de evaluaciones y entregas (sin eliminar objetivos esenciales).

Tutorías y apoyos pedagógicos (docentes y eventualmente pares).

Entrega de material y estrategias para continuidad en periodos de inasistencia justificada.

Asistencia y permisos:

Permisos para controles prenatales, postparto y controles del lactante, sin perjuicio académico.

Justificación de inasistencias por motivos de salud asociados (con constancia).

Medidas de bienestar y seguridad:

Acceso preferente a baño cuando lo requiera.

Resguardos en recreos (espacios tranquilos si necesita).

Educación Física: participación con indicación médica; evaluación diferenciada o eximición según corresponda.

Lactancia y cuidado (si aplica):

Coordinación de horarios de alimentación/cuidado según necesidad, dejando registro y evitando perjuicios evaluativos.



Acompañamiento psicosocial:

Sesiones de seguimiento, orientación socioeducativa y derivación si procede.

Confidencialidad y trato digno:

Medidas internas para evitar estigmatización, rumores y exposición pública.

El PIRA se comunica solo a quienes deben implementarlo (Dirección/UTP/Profesor Jefe/docentes involucrados), por criterio de necesidad.

ETAPA 6: Registro JUNAEB y redes (dentro de 10 días hábiles desde confirmación)

El establecimiento ingresa/actualiza información en el sistema correspondiente de JUNAEB para estudiantes embarazadas/madres (según obligación indicada por la Superintendencia).

Se gestionan redes de apoyo pertinentes: salud, apoyo social, sala cuna/jardín (JUNJI/Integra), y beneficios de permanencia cuando corresponda (según evaluación socioeducativa).

ETAPA 7: Seguimiento y evaluación (mensual y por trimestre)

Dupla/Convivencia realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).

UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías.

Se actualiza PIRA cuando existan cambios relevantes (postparto, salud del lactante, cambios de residencia, etc.).

7. Cierre del caso

El caso se cierra con acta de cierre cuando:

El/la estudiante egresa, se traslada, o solicita cierre;

Se estabiliza el acompañamiento y queda incorporado a seguimiento regular sin medidas excepcionales.

Se archiva en carpeta reservada (Convivencia/UTP) con acceso restringido.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (PROTOCOLO 64.5)

(Completar con \checkmark / \times , fecha y responsable)

Activación informada a Dupla/Convivencia e Inspectoría (misma jornada).

Registro de "Aviso de Activación" completado.

Entrevista de primera acogida realizada (24 h hábiles).

Medidas provisorias de resguardo aplicadas (si correspondía).

Derivación/orientación a control de salud entregada.

Certificado/constancia recepcionado (\leq 10 días hábiles) o constancia de gestión.

Reunión con apoderado/a realizada y acta firmada (\leq 3 días hábiles post confirmación).

PIRA elaborado (\leq 5 días hábiles) y comunicado a responsables.

Calendario flexible y medidas evaluativas implementadas.

Tutorías/apoyos pedagógicos definidos e iniciados.

Permisos para controles prenatales/postparto/lactante gestionados.

Medidas de bienestar (baño, recreos, EF) implementadas si aplican.



Registro/actualización en sistema JUNAEB realizado.
Derivaciones a redes realizadas (si aplica) y registradas.
Seguimiento mensual psicosocial realizado y registrado.
Revisión trimestral UTP realizada y registrada.
Actualizaciones del PIRA realizadas si hubo cambios.
Acta de cierre emitida y archivo reservado completo

ARTÍCULO 64.6: Protocolo de accidentes escolares

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, o en el desarrollo de éstas, que produzca incapacidad o daño. Se incluyen también los accidentes ocurridos en el trayecto directo desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan.

TIPOLOGÍA

Leves: lesiones superficiales o golpes menores que requieren atención primaria (curación simple, observación breve).

Menos graves: requieren evaluación médica por posible riesgo (golpes en la cabeza, heridas que podrían necesitar sutura, esguinces, dolor persistente, mareos, etc.).

Graves: requieren atención inmediata (pérdida de conciencia, sangrado abundante, fracturas, quemaduras importantes, convulsiones, atragantamiento, dificultad respiratoria, politraumatismos, etc.).

MARCO LEGISLATIVO

Ley N.º 16.744, Art. 3º: protege a estudiantes por accidentes con ocasión de sus estudios o práctica profesional.

D.S. N.º 313 (Seguro Escolar): regula el procedimiento y cobertura del seguro.

Ley N.º 21.675: refuerza el deber de resguardo integral y atención oportuna y digna en contextos escolares.

Ley N.º 21.430: garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia (principio de interés superior y protección).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Aviso inmediato: Cualquier funcionario/a que presencie o tome conocimiento del accidente deberá informar de inmediato a Inspectoría y/o encargado/a de primeros auxilios.

Resguardo inmediato del estudiante: No se debe dejar al estudiante solo/a. Se resguarda su integridad, evitando aglomeraciones.

Evaluación primaria: El encargado/a de primeros auxilios evalúa el estado general (conciencia, respiración, sangrado, dolor intenso, golpe en cabeza, signos de alarma).



Clasificación del accidente (leve / menos grave / grave) y medidas:

Leve: atención primaria y observación. Si procede, retorno a clases. Se registra el hecho.

Menos grave: se comunica al apoderado para retiro/traslado; se entrega o gestiona el Formulario/Declaración de Accidente Escolar para atención en centro asistencial.

Grave: se solicita ambulancia/131 o servicio de urgencia de inmediato. Se informa al apoderado de forma inmediata. Un funcionario/a designado acompaña al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado, si corresponde.

Registro obligatorio: Se registra el accidente (hora, lugar, descripción, testigos, medidas adoptadas, comunicación al apoderado).

Seguro Escolar: Se completa y entrega el Formulario/Declaración de Accidente Escolar según procedimiento interno, manteniendo copia en el establecimiento.

Seguimiento: Inspectoría realiza seguimiento del caso (retiro, derivación, indicaciones médicas, retorno a clases).

Activación de otros protocolos si corresponde: Si el accidente se vincula a violencia, desregulación, autolesión u otra situación compleja, se activará el protocolo pertinente además del presente.

B) ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA / ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El/la docente a cargo aplica primeros auxilios básicos y comunica inmediatamente a Inspectoría/Dirección.

Se clasifica gravedad (leve/menos grave/grave) y se gestiona atención o derivación según corresponda.

Se contacta al apoderado informando situación, lugar de atención y medidas adoptadas.

Se gestiona Seguro Escolar (Formulario/Declaración) y acompañamiento del estudiante por adulto responsable.

Al cierre de la actividad, se registra formalmente el hecho y se archivan antecedentes.

C) ACCIDENTE DE TRAYECTO

El apoderado informa al establecimiento sobre el accidente (fecha, hora aproximada, lugar, trayecto, centro asistencial).

Inspectoría registra el caso y orienta la activación del Seguro Escolar conforme a antecedentes disponibles.

Se archivan registros y se realiza seguimiento si el estado del estudiante lo requiere.

D) SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA (NO ACCIDENTE)

Si un/a estudiante presenta fiebre alta, vómitos reiterados, dolor intenso, dificultad respiratoria u otros signos de alarma, se evalúa inicialmente en espacio habilitado.

Se comunica al apoderado para retiro.

Si hay compromiso grave, se solicita ambulancia/urgencia.

Se registra el hecho y medidas adoptadas.

CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

No se suministran medicamentos por personal del establecimiento (analgésicos, antiinflamatorios u otros).



Si existe sospecha de lesión grave (especialmente golpe en cabeza o columna), no movilizar al estudiante innecesariamente; priorizar atención médica.

Mantener confidencialidad y protección de datos del estudiante.

Toda actuación debe quedar documentada.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ART. 64.7)

Acción Verificada, Realizado (✓/X) | Observaciones.

¿Se informó de inmediato a Inspectoría y/o encargado/a de primeros auxilios?

¿Se resguarda al estudiante (no quedó solo/a y se protegió el entorno)?

¿Se evaluó el estado general y se identificaron signos de alarma?

¿Se clasificó el accidente (leve/menos grave/grave) y se actuó según corresponda?

Si fue grave: ¿se solicitó ambulancia/urgencia de inmediato?

¿Se comunicó oportunamente al apoderado (y de inmediato en caso grave)?

¿Se completó/gestionó el Formulario o Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar)?

¿Se acompañó al estudiante al centro de salud por funcionario designado, si correspondía?

Si ocurrió en salida pedagógica: ¿se aplicó el procedimiento y se informó a Dirección/Inspectoría?

Si fue accidente de trayecto: ¿se registró formalmente y se orientó la activación del seguro?

¿Se registró el hecho en libro/plataforma/carpeta, con fecha, hora y medidas?

¿Se resguarda la confidencialidad y protección de datos del estudiante?

¿Se respetó la prohibición de suministro de medicamentos por personal del establecimiento?

¿Se realizó seguimiento del caso (retiro, derivación, retorno, indicaciones médicas)?

¿Se activó otro protocolo si correspondía (violencia, autolesión, DEC u otros)?

ARTÍCULO 64.7: Protocolo de manejo en aula

DEFINICIÓN

El Protocolo de Manejo en Aula es el procedimiento institucional que orienta a docentes y asistentes para prevenir, contener y abordar conductas que alteren el clima de aula, asegurando un ambiente propicio para el aprendizaje, la protección de derechos, el enfoque formativo y la activación oportuna del Manual de Convivencia Escolar cuando corresponda.

MARCO ORIENTADOR

Este protocolo se aplica en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el enfoque formativo preventivo de la gestión de convivencia, resguardando en todo momento la dignidad, la no discriminación y el debido proceso cuando proceda.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) INSTALACIÓN DE EXPECTATIVAS Y RUTINAS (INICIO DE AÑO / CONTINUO)

Expectativas claras: El/la docente deberá asegurar, desde el inicio del año escolar, que el curso conoce:

expectativas académicas;

normas de comportamiento;

consecuencias formativas y conductos regulares;



normas específicas de uso de dispositivos tecnológicos.

Normas visibles y recordatorios: Se recomienda mantener normas visibles en la sala y realizar recordatorios breves al inicio de clases cuando sea necesario.

B) INGRESO A CLASE Y CONTROL DE ATRASOS (CADA CLASE)

Inicio formal de clase: Al cerrar la puerta para iniciar la clase, el/la docente solicita pase a cada estudiante atrasado.

Gestión del pase: El pase debe ser obtenido en Inspectoría y el atraso registrado en el formato que establecido para ello.

Registro y seguimiento: Si existe reiteración de atrasos, se activa el conducto regular (registro, citación, medidas formativas y derivaciones).

C) RUTINA DE APERTURA PEDAGÓGICA (PRIMEROS MINUTOS DE CLASE)

Saludo y clima: El/la docente saluda y realiza observación general del curso.

Monitoreo básico del aula: Posterior al saludo, se verifica:

a) aseo y limpieza de la sala;

b) recordatorio breve de normas de clase (incluye uso de aparatos tecnológicos);

c) lista del curso;

d) ubicación en puestos, si existe plano definido por profesor/a jefe (solicitando retorno a lugar asignado cuando corresponda).

Inicio pedagógico: Se presenta el objetivo de clase y se realiza activación de conocimientos previos.

D) ABORDAJE DE CONDUCTAS LEVES QUE ALTERAN EL CLIMA DE AULA (INTERVENCIÓN INMEDIATA)

Ante conductas leves (interrupciones, conversaciones constantes, desatención, bromas que incomodan, desacato inicial, etc.), el/la docente debe intervenir de forma inmediata con estrategias de manejo pedagógico:

Claves no verbales: postura corporal, gestos, contacto visual, proximidad.

Mantener ritmo de actividad: evitar detener por completo la clase si no es necesario.

Proximidad física y afectiva: acercarse al estudiante para reconducir sin exposición.

Reorientación conductual: indicar claramente el comportamiento esperado (ej.: “Mantén la mirada en el pizarrón”, “Escucha la instrucción”).

Instrucción clara y breve: una orden concreta, sin discusión prolongada.

Límite asertivo: solicitar que detenga la conducta de manera directa y respetuosa.

Opciones de conducta positiva: ofrecer alternativa adecuada y refuerzo positivo si cumple.

Cierre reflexivo breve: al finalizar la clase (o en momento oportuno), conversación con los involucrados para reflexionar sobre la conducta y acuerdos de mejora.

E) ABORDAJE DE CONDUCTAS GRAVES O DE ALTO RIESGO (CONTENCIÓN Y ACTIVACIÓN DE APOYO)

Ante situaciones que requieren intervención enérgica (peleas, agresiones, intimidación, provocaciones sostenidas, amenaza de daño, desregulación significativa, etc.):

Orden verbal inmediata: dar instrucción clara y firme: “¡Alto!”



Separación de involucrados: asegurar distancia física, resguardando seguridad.

Protección del grupo curso: solicitar que el resto retome actividad o se aleje del foco del conflicto.

Solicitar apoyo de un adulto externo: Inspectoría, paradocente, Encargado/a de Convivencia, dupla psicosocial, educadora diferencial, asistente de aula u otro según disponibilidad.

Salida acompañada si persiste el conflicto: solicitar al estudiante salir acompañado por un adulto para regularse (tiempo fuera), evitando exposición pública.

Registro del hecho: el/la docente deja constancia según procedimientos del establecimiento (libro/plataforma/hoja de vida), y activa Manual de Convivencia si corresponde.

F) MEDIDAS POSTERIORES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO (DESPUÉS DEL HECHO)

Diálogo posterior a la contención: una vez regulada la situación, se dialoga con involucrados para comprensión, reparación y acuerdos.

Medidas remediales/formativas (según caso):

- a) suspensión de un privilegio o actividad deseada;
- b) compromiso conductual;
- c) reubicación dentro de la sala;
- d) acuerdos de reparación/restauración cuando corresponda.

Mediación y conciliación: A través del Encargado/a de Convivencia Educativa, se implementan estrategias de mediación con profesionales pertinentes (dupla psicosocial, mediadores, etc.).

Plan de Intervención Individual (PII): Cuando exista reiteración o complejidad, se elabora PII con responsables, metas y seguimiento, a cargo del Encargado/a de Convivencia y/o equipo psicosocial, incorporando apoyos PIE si corresponde.

Entrevistas e involucramiento familiar: Se realizan entrevistas individuales y se informa a padres/madres/apoderados, incorporándolos al plan de intervención y compromisos.

OBSERVACIÓN

Ante toda conducta que afecte el clima escolar, el/la docente deberá conocer y aplicar lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y, si procede, activar el protocolo específico pertinente.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA (ART. 64.7)

Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

¿Se establecieron expectativas académicas y normas de comportamiento desde el inicio del año?

¿Se exigió pase a estudiantes atrasados y se gestionó el registro correspondiente en Inspectoría/plataforma?

¿Se realizó saludo inicial y monitoreo de aseo, normas y ubicación de estudiantes?

¿Se presentó el objetivo de clase y se activaron conocimientos previos?

Ante conductas leves: ¿se intervino de inmediato con estrategias pedagógicas (no verbales, proximidad, reorientación, instrucción breve)?

Ante conductas graves: ¿se dio orden verbal, se separó a involucrados y se resguarda el curso?

¿Se solicitó apoyo de adulto externo cuando fue necesario (Inspectoría/Convivencia/dupla/PIE)?

¿Se aplicó salida acompañada para regulación (“tiempo fuera”) si persiste la confrontación?

¿Se realizó conversación reflexiva posterior y acuerdos con estudiantes involucrados?



¿Se aplicaron medidas formativas/remediales (compromiso conductual, reubicación, pérdida de privilegio, reparación) según corresponda?

¿Se registró el hecho en libro/plataforma/hoja de vida según procedimiento institucional?

¿Se gestionó mediación a través del Encargado/a de Convivencia Educativa cuando correspondía?

¿Se elaboró Plan de Intervención Individual con responsables y seguimiento si hubo reiteración o complejidad?

¿Se realizaron entrevistas y se involucró a padres/madres/apoderados en el plan y compromisos?

ARTÍCULO 64.8: Protocolo en caso de fuga externa

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga externa la salida del/de la estudiante desde el establecimiento educacional sin autorización formal, sin retiro regular y sin aviso previo a Dirección/Inspectoría, durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, configurando una situación de riesgo y vulneración del deber de resguardo.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en el deber de resguardo y protección de niños, niñas y adolescentes en el contexto escolar, y en los principios de actuación establecidos en el Reglamento Interno y la normativa vigente sobre convivencia escolar, protección de derechos y deber de denuncia cuando corresponda.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- Activar una respuesta inmediata, coordinada y documentada ante una fuga externa.
- Asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica del/de la estudiante.
- Establecer responsables, acciones, comunicaciones y registro mínimo para fiscalización y trazabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. ACTIVACIÓN INMEDIATA (primeros 5–10 minutos)

Confirmación de la situación

El/la funcionario/a que detecta la posible fuga informa de inmediato a Inspectoría.

Inspectoría verifica rápidamente:

asistencia en sala/registro,

baños, pasillos, patios,

portería/accesos,

verificación con docentes, asistentes y estudiantes testigos.

Aviso a Dirección

Inspectoría informa de inmediato a Dirección (Director/a o quien subrogue) y activa coordinación interna.

Búsqueda interna inmediata



Se organiza una búsqueda breve y segura dentro del establecimiento, asignando responsables por sector, sin descuidar la supervisión general.

Si en 10 minutos no se ubica al/la estudiante o existe evidencia de salida del recinto, se activa la fase B.

B. ACCIONES AL CONFIRMARSE LA FUGA EXTERNA (desde el minuto 10)

Contacto inmediato con apoderado/a

Inspectoría o Dirección contacta al apoderado/a mediante alguno de estos canales:

llamada telefónica,

correo institucional,

mensajería oficial definida por el establecimiento (si aplica).

Se informa: hora aproximada, circunstancias conocidas, medidas adoptadas y solicitud de concurrencia inmediata o confirmación de paradero.

Evaluación de riesgo y aviso a organismos externos (si procede)

Dirección evalúa factores de riesgo: edad, condición de salud, NEE/TEA, antecedentes previos, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable.

Si corresponde, se da aviso a:

Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición.

Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia).

Registro y trazabilidad

Se deja registro escrito inmediato en:

hoja de vida del estudiante,

libro/bitácora de Inspectoría o plataforma institucional,

acta breve de incidente con hora, responsables, medidas y comunicaciones efectuadas.

C. CUANDO EL/LA ESTUDIANTE ES UBICADO/A O RETORNA

Recepción y evaluación inicial

Inspectoría/Convivencia recibe al/la estudiante en un espacio adecuado, resguardando dignidad y evitando exposición pública.

Se realiza evaluación básica del estado físico/emocional.

Si hay indicios de lesión o riesgo, se activa Protocolo de Accidentes (64.7) o derivación a centro asistencial.

Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes

Convivencia Educativa y/o dupla psicosocial realiza entrevista de acogida (según disponibilidad) para:

- ✓ comprender motivos,
- ✓ detectar vulneración de derechos, acoso, amenazas, crisis emocional u otros gatillantes,
- ✓ identificar redes de apoyo.
- ✓ Se deja constancia escrita.
- ✓ Entrevista con apoderado/a
- ✓ Se cita a apoderado/a a entrevista formal con Dirección/Inspectoría/Convivencia para:
- ✓ informar antecedentes,
- ✓ acordar medidas inmediatas,
- ✓ definir apoyos y compromisos,



- ✓ firmar acta de entrevista.

MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

Medidas inmediatas

Plan de acompañamiento inicial (Convivencia/dupla/PIE si corresponde).

Ajustes preventivos según causa (acompañamiento en recreos, monitoreo de ingreso a clases, referente adulto).

Coordinación con profesor/a jefe y UTP si impacta lo pedagógico.

Plan de intervención y seguimiento

Si la fuga se asocia a conflicto, acoso, salud mental o vulneración, se activa el protocolo correspondiente (64.1, 64.2, 64.3, 64.10, etc.).

Se establece seguimiento por un plazo mínimo sugerido de 30 días corridos, con registro de intervenciones.

Reincidencia

En caso de reiteración, se aplican medidas progresivas del Reglamento Interno (según tipificación), resguardando siempre el debido proceso (Art. 41) y priorizando medidas formativas y de protección.

REGISTRO MÍNIMO OBLIGATORIO

- ✓ Registro de detección (hora/lugar/testigo).
- ✓ Acciones de búsqueda interna (quiénes, sectores, horas).
- ✓ Comunicaciones a apoderado/a (hora, medio, resultado).
- ✓ Avisos a Dirección y, si aplica, a Carabineros/PDI.
- ✓ Acta de recepción del/de la estudiante (si retorna/ubicado).
- ✓ Entrevistas (estudiante/apoderado) y acuerdos.
- ✓ Medidas adoptadas y plan de seguimiento.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA

N°	Acción verificada	Realizado (✓/X)	Responsable	Observaciones
1	¿Se informó inmediatamente a Inspectoría la presunta fuga?			
2	¿Se verificó la ausencia y se realizó búsqueda interna inicial por sectores?			
3	¿Se informó de inmediato a Dirección y se coordinó la respuesta institucional?			



4	¿Se confirmó salida del recinto y se activó fase de fuga externa (máx. 10 min)?			
5	¿Se contactó al apoderado/a por teléfono y/o correo institucional?			
6	¿Se evaluó nivel de riesgo (edad/condición/antecedentes/contexto)?			
7	¿Se informó a Carabineros/PDI cuando correspondía por riesgo o no ubicación?			
8	¿Se registró el hecho en hoja de vida/bitácora/plataforma con hora y responsables?			
9	¿Al retorno/ubicación se realizó acogida y evaluación física/emocional?			
10	¿Se activó protocolo de accidentes u otro si correspondía?			
11	¿Se entrevistó al estudiante y se dejó constancia escrita?			
12	¿Se citó al apoderado/a y se firmó acta con acuerdos?			
13	¿Se definieron medidas de resguardo y plan de seguimiento (mín. 30 días sugerido)?			
14	¿Se activaron otros protocolos si la causa lo ameritaba			

ARTÍCULO 64.9: Protocolo de actuación en caso de fuga interna

DEFINICIÓN



Se entenderá por fuga interna la situación en que un/a estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación ni autorización, permaneciendo al interior del establecimiento (baños, pasillos, patios, dependencias u otros espacios), ocultándose o evadiendo la supervisión de adultos, por decisión propia.

Esta conducta constituye un riesgo de seguridad y protección, y debe abordarse con enfoque preventivo, formativo y de resguardo, garantizando el interés superior del niño, niña y adolescente, la responsabilidad institucional de cuidado, y el debido registro del procedimiento.

OBJETIVO

- Localizar de manera inmediata al/la estudiante y resguardar su integridad.
- Establecer un procedimiento claro de búsqueda, registro y comunicación.
- Determinar si existen causas asociadas a vulneración, violencia, salud mental, acoso u otras situaciones.
- Aplicar medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias según gravedad y reiteración.
- Implementar seguimiento para prevenir reincidencias.

RESPONSABLES PRINCIPALES

- Docente a cargo del curso / asignatura (primera detección).
- Inspectoría (búsqueda y resguardo).
- Encargado/a de Convivencia Escolar (coordinación del caso).
- Dupla Psicosocial / Equipo PIE (si corresponde por NEE/TEA u otra condición).
- Dirección (información y decisiones en casos críticos o reiterados).
- Apoderado/a (corresponsabilidad y compromisos).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. DETECCIÓN INICIAL (EN SALA)

El/la docente verifica asistencia al inicio de la clase.

Si detecta ausencia sin retiro formal ni justificación, informa de inmediato a Inspectoría.

Se deja registro inicial del hecho (libro de clases / plataforma / hoja de vida, según norma institucional).

Plazo máximo para informar: inmediato (dentro de 5 minutos) desde la detección.

B. BÚSQUEDA INTERNA Y LOCALIZACIÓN

Inspectoría activa búsqueda dentro del establecimiento, con apoyo de funcionarios disponibles, evitando exponer a estudiantes a labores de búsqueda.

Se verifica, al menos: patios, baños, pasillos, biblioteca, comedores, sala de enlaces, inspectoría, accesos y zonas de baja visibilidad.

Si el/la estudiante no es localizado/a en un plazo máximo de 10 minutos, se activa el Protocolo de Fuga Externa (64.8), por presunción razonable de salida del recinto.

Plazo máximo de búsqueda interna antes de activar 64.8: 10 minutos.

C. RESGUARDO Y ENTREVISTA DE ACOGIDA

Una vez localizado/a, el/la estudiante es acompañado/a a Inspectoría/Convivencia, resguardando un trato digno y evitando exposición pública.



Se realiza entrevista breve de acogida para identificar motivo (emocional, conflicto, miedo, bullying, sanción, crisis, NEE/TEA, problemas familiares u otros).

Si se identifica posible vulneración de derechos, acoso escolar, violencia, autolesión o desregulación emocional, se activa el/los protocolos correspondientes (64.1, 64.3, 64.10, DEC, etc.).

Se registra el relato del/la estudiante de manera objetiva, indicando fecha, hora, lugar, responsables y medidas inmediatas.

D. COMUNICACIÓN A APODERADO/A

Se informa a apoderado/a por medio fehaciente (llamada, correo y/o agenda), señalando:

- ✓ hecho ocurrido,
- ✓ acciones adoptadas,
- ✓ medidas y acuerdos,
- ✓ citación (si corresponde).

Plazo máximo: el mismo día hábil.

E. MEDIDAS SEGÚN REITERACIÓN (ENFOQUE PROGRESIVO)

1ª vez (sin riesgo asociado):

- ✓ Registro formal en hoja de vida / plataforma.
- ✓ Comunicación al apoderado/a por correo institucional.
- ✓ Conversación formativa breve y compromiso simple del estudiante.

2ª vez:

- ✓ Citación formal a apoderado/a a entrevista a la brevedad.
- ✓ Firma de acuerdo de conducta y definición de medidas de apoyo (acompañamiento, tutorías, ajustes).
- ✓ Derivación a Convivencia Escolar / dupla psicosocial para intervención preventiva.

3ª vez o más (o si hubo riesgo):

- ✓ Se considera conducta de mayor gravedad por comprometer seguridad.
- ✓ Citación inmediata al apoderado/a.
- ✓ Activación de plan de intervención individual con responsables, metas y seguimiento. Aplicación de medidas según Reglamento Interno resguardando el Art. 41 (debido proceso).

F. SEGUIMIENTO

- ✓ Desde la segunda reincidencia, se implementa seguimiento por Convivencia Escolar por 30 días corridos, registrando:
 - ✓ entrevistas,
 - ✓ asistencia a clases,
 - ✓ factores de riesgo,
 - ✓ medidas de apoyo y resultados.

Si persiste la conducta o se identifican factores de alta complejidad, se articula con redes externas (salud, OLN, etc.) según pertinencia.



AJUSTES RAZONABLES (PIE / TEA / NEE)

Cuando el/la estudiante presente NEE, condición TEA u otras situaciones que requieran apoyos, se incorporarán ajustes como:

entrevista en espacio regulado, con lenguaje claro y tiempos de pausa,
apoyo visual o mediación comunicacional,
adulto significativo de acompañamiento (si corresponde),
participación consultiva de PIE/dupla psicosocial en medidas formativas,
evaluación contextualizada de la conducta (sensibilidad sensorial, ansiedad, desregulación, sobrecarga, etc.).

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA INTERNA

Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

El/la docente verificó asistencia al inicio de la clase

Se confirmó que no existía retiro formal/autorizado del estudiante

Se informó de inmediato a Inspectoría (≤ 5 min)

Se activó búsqueda interna dentro del establecimiento

Se revisaron sectores críticos (baños, patios, pasillos, CRA, etc.)

Si no fue localizado/a en 10 min, se activó Protocolo 64.8 (Fuga Externa)

El/la estudiante fue acompañado/a a Inspectoría al ser localizado/a

Se realizó entrevista de acogida y se registró el relato de manera objetiva

Se activaron protocolos específicos si hubo indicios de riesgo (bullying, VIF, autolesión, etc.)

Se registró formalmente el hecho (hoja de vida/plataforma/libro según corresponda)

Se informó al apoderado por medio fehaciente el mismo día hábil

Se aplicaron medidas según reiteración (1^a/2^a/3^a vez)

Se citó al apoderado y se firmó acuerdo de conducta si correspondía

Se elaboró Plan de Intervención Individual (si correspondía)

Se implementó seguimiento por 30 días desde la segunda reincidencia

Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA/NEE cuando correspondía

Se resguarda el debido proceso (Art. 41) en caso de medidas disciplinarias

ARTÍCULO 64.10: Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas, ideación suicida y/o riesgo suicida

DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Conducta autolesiva: acción intencionada realizada por un/a estudiante para causarse daño físico (cortes, quemaduras, golpes, rasguños, mordidas u otras), con o sin intención suicida, y que requiere abordaje inmediato, contención y derivación según evaluación de riesgo.

b) Ideación suicida: presencia de pensamientos, ideas o verbalizaciones relacionadas con quitarse la vida, que pueden variar desde ideas pasivas (“no quiero vivir”) hasta ideas activas con intención.



c) Riesgo suicida: condición en la que existen señales o factores que incrementan la probabilidad de intento suicida (plan, medios disponibles, intención, historia previa, desesperanza marcada, consumo de sustancias, eventos críticos, etc.).

d) Crisis de salud mental: estado de desregulación emocional y/o conductual que compromete el bienestar del/la estudiante y/o de terceros, y que requiere acciones inmediatas de resguardo, contención y evaluación profesional.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- ✓ Resguardar la vida, integridad física y psicológica del/la estudiante.
- ✓ Establecer acciones de detección, contención, derivación y seguimiento, evitando la revictimización.
- ✓ Definir responsabilidades y registros mínimos institucionales.
- ✓ Garantizar coordinación con familia y redes externas de salud y protección.
- ✓ Asegurar que toda intervención se realice con enfoque de derechos, confidencialidad y cuidado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- ✓ Protección inmediata y prioridad vital.
- ✓ Confidencialidad y resguardo de identidad (solo personal pertinente).
- ✓ No minimización / no juicio / trato digno y empático.
- ✓ No dejar solo/a al estudiante mientras exista riesgo.
- ✓ Registro objetivo y oportuno de actuaciones.
- ✓ Derivación a red de salud según riesgo.

RESPONSABLES

Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar de inmediato.

Dupla psicosocial / Psicólogo/a: primera acogida, evaluación inicial de riesgo y plan de acción.

Inspectoría/ Encargado/a de Convivencia: coordinación de resguardo y registros institucionales.

Dirección: adopción de medidas institucionales, comunicación formal.

Apoderado/a: traslado, acompañamiento y activación de atención de salud.

Equipo PIE (si corresponde): apoyos y ajustes razonables.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. ACTIVACIÓN INMEDIATA (DETECCIÓN O SOSPECHA)

Cualquier funcionario/a que observe o reciba información sobre autolesión, ideación suicida o riesgo suicida debe informar de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia Escolar.

Plazo máximo: inmediato (durante el mismo momento / sin postergar).

El/la estudiante debe ser trasladado/a a un espacio seguro y privado, acompañado/a por un adulto responsable.

No se debe dejar solo/a al/la estudiante en ningún momento mientras se evalúa el riesgo.

B. CONTENCIÓN Y PRIMERA ACOGIDA



Psicólogo/a (o dupla psicosocial) realiza contención inicial y entrevista breve de primera acogida, evitando preguntas invasivas y asegurando un trato cuidadoso.

Se levanta registro escrito objetivo (fecha, hora, lugar, adulto que detecta, señales observadas, relato textual breve si corresponde, medidas adoptadas).

C. EVALUACIÓN DE RIESGO

Psicólogo/a evalúa nivel de riesgo (bajo/medio/alto) considerando al menos:

- ✓ existencia de plan e intención,
- ✓ acceso a medios,
- ✓ intento previo,
- ✓ autolesión con gravedad,
- ✓ consumo de sustancias,
- ✓ eventos críticos recientes,
- ✓ redes de apoyo y protección.
- ✓

Importante: la evaluación escolar no sustituye evaluación clínica, pero orienta la urgencia de derivación.

D. COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD FAMILIAR

Se contacta de inmediato al apoderado/a para informar situación y medidas adoptadas, solicitando concurrencia al establecimiento.

El contacto debe realizarse por medios fehacientes (llamada, correo institucional/registro escrito). El apoderado debe firmar constancia de recepción de la información y orientaciones entregadas (cuando proceda).

E. DERIVACIÓN A RED DE SALUD SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Riesgo alto o urgencia vital:

Se activa derivación inmediata a urgencia (SAMU/ambulancia si corresponde) y/o centro asistencial.

El/la estudiante será acompañado/a por funcionario/a designado/a hasta la llegada del apoderado o derivación efectiva.

Se deja registro del traslado y de las acciones realizadas.

Riesgo medio:

Se indica derivación prioritaria a red de salud mental (CESFAM, COSAM, hospital u otra) dentro de un plazo breve, con constancia del compromiso familiar.

Se implementan medidas de resguardo escolar mientras se concreta atención.

Riesgo bajo (sin urgencia, pero con señales):

Se activa plan de apoyo escolar, orientación a familia y derivación programada a red externa si corresponde, con seguimiento.

F. MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL ESTABLECIMIENTO

Mientras se gestiona atención y seguimiento, el establecimiento podrá disponer medidas de resguardo como:



adulto referente designado,
acompañamiento en recreos si corresponde,
ajustes de jornada en casos excepcionales (con respaldo),
derivación a Convivencia/PIE
plan de reintegro progresivo si hay ausencias.

Se prohíbe la difusión de la situación y se restringe la información a quienes intervienen directamente.

G. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Psicólogo/a y Convivencia Escolar elaboran un Plan de Acompañamiento Individual (PAI o plan interno), considerando:

objetivos
estrategias de apoyo socioemocional
coordinación con familia
medidas de protección
frecuencia de seguimiento
responsables y plazos.

Se realiza seguimiento y monitoreo por un periodo mínimo sugerido de 30 días corridos, ajustable según caso, registrando cada intervención.

H. REPORTE INSTITUCIONAL

Dirección registra el caso en carpeta de Convivencia Escolar con antecedentes mínimos, resguardando confidencialidad.

Cuando corresponda por lineamientos del sostenedor (y sin exponer datos sensibles), se remite informe institucional del hecho y acciones adoptadas, dejando constancia.

AJUSTES RAZONABLES (PIE / TEA / NEE)

Si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otra situación que requiera apoyos:
entrevista en ambiente regulado y con pausas,
lenguaje claro y apoyos visuales,
permitir acompañamiento de adulto significativo,
coordinación consultiva de PIE para enfoque comprensivo y preventivo,
evaluación contextualizada de desregulación y factores sensoriales/emocionales,
medidas de apoyo antes que sanción, privilegiando protección.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

Se informó de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia

Se trasladó al/la estudiante a un espacio seguro y privado

Se aseguró que el/la estudiante no quedara solo/a durante el proceso



Se realizó contención inicial por profesional competente
Se efectuó entrevista de primera acogida y evaluación inicial de riesgo
Se registraron objetivamente los hechos y medidas adoptadas
Se contactó al apoderado/a de forma inmediata (medio fehaciente)
Se definió derivación según nivel de riesgo (urgencia/prioritaria/programada)
En caso de urgencia, se gestionó traslado a centro asistencial y acompañamiento
Se implementaron medidas internas de resguardo mientras se concreta atención
Se resguarda la confidencialidad e identidad del/la estudiante
Se elaboró Plan de Acompañamiento/Intervención Individual con responsables
Se realizó seguimiento y monitoreo por al menos 30 días (ajustable)
Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA/NEE cuando correspondía
Dirección dejó respaldo documental mínimo en carpeta institucional

ARTÍCULO 64.11: Protocolo interno de actuación frente al porte, tenencia o uso de armas y/o objetos peligrosos

Objetivo.

Establecer un procedimiento institucional claro, preventivo y de respuesta inmediata ante la detección, denuncia, porte, tenencia, exhibición, amenaza de uso o uso efectivo de armas y/o elementos peligrosos en el establecimiento o en actividades organizadas por éste, resguardando la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa, y asegurando la coordinación con autoridades competentes.

Alcance.

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres/madres/apoderados y terceros que se encuentren al interior del establecimiento o participen en actividades escolares fuera de éste (salidas pedagógicas, talleres, actos, campeonatos, etc.).

64.11.1 Definiciones operativas

a) Arma cortopunzante (concepto funcional). Se entenderá por arma “toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear”.

b) Arma de fuego. Incluye armas de fuego convencionales, hechizas, adaptadas y sus municiones o componentes, conforme a la normativa sobre control de armas.

c) Objeto peligroso. Cualquier elemento que, sin ser “arma” en sentido estricto, pueda causar daño (ej.: herramientas, tijeras grandes, elementos contundentes, aerosoles irritantes, etc.), según evaluación de riesgo del establecimiento.

d) Porte / tenencia / uso.

Porte: llevar consigo.

Tenencia: mantener en mochila, casillero, escritorio, vehículo u otro lugar bajo control.

Uso/exhibición/amenaza: mostrar, intimidar, apuntar, intentar agredir o agredir.

64.11.2 Principios de actuación



- Protección y resguardo inmediato de la integridad física y psicológica.
- Interés superior del niño, niña y adolescente y enfoque de derechos.
- No exposición y no revictimización: evitar interrogatorios reiterados o públicos.
- Confidencialidad y protección de datos en todo el proceso.
- Coordinación interinstitucional con autoridades competentes.
- Debido proceso en la determinación de medidas internas, conforme al Art. 41 del RIE (audiencia, descargos, fundamentación y apelación).

64.11.3 Marco normativo mínimo de referencia

- Normativa de control de armas y su reglamentación vigente.
- Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito dentro de un plazo legal (referencia a la denuncia obligatoria aplicable a autoridades/funcionarios en ciertos casos).
- Ley de medidas en contexto escolar (Aula Segura) como marco aplicable cuando corresponda.

64.11.4 Responsables

Primer respondiente: cualquier adulto que detecta/recibe la información (docente, asistente, inspector/a, directivo).

Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia Educativa: activación operativa, resguardo inmediato, registro inicial y coordinación interna.

Dirección del establecimiento: decisiones de resguardo institucional, coordinación con sostenedor, y gestión de denuncia cuando corresponda.

Psicóloga / PIE (si aplica): contención, evaluación de necesidades de apoyo, acompañamiento y seguimiento.

64.11.5 Procedimiento de actuación

A) Situación de riesgo inminente (arma a la vista, amenaza explícita, intento de agresión, uso efectivo)

Resguardo inmediato: priorizar la seguridad. Dar aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección.

Activar protocolo de emergencia institucional (PISE/plan interno): según evaluación, aislar el sector, ordenar evacuación parcial/total o resguardo en sala, evitando aglomeraciones y exposición.

Solicitar apoyo de emergencia y fuerzas de orden según corresponda (Carabineros/PDI y salud si hay lesionados).

No confrontar ni intentar desarmar al presunto portador; privilegiar distancia, contención del entorno y protección de terceros.

Primeros auxilios y atención en caso de lesionados, con derivación a centro asistencial y aviso inmediato al apoderado.

Registro inmediato de hechos: quién informa, hora, lugar, descripción breve y acciones adoptadas.

Denuncia/derivación a autoridades competentes cuando corresponda por eventual delito, dentro de los plazos legales aplicables.



B) Situación sin riesgo inminente (sospecha fundada, hallazgo de arma/objeto, denuncia de terceros)

Comunicar de inmediato a Inspectoría/Convivencia (dentro del mismo momento de conocimiento).

Resguardar el entorno evitando manipular el objeto; si está en poder de un estudiante, solicitar entrega voluntaria en un espacio seguro, sin exposición pública.

Si no hay entrega voluntaria o se incrementa el riesgo, solicitar apoyo policial.

Notificar a Dirección y contactar a apoderado para informar activación del protocolo y medidas de resguardo.

Registrar por escrito el antecedente (acta/registro de convivencia), dejando constancia de acciones, testigos y medios de información (sin difundir).

Aplicar debido proceso para medidas internas (calificación de falta, audiencia/descargos, resolución fundada, apelación), conforme al Art. 41.

Apoyo psicosocial y plan de seguimiento cuando corresponda (evaluación de factores de riesgo, contención, derivaciones).

64.11.6 Medidas de resguardo y apoyo

Separación preventiva de involucrados cuando sea pertinente y seguro.

Acompañamiento adulto (no exposición) para víctima, testigos y presunto responsable.

Contención emocional y derivación a psicóloga según necesidades.

Medidas de protección para evitar represalias (cambios temporales de ubicación, horarios, rutas de traslado internas, etc., según factibilidad).

64.11.7 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE (PIE) y/o condición TEA

Cuando el estudiante involucrado presente NEE y/o condición TEA, el establecimiento adoptará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio del derecho a defensa, tales como:

- a) entrevista en espacio regulado, lenguaje claro y pausas;
- b) apoyos visuales o mediación comunicacional;
- c) acompañamiento de adulto significativo definido por el establecimiento en coordinación con familia;
- d) participación orientadora de equipo PIE/dupla psicosocial para medidas formativas y apoyos;
- e) evaluación contextualizada de la conducta y factores asociados, sin perjuicio de aplicar medidas cuando corresponda.

64.11.8 Registro mínimo obligatorio

El establecimiento mantendrá respaldo documental, resguardando confidencialidad:

- Registro inicial del hecho (quién informa, cuándo, dónde, qué se reporta).
- Actas de entrevistas (si procede), citaciones y notificaciones.
- Constancias de coordinación con apoderados.
- Reporte de medidas de resguardo adoptadas.



- Resolución fundada y constancia de apelación (si procede).
- Antecedentes de denuncia/derivación a autoridades cuando corresponda.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

Nº	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Observaciones
1	¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?		
2	¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el procedimiento correspondiente?		
3	¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno?		
4	¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía?		
5	¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad?		
6	¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia?		
7	¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)?		
8	¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar, responsables)?		
9	¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad?		
10	¿Se activó debido proceso para medidas internas conforme al Art. 41 (audiencia/descargos/resolución)?		



11	¿Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA cuando correspondía?		
12	¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales?		
13	¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores?		
14	¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Escolar?		

ARTÍCULO 64.12: Protocolo de actuación frente a sospecha, consumo y tráfico de drogas y alcohol

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar situaciones de sospecha, consumo, porte o tráfico de drogas y/o alcohol, garantizando el interés superior del niño, niña o adolescente, el debido proceso, la confidencialidad y un enfoque formativo y protector.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a:

Estudiantes desde Educación Parvularia a 8° básico.

Situaciones ocurridas dentro del establecimiento.

Actividades organizadas por el establecimiento fuera del recinto.

Hechos detectados por cualquier integrante de la comunidad educativa.

3. Marco Normativo

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación N° 20.370.

Ley N° 20.000 (Tráfico Ilícito de Estupefacientes).

Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente).

Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez).

Circulares vigentes de la Superintendencia de Educación.

Reglamento Interno del establecimiento.

4. Principios Rectores

- Interés superior del niño/a.



- Enfoque de derechos.
- Presunción de inocencia.
- Debido proceso.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Enfoque formativo y preventivo.

5. Responsables

Director/a (responsable final del procedimiento).

Encargado/a de Convivencia Escolar (coordinación).

Equipo Psicosocial (evaluación y apoyo).

Docentes y asistentes (detección y aviso inmediato).

6. Procedimientos de Actuación

A. Frente a sospecha de consumo

Paso 1: Detección

Cualquier funcionario debe informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia (máximo dentro de la misma jornada).

Paso 2: Registro

Se debe dejar registro escrito en Libro de acta de Convivencia o plataforma institucional dentro de 24 horas.

Paso 3: Entrevista

El estudiante será entrevistado dentro de 24 horas hábiles por el Encargado/a de Convivencia y un segundo adulto como garante.

Paso 4: Citación a apoderado

El apoderado será citado dentro de 24 horas desde la entrevista.

Paso 5: Evaluación

El Equipo Psicosocial evaluará la situación dentro de 5 días hábiles y determinará plan de apoyo o derivación.

B. Frente a consumo comprobado dentro del establecimiento

Paso 1: Resguardo inmediato

Se debe resguardar la integridad física del estudiante de forma inmediata.

Paso 2: Aviso a Dirección

Informar al Director/a dentro de la misma jornada.

Paso 3: Registro formal

Registro detallado dentro de 24 horas.

Paso 4: Citación inmediata al apoderado

Contacto telefónico inmediato y citación dentro de 24 horas.

Paso 5: Evaluación psicosocial

Dentro de 3 días hábiles.

Paso 6: Plan de intervención

Elaboración de plan de acompañamiento dentro de 5 días hábiles.



C. Frente a porte o tráfico

Paso 1: No manipular la sustancia sin testigos.

Debe haber al menos dos adultos presentes.

Paso 2: Informar inmediatamente a Dirección.

Paso 3: Registro formal del hecho (máximo 24 horas).

Paso 4: Citación inmediata al apoderado (misma jornada).

Paso 5: Evaluación de denuncia

Si existen antecedentes de presunto delito (tráfico), Dirección deberá informar a Carabineros o PDI dentro de 24 horas.

Paso 6: Activación de red de protección si corresponde.

7. Medidas de Resguardo

- Protección de identidad del estudiante.
- Evitar exposición pública.
- Acompañamiento emocional inmediato.
- Supervisión reforzada si corresponde.
- Ajuste temporal de actividades si es necesario.
- Derivación a red externa (CESFAM, SENDA, OLN).

8. Medidas Formativas

Talleres preventivos.

Mediación restaurativa.

Compromisos formativos.

Actividades de reparación simbólica.

Plan de seguimiento individual.

Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales y coherentes con el Reglamento Interno.

9. Seguimiento y Cierre

Seguimiento mensual por un período mínimo de 3 meses.

Registro de avances.

Evaluación final del caso.

Acta de cierre firmada por Encargado/a de Convivencia y Dirección.

10. Ajustes Razonables para Estudiantes con NEE (PIE) y/o condición TEA

En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales:

Entrevistas en espacios estructurados y predecibles.

Uso de apoyos visuales si corresponde.

Lenguaje claro y concreto.

Presencia de profesional PIE.

Tiempo adicional para responder.

Evaluación diferenciada de conductas asociadas a desregulación.

Coordinación con familia y especialista tratante.

Todas las medidas deben respetar el principio de no discriminación.



CHECKLIST DE VERIFICACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA, CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Observaciones
Se informó inmediatamente al Encargado/a de Convivencia		
Se informó a Dirección dentro de la misma jornada		
El hecho fue registrado por escrito dentro de 24 horas		
Existe registro formal en Libro de Convivencia o plataforma		
Entrevista realizada dentro de 24 horas hábiles		
Se elaboró plan de acompañamiento		
Se derivó a red externa si correspondía		
Se resguardó identidad del estudiante		
Se informó a autoridades competentes dentro de 24 horas		
Se realizó seguimiento mensual		

ARTÍCULO 64.13: Protocolo de actuación aula segura

1. Propósito del protocolo

El presente Protocolo Aula Segura tiene por propósito establecer un procedimiento institucional integral, claro, verificable y jurídicamente fundado, para la gestión, investigación y resolución de hechos que constituyan conductas graves o gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente, garantizando en todo momento el resguardo de derechos y la seguridad de la comunidad educativa.

En específico, este protocolo busca:



Resguardar de manera inmediata y efectiva la integridad física y psicológica de estudiantes, funcionarios/as, apoderados/as y demás miembros de la comunidad educativa, adoptando medidas oportunas de protección, contención y prevención de nuevas afectaciones.

Establecer un marco de actuación para levantar, registrar y resguardar antecedentes y evidencias de manera trazable, asegurando la debida custodia de información y el tratamiento confidencial de datos personales.

Regular un procedimiento de investigación y resolución que garantice el debido proceso, incluyendo: presunción de inocencia, bilateralidad de la audiencia, derecho a ser oído/a, derecho a presentar descargos y pruebas, y derecho a solicitar reconsideración de las decisiones, conforme a los mecanismos internos del establecimiento.

Definir criterios para la adopción de medidas cautelares (cuando proceda), así como la aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, atendiendo a los principios de proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad y finalidad educativa, evitando arbitrariedades y asegurando decisiones fundadas.

Garantizar la no discriminación arbitraria, asegurando un enfoque inclusivo y de derechos, incorporando ajustes razonables cuando corresponda (por ejemplo, para estudiantes con necesidades de apoyo educativo/PIE u otras condiciones), sin que dichas condiciones constituyan causal sancionatoria por sí mismas.

Asegurar la continuidad pedagógica durante la aplicación de medidas cautelares o disciplinarias, mediante un plan formal de acompañamiento académico, evitando cualquier forma de sanción encubierta mediante exclusión educativa.

Disponer un sistema de trazabilidad documental a través de un Expediente Aula Segura, que permita respaldar todas las actuaciones realizadas (registros, notificaciones, actas, evidencias, informes, resoluciones y seguimiento), facilitando la rendición de cuentas institucional y la eventual revisión por organismos fiscalizadores.

2. Alcance

Este protocolo es aplicable cuando se presenten hechos que, de acuerdo con el Reglamento Interno (RIE/Manual de Convivencia), constituyan una conducta grave o gravísima, un hecho que afecte gravemente la convivencia escolar, y/o una situación que, por su naturaleza y antecedentes, pudiere derivar en la aplicación de medidas disciplinarias de alta entidad, tales como expulsión o cancelación de matrícula, o que haga necesaria la adopción de medidas cautelares de resguardo, incluida la suspensión temporal, cuando proceda conforme a la normativa vigente y al RIE.

2.1 Ámbito espacial y funcional

El protocolo se aplica a hechos ocurridos en:

Dependencias del establecimiento, en cualquier momento de la jornada escolar o en actividades autorizadas.

Actividades oficiales organizadas o supervisadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, eventos deportivos/culturales, actos institucionales u otras instancias oficiales).

Trayectos en los que el establecimiento tenga responsabilidad efectiva de supervisión o control (cuando corresponda según organización institucional y normativa interna).



Plataformas institucionales y entornos digitales vinculados al quehacer escolar (correo institucional, plataformas educativas, grupos institucionales u otros medios oficiales).

Hechos externos al establecimiento (fuera de horario o recinto escolar) solo cuando exista un impacto directo, verificable y significativo en la convivencia escolar, la seguridad o el normal funcionamiento del establecimiento, y se cuente con antecedentes objetivos que permitan su análisis conforme al RIE.

2.2 Sujetos alcanzados

En lo relativo a medidas disciplinarias de expulsión/cancelación, el protocolo se aplica a estudiantes (según RIE y normativa).

Cuando existan hechos que involucren a adultos de la comunidad educativa (funcionarios/as, apoderados/as u otros), este protocolo regula medidas de resguardo y coordinación interna para proteger a estudiantes y comunidad escolar; sin embargo, no sustituye ni reemplaza los procedimientos laborales, administrativos, estatutarios o disciplinarios aplicables a funcionarios/as, los cuales deben tramitarse conforme al régimen jurídico correspondiente, sin perjuicio de las acciones preventivas o cautelares de seguridad que el establecimiento deba adoptar.

2.3 Nota operativa sobre aplicación del estándar Aula Segura

En caso de que el establecimiento adopte una suspensión cautelar vinculada a una eventual expulsión o cancelación de matrícula, la gestión del caso deberá resguardar estrictamente las garantías del debido proceso y la trazabilidad del expediente.

3. Marco normativo y técnico

Este protocolo se sustenta en el marco normativo vigente aplicable a convivencia escolar, procedimientos disciplinarios, debido proceso, medidas cautelares, resguardo de derechos, no discriminación, inclusión y ajustes razonables, protección de datos, obligaciones de denuncia/derivación, y en las orientaciones, dictámenes e instrucciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación, pertinentes a la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales (expulsión/cancelación), incluida la Ley N° 21.128 (“Aula Segura”).

Marco normativo y técnico referencial (debe mantenerse actualizado según dependencia, nivel/servicio y modalidad del establecimiento):

A. Normativa constitucional y tratados internacionales de DD.HH.

Constitución Política de la República (derecho a la educación; igualdad y no discriminación; debido proceso; protección de la honra/vida privada y datos).

Convención sobre los Derechos del Niño (principio de interés superior, no discriminación, participación, derecho a la educación y a la protección contra toda forma de violencia).

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (igualdad y no discriminación; accesibilidad; ajustes razonables; educación inclusiva).

Tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y vigentes, aplicables a no discriminación, integridad personal y derecho a la educación.

B. Normativa educacional estructural (obligatoria para el sistema)



Ley General de Educación (LGE) y su normativa complementaria aplicable.

Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad y regula atribuciones de fiscalización de la Superintendencia de Educación (normativa educacional e instrucciones generales obligatorias).

Normativa vigente sobre Reglamento Interno, convivencia escolar, deber de cuidado y obligaciones del sostenedor y del equipo directivo.

C. Convivencia escolar, disciplina, medidas formativas y disciplinarias

Ley N° 20.536 (Violencia Escolar) y normativa asociada a convivencia escolar.

Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar): procedimiento común de expulsión/cancelación, prohibiciones de discriminación y deberes de fundamentación y proporcionalidad.

Ley N° 21.128 (Aula Segura): reglas especiales para conductas graves/gravísimas, suspensión cautelar, plazos y reconsideración, con debido proceso reforzado.

Política Nacional de Convivencia Educativa vigente y orientaciones ministeriales aplicables (enfoque formativo, preventivo y de derechos).

D. Niñez y adolescencia, garantías, protección y enfoque de derechos

Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (sujeción a principios: interés superior, autonomía progresiva, participación y debida diligencia).

Ley N° 19.968, que crea los Tribunales de Familia (cuando proceda por vulneración de derechos u otras materias de competencia).

Normativa aplicable a protección administrativa/judicial de NNA y coordinación intersectorial (redes de protección, derivaciones y medidas de resguardo).

E. Inclusión, no discriminación y ajustes razonables (obligatorio en todas las etapas del procedimiento)

Ley N° 20.609 (medidas contra la discriminación).

Ley N° 21.120 (Identidad de Género) y normativa educacional relacionada con reconocimiento y resguardo de la identidad de género en el contexto escolar.

Ley N° 21.545 (Ley TEA): promoción de inclusión, protección de derechos y deberes del sistema educativo respecto de personas autistas, con enfoque de ajustes razonables y accesibilidad.

Normativa reglamentaria y técnica vinculada a necesidades educativas especiales e inclusión escolar (incluyendo disposiciones vigentes sobre adecuaciones curriculares, accesibilidad y apoyos).

Enfoques técnicos obligatorios: no discriminación, enfoque inclusivo, ajustes razonables, proporcionalidad, mínima afectación, pertinencia pedagógica y prevención de revictimización.

F. Violencias y enfoque de género (cuando corresponda a la naturaleza del hecho)

Ley N° 21.675 (ley integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de su género), en lo pertinente a prevención, enfoque de género, protección y deber de actuación diligente.

Normativa aplicable a violencia intrafamiliar, delitos sexuales, acoso y/o violencia basada en género, cuando el hecho investigado lo requiera (con coordinación de redes y resguardo de víctimas).



G. Obligaciones de denuncia, derivación y coordinación con autoridades

Código Procesal Penal y normativa vigente sobre obligación de denunciar (cuando los hechos revistan caracteres de delito) y resguardo de evidencias.

Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente), especialmente para involucrados/as desde los 14 años, cuando corresponda.

Ley N° 21.057 (Entrevista Investigativa Videograbada), cuando proceda por calidad de víctima NNA en delitos sexuales u otros contemplados, y deber de evitar prácticas revictimizantes en el establecimiento.

Protocolos institucionales y normativa sectorial sobre coordinación con redes (salud, protección, seguridad pública, tribunales, entre otros), según el caso.

H. Protección de datos, registros y trazabilidad documental

Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada y tratamiento de datos personales (reserva, finalidad, proporcionalidad y acceso por legitimación).

Normativa educacional y criterios de fiscalización sobre registro, archivo, custodia y trazabilidad de actuaciones (expediente, actas, notificaciones, respaldos, evidencias y medidas adoptadas).

I. Instrucciones, circulares, dictámenes y criterios de fiscalización de la Superintendencia de Educación (de aplicación obligatoria como “normativa educacional”)

Circular N° 781 (Resolución Exenta N° 781/2025): instrucciones sobre Reglamentos Internos para establecimientos de educación básica y media (vigencia desde año escolar 2026).

Circular N° 782 (Resolución Exenta N° 782/2025): instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en establecimientos de enseñanza básica y media (vigencia desde año escolar 2026).

Circular N° 707 (Resolución Exenta N° 707/2022): aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

Circular N° 812 (2021): garantías y obligaciones para resguardar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

Circular “Ley de Autismo” (Superintendencia de Educación, vigente): criterios e instrucciones para resguardar derechos, inclusión y ajustes razonables conforme a Ley N° 21.545.

Dictámenes, jurisprudencia administrativa y criterios interpretativos vigentes de la Superintendencia de Educación relativos a: expulsión/cancelación, debido proceso, proporcionalidad, suspensión cautelar (Aula Segura) y exigencias de fundamentación, excepcionalidad y continuidad pedagógica.

J. Normativa interna del establecimiento (obligatoria y vinculante)

Reglamento Interno/Manual de Convivencia del establecimiento (tipificación de faltas, criterios de gradualidad, procedimientos, medidas y recursos), actualizado conforme a las Circulares N° 781 y N° 782.

Protocolos institucionales vinculados (vulneración de derechos, violencia escolar, agresiones sexuales/hechos de connotación sexual, salud mental y crisis, ciberacoso, entre otros), y sus anexos/formatos de registro.

4. Principios rectores



La aplicación de este Protocolo se rige por principios rectores obligatorios que deben observarse en todas las etapas (activación, resguardo, investigación, adopción de medidas, resolución, reconsideración, seguimiento y cierre). Estos principios constituyen criterios auditables y de revisión frecuente por la Superintendencia de Educación, por lo que su cumplimiento debe quedar expresamente respaldado en el Expediente Aula Segura.

4.1 Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA) y enfoque de derechos

Toda decisión y actuación debe orientarse al resguardo integral del NNA, considerando su dignidad, bienestar, seguridad y derecho a la educación. Se debe actuar con debida diligencia, evitando respuestas punitivas sin fundamento, y priorizando medidas que protejan la integridad física y psicológica, sin desatender la dimensión formativa y reparatoria de la convivencia escolar.

4.2 Debido proceso y garantías procedimentales

La investigación y resolución de los hechos debe ajustarse a un procedimiento racional, justo y fundado, garantizando, a lo menos:

Presunción de inocencia mientras no existan hechos acreditados;

Bilateralidad de la audiencia, permitiendo que las partes sean escuchadas y aporten antecedentes;

Derecho a ser oído/a, en condiciones adecuadas de edad, desarrollo y necesidades de apoyo;

Derecho a presentar descargos y pruebas, dentro de plazos razonables y comunicados formalmente;

Derecho a defensa y acompañamiento conforme al RIE;

Derecho a reconsideración o recurso interno según corresponda, con resolución fundada y notificación formal.

Toda actuación del procedimiento debe quedar registrada mediante actas, citaciones, resoluciones y notificaciones.

4.3 Proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad de medidas de mayor entidad

Las medidas cautelares, formativas y disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad del hecho acreditado, al nivel de afectación a la convivencia y al riesgo asociado, considerando antecedentes relevantes del caso (contexto, intencionalidad, reiteración, daño causado, colaboración, entre otros). Las medidas de máxima entidad (expulsión/cancelación) deben aplicarse de forma excepcional, siempre mediante resolución fundada, con antecedentes suficientes y cumpliendo íntegramente el procedimiento establecido.

4.4 No discriminación arbitraria e inclusión (con ajustes razonables)

Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria en el procedimiento y en la decisión. En particular:

No se puede sancionar por condición socioeconómica, situación familiar, origen, género, identidad, orientación, nacionalidad, religión, rendimiento u otras condiciones personales o sociales.

No se puede sancionar por el hecho de presentar Necesidades Educativas Especiales (NEE), condición de discapacidad, condición del espectro autista u otras condiciones de



salud/neurodiversidad; dichas condiciones exigen, cuando corresponda, la adopción de ajustes razonables para garantizar comprensión, participación y acceso al procedimiento.

Los ajustes razonables deben ser oportunos, pertinentes y registrados, sin desnaturalizar el deber institucional de resguardar la seguridad y la convivencia escolar.

4.5 Protección, resguardo y no revictimización

La actuación institucional debe priorizar la protección inmediata de víctimas y testigos, evitando su exposición innecesaria, la reiteración de relatos y cualquier práctica que pueda constituir revictimización. Se debe asegurar:

medidas de resguardo concretas (separación preventiva, acompañamiento, ajustes de espacios, rutas u horarios si procede);

trato digno, contención y acompañamiento psicosocial;

comunicaciones cuidadosas y pertinentes, evitando culpabilización o estigmatización.

4.6 Confidencialidad y protección de datos

Toda información asociada al caso (actas, evidencias, informes, antecedentes personales) debe manejarse con estricta confidencialidad, respetando la normativa sobre protección de datos. El acceso al expediente se limita a roles institucionales autorizados y por finalidad legítima, evitando difusión en grupos, redes sociales u otros medios no oficiales. La documentación debe resguardarse bajo custodia institucional y con control de acceso.

4.7 Continuidad pedagógica y prohibición de sanción académica encubierta

La adopción de medidas cautelares o disciplinarias no puede significar una pérdida arbitraria del derecho a la educación. En todo evento, el establecimiento debe asegurar continuidad pedagógica, mediante acciones planificadas y registradas (entrega de material, plataforma, tutorías, evaluaciones alternativas, acompañamiento). Se prohíbe expresamente transformar la medida cautelar en castigo académico (por ejemplo, negando materiales, evaluaciones o retroalimentación).

4.8 Trazabilidad, fundamentación y verificabilidad documental

Toda actuación debe ser trazable, verificable y respaldada en el Expediente Aula Segura, incluyendo: registros iniciales, medidas de resguardo, citaciones, actas, evidencias, informes, resoluciones, notificaciones y seguimiento. Cada documento debe contener, como mínimo, fecha, hora, responsable, firma y medio de comunicación/notificación, resguardando constancias de entrega y recepción (o negativa a firmar con testigos). La falta de respaldo documental se considera incumplimiento procedimental.

5. Definiciones operativas

Para efectos de este Protocolo, las siguientes definiciones operativas orientan la correcta aplicación del procedimiento, la toma de decisiones, la adopción de medidas de resguardo y la trazabilidad del expediente. Estas definiciones deben interpretarse en concordancia con el Reglamento Interno (RIE/Manual de Convivencia) y la normativa educacional vigente.

5.1 Conducta grave / conducta gravísima



Se entenderá por conducta grave o conducta gravísima aquella tipificada expresamente en el Reglamento Interno (RIE/Manual de Convivencia) del establecimiento, que por su naturaleza, reiteración, intencionalidad o nivel de daño/afectación al clima escolar, habilita la aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, sin perjuicio de medidas formativas y reparatorias.

Regla de aplicación: Ninguna conducta podrá ser calificada como grave/gravísima si no está previamente descrita en el RIE con su respectiva consecuencia disciplinaria y procedimiento aplicable, debiendo asegurarse siempre la fundamentación y proporcionalidad de la medida.

5.2 Afectación grave a la convivencia escolar

Se entenderá por afectación grave a la convivencia escolar toda situación o hecho de alta lesividad que comprometa de manera significativa la seguridad, integridad o bienestar de miembros de la comunidad educativa, o que produzca una perturbación severa del normal funcionamiento del establecimiento, tales como (a modo ilustrativo):

daño físico relevante o riesgo serio de daño;

amenaza grave, creíble y verificable;

intimidación o amedrentamiento de alta intensidad;

violencia grave o agresión con potencial lesivo alto;

riesgo significativo para la seguridad (por ejemplo, presencia de objetos peligrosos);

interferencia grave del funcionamiento institucional (pánico, evacuación, alteración sostenida del orden, entre otros).

La calificación de “afectación grave” debe basarse en antecedentes objetivos, registrados en el expediente, y en la tipificación y criterios de gravedad definidos en el RIE.

5.3 Medida cautelar de suspensión

Se entenderá por medida cautelar de suspensión la separación temporal, preventiva y excepcional del estudiante respecto de las actividades presenciales del establecimiento, adoptada mientras se desarrolla la investigación y se resuelve el procedimiento, con el fin de:

resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad;

prevenir la reiteración de hechos;

evitar interferencias o presiones sobre víctimas y testigos;

asegurar condiciones mínimas para el desarrollo del procedimiento.

Requisitos de validez: Debe ser decretada mediante resolución fundada, constar en el expediente y ser notificada por escrito al apoderado/a y estudiante, indicando fundamentos, derechos procedimentales y mecanismos de continuidad pedagógica.

5.4 Expediente Aula Segura

Se entenderá por Expediente Aula Segura el conjunto organizado de documentos y respaldos que permiten asegurar la trazabilidad del caso, el control de plazos y la verificación del debido proceso. El expediente se conforma como carpeta física y/o digital con:

folio único y checklist;

registro inicial del hecho y medidas de resguardo;

citaciones, actas, entrevistas, descargos y notificaciones;

evidencias (materiales y digitales) y su registro de custodia;

informes técnicos pertinentes;



resoluciones fundadas (cautelar y final) y constancias de notificación; reconsideración (si procede) y pronunciamientos institucionales; plan de continuidad pedagógica y seguimiento/reintegración; derivaciones y/o denuncias externas (si procede).

El expediente debe quedar bajo custodia institucional, con acceso restringido por roles autorizados.

5.5 Ajustes razonables

Se entenderá por ajustes razonables las adecuaciones, apoyos o adaptaciones necesarias para asegurar que el/la estudiante pueda comprender y participar efectivamente del procedimiento (entrevistas, descargos, citaciones, comunicación y acompañamiento), especialmente cuando existan necesidades de apoyo educativo, discapacidad, condición del espectro autista u otras condiciones que requieran accesibilidad y apoyos.

Criterio esencial: Los ajustes razonables deben ser pertinentes, oportunos y registrados, y no pueden desnaturalizar el resguardo de seguridad ni eliminar garantías del debido proceso. La aplicación u ofrecimiento de ajustes razonables debe quedar respaldada en el expediente.

5.6 Evidencia / antecedente verificable

Se entenderá por evidencia todo medio de respaldo que permita sustentar actuaciones y decisiones del procedimiento, incluyendo: actas, registros internos, declaraciones, informes, registros audiovisuales, pantallazos, mensajes, cámaras de seguridad, objetos incautados o resguardados, constancias, entre otros. Toda evidencia debe registrarse con fecha, origen y custodia en el expediente.

5.7 Notificación

Se entenderá por notificación la comunicación formal de decisiones, citaciones o resoluciones a estudiantes y apoderados/as, realizada por medios establecidos institucionalmente, dejando constancia verificable de entrega, recepción o negativa a firmar, incorporada al expediente.

5.8 Día hábil

Se entenderá por día hábil el día lunes a viernes, excluyendo días festivos y feriados legales, conforme al calendario oficial.

6. Tipificación referencial de conductas

La tipificación que se presenta a continuación es referencial y orientadora, con el objeto de apoyar la estandarización interna de criterios de gravedad. Su utilización está condicionada a que el Reglamento Interno (RIE/Manual de Convivencia) del establecimiento contenga la descripción expresa de la conducta, su calificación (grave/gravísima), sus consecuencias y el procedimiento aplicable, incluyendo medidas formativas y disciplinarias y los resguardos del debido proceso.

Regla institucional: La activación de este Protocolo y, especialmente, la aplicación de medidas cautelares o sanciones de alta entidad, debe sustentarse en hechos acreditables, en la tipificación del RIE y en una resolución fundada, proporcional y no discriminatoria.

6.1 Ejemplos de conductas típicamente asociadas a procedimientos de alta gravedad



A modo ilustrativo, podrían considerarse dentro de hechos de alta gravedad (según tipificación del RIE):

Agresión física grave contra estudiante, funcionario/a u otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo lesiones, golpes reiterados, agresión con alto potencial lesivo, intentos de asfixia o uso de fuerza que implique riesgo serio para la integridad.

Amenazas graves, serias y verificables, referidas a daño severo o riesgo contra la vida o integridad, cuando existan antecedentes objetivos (mensajes, registros, testigos, objetos, planificación u otros).

Porte, uso, exhibición o facilitación de armas u objetos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades oficiales, especialmente cuando exista intención intimidatoria, amenaza o riesgo concreto de daño.

Conductas que generen riesgo grave para la seguridad, tales como incendio provocado, uso o manipulación de elementos incendiarios/explosivos, o acciones que pongan en peligro significativo a la comunidad educativa o a la infraestructura del establecimiento.

Violencia sexual grave o hechos de connotación sexual de alta entidad, incluyendo agresiones sexuales, abusos, amenazas o coerción sexual; debiendo activarse de manera paralela el protocolo específico y las rutas de denuncia/derivaciones pertinentes, resguardando no revictimización.

Extorsión, coerción, “cobros”, intimidación sistemática grave u hostigamiento de alta intensidad, cuando implique riesgo significativo, afectación severa de la integridad psicológica o control sobre otros estudiantes.

Hechos externos al establecimiento que, por sus características, generen un impacto directo, verificable y significativo en la seguridad o convivencia escolar (por ejemplo, amenazas difundidas hacia la comunidad educativa, agresiones planificadas relacionadas con el establecimiento u otros), y que requieran medidas de resguardo e investigación institucional.

6.2 Consideraciones obligatorias para calificar gravedad

La calificación y la medida a adoptar deben considerar, al menos:

naturaleza del hecho y nivel de riesgo;

daño causado o potencial;

intencionalidad y contexto;

reiteración y antecedentes disciplinarios (siempre con prudencia y proporcionalidad);

edad y etapa evolutiva;

factores de vulnerabilidad y necesidades de apoyo;

existencia de ajustes razonables ofrecidos/aplicados;

resguardo de víctimas/testigos y continuidad pedagógica.

7. Roles y responsabilidades

Con el objeto de asegurar una aplicación coherente, trazable y ajustada a debido proceso, el presente Protocolo define roles y responsabilidades específicas. Todo actor deberá actuar dentro del marco de sus atribuciones, resguardando confidencialidad, no revictimización, continuidad pedagógica y registro en el Expediente Aula Segura. La omisión de actuaciones obligatorias deberá dejarse fundada en el expediente.



7.1 Director/a

El/la Director/a es la autoridad responsable de la conducción del procedimiento y de la decisión final, debiendo:

Activar el Protocolo cuando existan antecedentes que configuren una conducta grave/gravísima o afectación grave a la convivencia escolar, disponiendo de inmediato las medidas de resguardo necesarias para proteger la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.

Evaluar y decretar, cuando proceda, la medida cautelar de suspensión, mediante resolución fundada y notificación formal, instruyendo simultáneamente la implementación de continuidad pedagógica y acompañamiento psicosocial según corresponda.

Designar por escrito al/la responsable Investigador/a (RII), definiendo sus atribuciones y plazos internos, y aprobar el plan de investigación (hitos, entrevistas, evidencias, medidas de resguardo y coordinación con equipos).

Velar por el debido proceso, asegurando que exista citación oportuna, instancia de descargos, posibilidad de presentar pruebas y resguardo de garantías procedimentales, evitando actuaciones arbitrarias o discriminatorias.

Dictar la resolución final fundada, calificando los hechos acreditados, su tipificación conforme al RIE y determinando las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias que correspondan, con sustento en antecedentes del expediente.

Resolver las reconsideraciones o recursos internos que procedan conforme al RIE y normativa aplicable, solicitando los pronunciamientos institucionales que correspondan (por ejemplo, Consejo de Profesores), y notificando formalmente la decisión.

Garantizar la continuidad pedagógica durante toda medida cautelar o disciplinaria que afecte la asistencia, instruyendo a UTP la implementación del Plan de Continuidad Pedagógica y supervisando su cumplimiento.

Asegurar el resguardo de derechos de estudiantes, víctimas y testigos, la protección de datos, y la coordinación con redes externas cuando corresponda.

7.2 Coordinador/a de Convivencia Educativa (CCE)

El/la CCE actúa como responsable técnico-operativo de la coordinación del procedimiento, debiendo:

Coordinar el resguardo inmediato, la contención y las medidas de protección de víctimas y testigos, articulando apoyos internos y medidas preventivas para evitar nuevas afectaciones.

Administrar y custodiar el Expediente Aula Segura, asegurando folio único, índice/checklist, registros completos, control de acceso por roles autorizados y resguardo de confidencialidad.

Coordinar y gestionar citaciones, entrevistas, actas, notificaciones y el cumplimiento de plazos internos y legales, dejando constancia verificable de cada actuación.

Articular la intervención con Equipo Directivo, UTP, Dupla Psicosocial y Equipo PIE, asegurando coherencia institucional y evitando duplicidad de procedimientos.

Gestionar e implementar, cuando corresponda, medidas formativas y/o reparatorias, así como el Plan de Reintegración y Seguimiento si el/la estudiante retorna, monitoreando compromisos y apoyos definidos.

Canalizar y registrar derivaciones y coordinaciones con redes externas, cuando proceda, incorporando constancias al expediente.



7.3 Equipo Directivo

Corresponde al Equipo Directivo:

Implementar medidas de seguridad inmediata y separación preventiva de involucrados, de manera proporcional y sin prejuzgar responsabilidades.

Realizar el registro inicial del hecho (parte/acta), dejando antecedentes objetivos de tiempo, lugar, participantes, testigos y medidas adoptadas, y remitirlo al CCE para incorporación al expediente.

Apoyar en el control de acceso y organización de espacios, cuando el caso lo requiera por razones de seguridad o resguardo.

Cooperar con la recopilación y resguardo de evidencia material y con la revisión/solicitud de respaldos audiovisuales (cámaras de seguridad u otros registros), dejando constancia de custodia en el expediente.

7.4 Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

La UTP es responsable de asegurar el derecho a la educación durante el procedimiento, debiendo:

Activar e implementar el Plan de Continuidad Pedagógica durante suspensión cautelar y/o sanciones que afecten asistencia presencial, asegurando entrega de material, acceso a plataforma, evaluaciones alternativas y retroalimentación.

Coordinar con docentes y profesor/a jefe para evitar rezago, exclusión académica o sanción encubierta, dejando registro de acciones y evidencias de continuidad educativa en el expediente. Informar al Director/a y al CCE el cumplimiento del plan y eventuales brechas para adoptar medidas correctivas.

7.5 Dupla Psicosocial

La Dupla Psicosocial deberá:

Brindar contención y apoyo a víctimas, testigos y estudiantes involucrados, priorizando el resguardo emocional, la protección y la no revictimización.

Realizar evaluación de riesgo psicosocial y proponer medidas de apoyo y derivación interna o externa, según pertinencia, dejando registro técnico en el expediente.

Emitir informe técnico cuando sea pertinente, con foco en factores de riesgo/protección y necesidades de apoyo, sin sustituir la investigación ni determinar responsabilidad disciplinaria.

Acompañar entrevistas o instancias de descargos cuando se requiera, especialmente en casos de NEE/PIE, vulneración de derechos o alta afectación emocional.

7.6 Coordinación PIE / Equipo PIE

El Equipo PIE deberá:

Proponer y apoyar la implementación de ajustes razonables para entrevistas, descargos, comunicaciones y participación del estudiante, registrando su aplicación en el expediente.

Aportar antecedentes funcionales y educativos relevantes (no clínicos ni sensibles innecesarios), resguardando confidencialidad y finalidad, para orientar medidas de apoyo y acceso al procedimiento.

Sugerir estrategias de regulación, comunicación y accesibilidad, incluyendo apoyos visuales, mediación comunicativa, tiempos, pausas u otras medidas pertinentes.



7.7 Consejo de Profesores

Cuando corresponda conforme al RIE y normativa aplicable, el Consejo de Profesores deberá: Emitir pronunciamiento por escrito en las etapas que procedan (por ejemplo, reconsideración), basándose en antecedentes pertinentes proporcionados por Dirección, resguardando la confidencialidad y evitando la difusión de datos sensibles.

Dejar constancia del acuerdo, fecha, asistentes y firma de quien certifica el pronunciamiento, incorporándose al expediente.

7.8 Profesor/a Jefe y adultos responsables

El/la Profesor/a Jefe y/o adultos responsables deberán:

Cooperar con citaciones, comunicación con apoderados/as, acompañamiento educativo y coordinación con UTP, CCE y Dupla Psicosocial.

Apoyar el seguimiento de compromisos y medidas formativas/reparatorias, y colaborar en el Plan de Continuidad Pedagógica y reintegración, según corresponda.

Registrar observaciones relevantes para el seguimiento (sin emitir juicios sancionatorios), remitiéndolas al CCE para respaldo.

8. Canales de activación y recepción de denuncias

La activación de este Protocolo podrá originarse por distintos canales formales e informales de conocimiento institucional. En todos los casos, la recepción de antecedentes deberá gestionarse con resguardo de la integridad de las personas, confidencialidad y trazabilidad documental.

8.1 Vías de activación

La activación puede ocurrir por:

Parte, informe o acta de Inspectoría, Equipo Directivo o Docente, asociado a un hecho ocurrido dentro de dependencias o actividades institucionales.

Denuncia formal realizada por estudiante, apoderado/a, funcionario/a u otro miembro de la comunidad educativa, por canales definidos por el establecimiento (presencial, escrito, correo institucional, formulario u otros).

Evidencias digitales verificables, tales como registros audiovisuales, mensajes, correos, publicaciones o pantallazos, siempre que sea posible resguardar autenticidad mínima, contexto y custodia.

Derivación desde protocolos específicos (agresiones sexuales/hechos de connotación sexual, armas, drogas/alcohol, intruso/amenaza externa, vulneración de derechos, entre otros), cuando el hecho también configure conductas de alta gravedad conforme al RIE.

Constancia o aviso de autoridad competente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal u otra), cuando proceda, incorporando el respaldo correspondiente al expediente.

8.2 Registro obligatorio de toda denuncia



Toda denuncia o antecedente que active o pretenda activar este Protocolo deberá quedar registrado en el Anexo 1 (Registro Inicial del Hecho), incluso cuando posteriormente se determine que:

no procede la aplicación de Aula Segura, o
corresponde derivar al procedimiento general del RIE, o
corresponde activar otro protocolo institucional específico.

En tales casos, el CCE deberá dejar constancia de la derivación adoptada, el responsable y la ruta de actuación aplicada, asegurando continuidad de resguardo y acompañamiento según corresponda.

9. Medidas inmediatas de resguardo (0 a 24 horas)

Objetivo general: Adoptar, dentro de las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, medidas inmediatas y verificables para detener el daño, proteger a víctimas y testigos, controlar el riesgo y asegurar condiciones mínimas de seguridad para el desarrollo del procedimiento, evitando la revictimización y resguardando el debido proceso.

9.1 Activación y coordinación inicial

Al tomar conocimiento de un hecho que pudiera configurar una conducta grave/gravísima o una afectación grave a la convivencia escolar, el/la Director/a y el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa (CCE) deberán activar de forma inmediata la respuesta institucional, coordinando con Inspectoría General/Equipo Directivo, Dupla Psicosocial, UTP y Equipo PIE cuando corresponda, y dejando constancia en el expediente.

9.2 Acciones mínimas obligatorias (de cumplimiento inmediato)

Sin perjuicio de otras acciones pertinentes según el caso, durante las primeras 0 a 24 horas se deberán realizar, como mínimo, las siguientes actuaciones:

Separación preventiva inmediata de las personas involucradas, con el único fin de resguardar seguridad y evitar escalamiento, sin prejuzgar responsabilidades ni anticipar sanciones. Esta separación debe aplicarse de forma proporcional y respetuosa, privilegiando el resguardo de la víctima y evitando exposición pública.

Evaluación de seguridad del entorno (lugar del hecho y áreas cercanas), implementando medidas de control según riesgo, incluyendo, cuando sea pertinente, el retiro y resguardo de objetos peligrosos o elementos que pudieran aumentar el riesgo (con registro de custodia cuando corresponda).

Atención de primeros auxilios y derivación a salud, en caso de lesiones o descompensación física/emocional, activando los protocolos de urgencia internos y/o derivación a servicios de salud (CESFAM, urgencia, SAMU u otros). Se deberá efectuar registro de lesiones, constancia de la derivación, y, cuando proceda, respaldo de atención o comprobantes.

Contención psicoemocional inmediata a víctimas y testigos, a cargo de Dupla Psicosocial y/o CCE, orientada a disminuir la afectación emocional, entregar seguridad, evitar exposición innecesaria y prevenir revictimización, sin realizar interrogatorios reiterados ni procedimientos que comprometan el relato.

Resguardo de evidencias y antecedentes, incluyendo, según corresponda: objetos, apuntes, registros escritos, cámaras de seguridad, pantallazos, correos, publicaciones o mensajes,



asegurando su identificación, fecha, origen y custodia. Se deberá identificar testigos y registrar datos de contacto institucional para citación posterior, evitando entrevistas grupales o confrontaciones.

Comunicación interna restringida por roles, limitando la circulación de información a quienes tienen responsabilidad directa en el caso (Director/a, CCE, Inspectoría, UTP, Dupla Psicosocial y PIE cuando corresponda). Se prohíbe la difusión informal por chats, grupos, redes sociales o comunicaciones no oficiales. Toda información deberá tratarse con confidencialidad y por finalidad legítima.

Activación simultánea de protocolos específicos, cuando el hecho lo amerite (por ejemplo: agresiones sexuales/hechos de connotación sexual, armas, drogas, intruso/amenaza externa, vulneración de derechos, autolesiones u otros), asegurando coherencia institucional y evitando duplicidad contradictoria. En estos casos, el CCE deberá dejar constancia de los protocolos activados y del rol que cumple cada uno.

9.3 Medidas mínimas de protección para víctima(s) y testigos

Además de las acciones anteriores, se deberán adoptar medidas de protección concretas, adecuadas al caso, tales como:

Acompañamiento de un adulto responsable designado por el establecimiento (por ejemplo, Inspectoría, CCE, Dupla Psicosocial, docente asignado), durante traslados, recreos o momentos de mayor vulnerabilidad.

Ajustes preventivos de espacio (cambio de asiento, reorganización de sala, asignación de espacios protegidos) y, cuando resulte necesario para seguridad, rutas diferenciadas de ingreso/salida o ajustes de circulación interna, siempre con criterio de mínima exposición y dignidad.

Coordinación oportuna con la familia, informando medidas de resguardo, orientaciones de apoyo, y mecanismos institucionales de acompañamiento, resguardando lenguaje neutral y evitando imputaciones anticipadas.

Medidas para evitar contacto y revictimización, como separación de horarios o espacios, instrucción explícita de no contacto, supervisión reforzada, y registro de incidentes posteriores si los hubiere.

9.4 Registro obligatorio en expediente

Todas las medidas adoptadas dentro de las primeras 24 horas deberán quedar registradas en el Anexo 2: Acta de Medidas de Resguardo, indicando: fecha, hora, responsables, medidas adoptadas, fundamento breve, revisión programada y firmas. La ausencia de registro se considera incumplimiento procedimental.

10. Criterios para medida cautelar de suspensión

La medida cautelar de suspensión es una actuación preventiva y excepcional, destinada a resguardar la integridad y seguridad de la comunidad educativa mientras se desarrolla la investigación y se resuelve el procedimiento. No constituye por sí sola una sanción disciplinaria, no presume culpabilidad y debe aplicarse con estricta fundamentación, proporcionalidad y continuidad pedagógica.



10.1 Criterios de procedencia

La medida cautelar podrá considerarse cuando existan antecedentes que permitan sostener razonablemente, de forma preliminar, que:

existe un riesgo actual o probable para la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa si el/la estudiante permanece en el establecimiento; y/o

existe posibilidad de intimidación a víctimas o testigos, represalias, presión indebida o interferencia en la investigación; y/o

la naturaleza del hecho y su gravedad exigen una separación temporal para controlar el riesgo, prevenir reiteración y restablecer condiciones mínimas de seguridad institucional; y/o

el hecho se vincula con una eventual aplicación de medidas disciplinarias de alta entidad previstas en el RIE (incluida expulsión/cancelación), y la cautelar resulta necesaria para resguardar la comunidad mientras se desarrolla el procedimiento.

La evaluación deberá considerar, además, criterios de proporcionalidad, antecedentes, contexto, edad, necesidades de apoyo, y medidas de resguardo alternativas disponibles, dejando constancia fundada.

10.2 Requisitos formales mínimos (validez y trazabilidad)

Para su correcta aplicación, la medida cautelar debe cumplir, como mínimo, con:

Resolución fundada del Director/a (Anexo 3), que identifique el folio del expediente, describa los antecedentes preliminares, exponga razones de riesgo y necesidad de resguardo, y disponga las medidas complementarias de continuidad pedagógica y protección.

Notificación formal por escrito al apoderado/a y al estudiante (Anexo 4), indicando:

hechos y antecedentes en forma clara y objetiva (sin juicios de culpabilidad);

fundamento de la cautelar;

duración inicial o condición de vigencia hasta resolución;

derechos procedimentales (descargos, presentación de antecedentes, reconsideración según corresponda);

canales y plazos de comunicación;

medidas de continuidad pedagógica y apoyos.

Activación del Plan de Continuidad Pedagógica (Anexo 10) dentro de un plazo máximo de 24 a 48 horas, implementado por UTP, asegurando acceso a materiales, evaluación alternativa y acompañamiento académico. Debe quedar registro de entrega, calendario y responsables.

Registro completo en el Expediente Aula Segura (constancias de resolución, notificación, entrega de continuidad pedagógica y medidas de resguardo).

10.3 Plazos legales clave cuando se aplica suspensión cautelar (Aula Segura)

Cuando se decreta suspensión cautelar en el marco de la Ley Aula Segura, deben observarse y registrarse los siguientes plazos:

Plazo máximo para resolver el procedimiento: el establecimiento debe dictar resolución final dentro de un máximo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la suspensión cautelar, dejando constancia del cómputo y de todas las actuaciones realizadas dentro del expediente.



Reconsideración: la resolución final puede ser objeto de reconsideración dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación de dicha resolución, conforme al procedimiento institucional y normativa aplicable.

Resolución de reconsideración: la reconsideración se resuelve mediante resolución fundada del director/a, previo pronunciamiento escrito del Consejo de Profesores, debiendo ser notificada formalmente y registrada íntegramente en el expediente, con sus fundamentos, fecha, firmas y constancias de comunicación.

10.4 Continuidad pedagógica y resguardo de derechos durante la cautelar

Durante toda medida cautelar, el establecimiento deberá garantizar:

- continuidad pedagógica efectiva (no simbólica);
- resguardo de la dignidad del estudiante, evitando estigmatización;
- coordinación con apoyos psicosociales y PIE si corresponde;
- medidas de protección para víctimas y testigos;
- comunicación institucional formal, reservada y por roles.

11. Procedimiento Aula Segura paso a paso

El establecimiento deberá aplicar un procedimiento racional, justo, trazable y verificable, asegurando el cumplimiento de hitos internos y garantías de debido proceso. Toda actuación deberá quedar respaldada en el Expediente Aula Segura con fecha, hora, responsable, firmas y constancias de notificación.

Regla crítica de plazos: Si se decreta suspensión cautelar, el procedimiento debe resolverse y notificarse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la suspensión cautelar, sin perjuicio de las medidas de resguardo inmediatas y de la continuidad pedagógica obligatoria.

11.1 Flujo del procedimiento (auditable y con trazabilidad)

Etapa 1: Detección/denuncia y registro inmediato (Día 0)

El establecimiento toma conocimiento del hecho por denuncia o reporte.

Se realiza registro inmediato mediante el Anexo 1 (Registro Inicial del Hecho), consignando: fecha, hora, lugar, relato objetivo, personas involucradas, testigos identificados y medidas preliminares adoptadas.

Se asigna folio al Expediente Aula Segura y se activa el checklist documental.

Etapa 2: Resguardo y contención (0 a 24 horas)

Se ejecutan medidas de resguardo y control de riesgo: separación preventiva, contención, derivaciones a salud si corresponde, identificación de testigos y resguardo de evidencias.

Se deja constancia obligatoria en Anexo 2 (Acta de Medidas de Resguardo), indicando responsables, medidas adoptadas, fundamento breve y revisión programada.

Etapa 3: Evaluación de riesgo y decisión sobre suspensión cautelar (Día 0)

El/la Director/a, con antecedentes preliminares y evaluación de riesgo, determina si corresponde decretar suspensión cautelar u otras medidas preventivas, priorizando la seguridad y el resguardo de víctimas/testigos.



Si procede suspensión cautelar:

se dicta Resolución fundada (Anexo 3),

se notifica formalmente (Anexo 4), y

se instruye a UTP la activación del Plan de Continuidad Pedagógica (Anexo 10) dentro de 24 a 48 horas.

Se registra el inicio del cómputo del plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la suspensión cautelar.

Etapa 4: Designación del responsable Investigador/a (RII) y plan de investigación (Día 0 a 1) El/la director/a designa por escrito al/la responsable Investigador/a (RII) (Anexo 5), evitando conflictos de interés.

El RII define un plan de investigación (entrevistas, levantamiento de evidencias, resguardos, coordinación con equipos), el cual queda incorporado al expediente.

Etapa 5: Citaciones, entrevistas/descargos y recopilación de evidencias (Día 1 a 6) El CCE y/o RII realizan las citaciones formales a entrevistas y/o descargos (Anexo 6), indicando derechos de participación y la posibilidad de solicitar ajustes razonables.

Se realizan entrevistas por separado a involucrados, víctimas y testigos, evitando revictimización y resguardando confidencialidad, registrando actas en Anexo 7.

Se recepcionan descargos y antecedentes aportados por las partes y se registran las evidencias materiales/digitales en Anexo 8, con cadena simple de custodia.

Si corresponde, se aplican ajustes razonables y se deja registro en el anexo respectivo, asegurando comprensión y participación efectiva del estudiante.

Etapa 6: Informe de cierre del responsable Investigador/a (Día 6 a 8)

El RII elabora el Informe de Cierre (Anexo 9), que debe contener:

resumen del hecho denunciado;

actuaciones realizadas y fechas;

evidencias recopiladas;

hechos acreditados / no acreditados;

tipificación conforme al RIE;

análisis de gravedad, riesgo y proporcionalidad;

recomendaciones de medidas (formativas/reparatorias/disciplinarias) y apoyos;

propuestas de resguardo para víctimas/testigos;

consideraciones de inclusión y ajustes razonables cuando corresponda.

Etapa 7: Resolución final fundada del Director/a (Día 8 a 10)

Con base en el informe del RII y el expediente, el/la Director/a dicta la Resolución final fundada (Anexo 11), estableciendo:

hechos acreditados y antecedentes considerados;

tipificación conforme al RIE;

fundamentos de proporcionalidad;

medidas aplicadas (formativas, reparatorias y/o disciplinarias);

medidas de protección y apoyo;

continuidad pedagógica;



derecho y plazo para reconsideración (si corresponde).

Etapa 8: Notificación formal y registro (dentro de 24 horas desde la emisión)

El CCE asegura la notificación formal de la resolución final dentro de 24 horas desde su emisión, dejando constancia en Anexo 12, incorporando: medio de notificación, fecha/hora y firma/constancia de recepción o negativa a firmar.

Etapa 9: Reconsideración (si procede) y resolución final del procedimiento

Si el apoderado/a o quien corresponda presenta reconsideración, esta se ingresa mediante Anexo 13, con fecha/hora y acuse de recepción.

El/la director/a solicita pronunciamiento por escrito al Consejo de Profesores cuando corresponda, mediante Anexo 14, resguardando confidencialidad.

El/la director/a dicta resolución fundada de reconsideración (Anexo 15) y la notifica formalmente, incorporándola al expediente.

Etapa 10: Reintegración y seguimiento / cierre y archivo

Si el/la estudiante retorna, se activa Plan de Reintegración y Seguimiento (anexo correspondiente), con compromisos, apoyos, medidas de protección y monitoreo por un periodo definido.

Se realiza cierre del caso, incorporando índice final y verificación del expediente, y se archiva conforme a resguardo institucional y normativa de protección de datos.

Hito	Plazo sugerido	Responsable	Evidencia (anexo)
Registro inicial del hecho	Día 0	Inspectoría/CE	Anexo 1
Medidas inmediatas de resguardo	0 a 24 h	Director/a – CE	Anexo 2
Suspensión cautelar (si procede)	Día 0	Director/a	Anexo 3–4
Designación RII	Día 0 a 1	Director/a	Anexo 5
Citación a entrevistas/descargos	Día 1 a 2	CE/RII	Anexo 6
Entrevistas y recopilación de evidencia	Día 1 a 6	RII	Anexo 7–8
Informe de cierre de investigación	Día 6 a 8	RII	Anexo 9
Resolución final fundada	Día 8 a 10	Director/a	Anexo 11
Notificación de resolución	Dentro de 24 h desde emisión	CCE	Anexo 12
Reconsideración (si se presenta)	Hasta 5 días hábiles desde notificación	Apoderado/a – Estudiante	Anexo 13
Consulta escrita Consejo de Profesores	48 a 72 h desde recepción	Director/a/CE	Anexo 14
Resolución reconsideración	Recomendado: 5 días hábiles	Director/a	Anexo 15



12. Investigación y debido proceso.

La investigación y resolución de los hechos debe desarrollarse bajo un procedimiento racional y justo, garantizando el debido proceso y el resguardo de derechos de todas las partes involucradas. Toda actuación deberá quedar respaldada de forma trazable en el Expediente Aula Segura, con fechas, responsables, firmas y medios de notificación, resguardando confidencialidad y evitando la revictimización.

12.1 Designación del/de la responsable Investigador/a (RII)

El/la director/a deberá designar por escrito a un/a responsable Investigador/a (RII) mediante el Anexo 5, indicando el folio del expediente y sus atribuciones. La designación debe realizarse oportunamente para asegurar el cumplimiento de plazos y la correcta recopilación de antecedentes.

El/la RII tendrá, como responsabilidades mínimas:

Recopilar antecedentes iniciales y complementarios del hecho denunciado.

Planificar y ejecutar entrevistas a involucrados/as, víctimas y testigos, resguardando condiciones de respeto, confidencialidad y no revictimización.

Administrar y registrar evidencias materiales y digitales, asegurando su identificación, custodia y acceso restringido.

Gestionar actas, registros y documentos asociados a la investigación, en coordinación con el CE para su incorporación al expediente.

Verificar la implementación de ajustes razonables, cuando corresponda (PIE/NEE u otras necesidades de apoyo), y dejar registro de su aplicación.

Elaborar el Informe de Cierre de Investigación (Anexo 9), con conclusiones y propuesta técnica para resolución.

Prevención de conflictos de interés: El/la Director/a deberá evitar designar como RII a una persona que tenga interés directo en el caso, relación personal relevante con las partes o participación previa que comprometa imparcialidad. De existir conflicto de interés, deberá designarse reemplazo, dejando constancia en el expediente.

12.2 Garantías en entrevistas y descargos

El establecimiento deberá asegurar condiciones que permitan participación efectiva, respeto y defensa, considerando:

Citación formal a entrevistas y/o descargos mediante Anexo 6, indicando con claridad: motivo, folio del expediente, fecha, hora, lugar, derechos de participación, posibilidad de presentar antecedentes y solicitud de ajustes razonables.

Entrevistas por separado, evitando confrontaciones entre partes, resguardando privacidad, trato digno y condiciones adecuadas para la edad y bienestar emocional. Las entrevistas deben realizarse en un espacio adecuado, sin interrupciones y procurando una duración razonable.

Derecho del estudiante a ser acompañado por su apoderado/a y/o por un adulto significativo habilitado por el RIE, resguardando el interés superior del NNA y su derecho a ser oído/a.

Aplicación de ajustes razonables cuando corresponda (por ejemplo, estudiantes PIE/NEE o con necesidades de apoyo), los cuales deben ser pertinentes, oportunos y registrados, asegurando comprensión del procedimiento y participación efectiva sin afectar el estándar de seguridad.



Registro obligatorio por acta de cada entrevista/descargos mediante Anexo 7, indicando: asistentes, fecha/hora, relato, preguntas relevantes, observaciones y acuerdos. Si una persona se niega a firmar el acta, se deberá dejar constancia de la negativa y, cuando corresponda, incorporar firma de dos testigos o de los funcionarios presentes, sin invalidar el contenido del acta.

12.3 Evidencias y cadena de custodia

Toda evidencia incorporada al procedimiento debe registrarse de forma completa en el Anexo 8 (Registro de Evidencia), asegurando trazabilidad mínima. El registro debe incluir, a lo menos: identificación precisa de la evidencia (qué es);

origen o aportante (quién la entrega);

fecha y hora de recepción;

forma de resguardo/custodia (dónde y cómo se guarda);

responsables autorizados de acceso;

observaciones sobre integridad, contexto y pertinencia.

El acceso a la evidencia debe quedar restringido a roles autorizados (Director/a, CE, RII y quienes estrictamente corresponda por función), evitando reproducción o difusión informal.

12.4 Estándar de determinación de hechos

La determinación de hechos y la resolución final deben basarse en antecedentes objetivos, verificables y suficientes, tales como:

consistencia y coherencia de relatos en actas;

evidencia material y/o digital;

declaraciones de testigos;

registros institucionales (libro de clases, partes, informes internos, cámaras u otros);

informes técnicos pertinentes (psicosocial, PIE u otros), solo en lo que aporten a comprensión del contexto, riesgos y apoyos, sin sustituir la determinación disciplinaria.

Prohibición de sanción por rumor: No se aplicarán medidas disciplinarias de alta entidad sobre la base de rumores o afirmaciones no verificables. Todo razonamiento debe quedar fundado en el expediente, con respaldo documental y fundamentación de proporcionalidad.

12.5 Informe de cierre de investigación (obligatorio)

El/la RII deberá elaborar el Informe de Cierre de Investigación (Anexo 9), el cual constituye un antecedente central para la resolución. Este informe debe incluir, como mínimo:

Resumen del hecho denunciado y su contexto (fecha, lugar, situación descrita).

Actuaciones realizadas, con fechas, responsables y medios de citación/notificación utilizados.

Evidencias recopiladas, descripción y análisis de pertinencia.

Hechos acreditados y hechos no acreditados, diferenciando con claridad.

Tipificación conforme al RIE (conducta grave/gravísima y norma interna aplicable).

Evaluación de riesgo y recomendaciones de resguardo para víctima(s)/testigos.

Propuesta técnica de medidas (formativas, reparatorias y/o disciplinarias) y apoyos (psicosociales, pedagógicos y/o PIE), incluyendo continuidad pedagógica.

Registro de ajustes razonables aplicados u ofrecidos, cuando corresponda, y su evaluación de efectividad.



El informe debe quedar firmado por el RII, con visto bueno del CCE cuando corresponda, e incorporado íntegramente al expediente.

13. Resolución final

El/la director/a deberá dictar una Resolución final fundada (Anexo 11), basada en el expediente y el Informe de Cierre del RII, resguardando debido proceso, proporcionalidad, no discriminación y continuidad pedagógica.

13.1 Contenido mínimo de la resolución final (Anexo 11)

La resolución deberá contener, a lo menos:

Identificación del estudiante (iniciales si corresponde según resguardo), curso y datos institucionales del expediente (folio).

Relación de hechos establecidos, indicando fecha, lugar, circunstancias relevantes y antecedentes considerados (actas, evidencias, registros, informes), diferenciando claramente lo acreditado de lo no acreditado.

Tipificación de la conducta según RIE/Manual de Convivencia, indicando normas internas aplicables y fundamentando por qué el hecho se encuadra en esa tipificación.

Fundamentos de proporcionalidad y razonabilidad, considerando gravedad, daño o riesgo, contexto, reiteración (si aplica), edad, necesidad de apoyos y medidas previas pertinentes, evitando arbitrariedad.

Medidas adoptadas, especificando con claridad si son:

formativas;

reparatorias;

disciplinarias;

y su duración, condiciones, responsables de ejecución y seguimiento.

Continuidad pedagógica y apoyos, indicando medidas académicas, acompañamiento psicosocial y/o apoyos PIE y ajustes razonables cuando corresponda, evitando sanción académica encubierta.

Medidas de protección para víctima(s) y testigos, cuando corresponda, con responsables y plazo de revisión.

Vías y plazos de reconsideración, forma de presentación, y canales institucionales habilitados.

Constancia de notificación, indicando medio, fecha y respaldo (Anexo 12).

13.2 Reforzamiento cuando la medida sea expulsión o cancelación de matrícula

Si la resolución dispone expulsión y/o cancelación de matrícula, deberá constar explícitamente en el expediente:

cumplimiento íntegro del procedimiento y del debido proceso;

existencia de tipificación expresa de la causal en el RIE;

fundamentación reforzada de proporcionalidad, excepcionalidad y no discriminación;

registro de medidas de apoyo y acompañamiento previas cuando correspondan, y/o fundamentos de por qué no eran procedentes;

comunicaciones formales y notificaciones verificables.



13.3 Obligaciones complementarias si la medida es expulsión y/o cancelación (según corresponda a la dependencia)

Cuando se aplique expulsión/cancelación, el establecimiento deberá, además:

Informar por escrito a la Dirección provincial respectiva de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles desde la aplicación de la medida, para efectos de revisión del cumplimiento del procedimiento y de la normativa educacional.

Coordinar, cuando proceda, la reubicación del estudiante mediante los canales del Ministerio de Educación/Seremi, resguardando continuidad educativa, conforme a las orientaciones vigentes aplicables al tipo de establecimiento.

Verificar y resguardar documentalmente que la causal esté expresamente descrita en el RIE, y que existan antecedentes suficientes, proporcionalidad y registro de apoyos previos cuando corresponda, todo incorporado al expediente.

14. Reconsideración

La reconsideración constituye una garantía procedimental y debe tramitarse con trazabilidad completa, resguardando confidencialidad, pronunciamientos institucionales y resolución fundada.

14.1 Solicitud

La reconsideración deberá presentarse por escrito mediante el Anexo 13, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la notificación de la resolución final.

El establecimiento deberá registrar obligatoriamente:

fecha y hora de recepción;

firma de quien recepciona;

folio del expediente;

listado de antecedentes adjuntos, si existieren.

14.2 Consulta escrita al Consejo de Profesores

Cuando corresponda, el/la director/a solicitará pronunciamiento por escrito al Consejo de Profesores mediante el Anexo 14, entregando antecedentes pertinentes y resguardando estrictamente la confidencialidad, evitando la exposición innecesaria de datos personales y sensibles.

14.3 Resolución

El/la director/a deberá dictar una respuesta fundada a la reconsideración mediante el Anexo 15, indicando:

síntesis de lo solicitado;

análisis de antecedentes nuevos o reiterados;

fundamentos para confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida;

medidas y apoyos finales, si corresponde;

constancia de notificación formal mediante Anexo 12, incorporada al expediente.

15. Continuidad pedagógica y reintegración

La continuidad pedagógica es una obligación institucional y una garantía del derecho a la educación. Ninguna medida cautelar o disciplinaria puede transformarse en una sanción



académica encubierta. Por ello, toda suspensión cautelar y/o medida que afecte la asistencia presencial debe ir acompañada de un Plan de Continuidad Pedagógica verificable, con responsables, evidencias, plazos y mecanismos de seguimiento, quedando incorporado al Expediente Aula Segura.

15.1 Continuidad pedagógica durante suspensión cautelar o sanción que afecte asistencia.

Cuando se decreta suspensión cautelar u otra medida que limite la asistencia presencial del estudiante, la UTP deberá implementar el Plan de Continuidad Pedagógica (Anexo 10) dentro de un plazo máximo de 24 a 48 horas desde la notificación de la medida, asegurando a lo menos: Definición de modalidad de continuidad, considerando resguardo y seguridad: entrega protegida de materiales en establecimiento, acceso a plataforma institucional, envío a correo institucional o retiro por apoderado/a, según corresponda y con constancia de entrega/recepción.

Entrega de actividades y recursos pedagógicos (guías, lecturas, cápsulas, tareas, recursos digitales) alineados con los objetivos de aprendizaje y el plan de aula vigente, evitando rezago y garantizando acceso efectivo.

Calendario de evaluaciones y alternativas de evaluación, con criterios claros, fechas, modalidad y retroalimentación, de manera que el estudiante no sea perjudicado académicamente por la medida cautelar o disciplinaria.

Asignación de responsables pedagógicos, incluyendo coordinación con profesor/a jefe, docentes de asignatura y un referente UTP para seguimiento, indicando canales formales de consulta.

Tutoría o apoyo pedagógico cuando proceda (por ejemplo, para evitar rezago crítico), pudiendo considerarse tutorías breves, apoyos por cápsulas, guías de estudio, o retroalimentación programada.

Registro y evidencias obligatorias: toda entrega de material, acceso a plataforma, retroalimentación y evaluación alternativa deberá quedar documentada (fechas, responsables, medios), incorporándose al expediente.

Coordinación con apoyos psicosociales y PIE, cuando corresponda, para asegurar accesibilidad, ajustes razonables y medidas de acompañamiento, sin invadir confidencialidad innecesaria.

Regla de verificación: si la continuidad pedagógica no se implementa o no queda respaldada, se considera incumplimiento procedimental y puede constituir una vulneración del derecho a la educación.

15.2 Plan de reintegración (si el/la estudiante retorna)

Si el/la estudiante retorna al establecimiento (por término de cautelar, cumplimiento de medida disciplinaria o resolución que no implique desvinculación), el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar (CE) deberá coordinar e implementar el Plan de Reintegración y Seguimiento (Anexo 16), con enfoque preventivo, formativo y de resguardo de seguridad, estableciendo:

Entrevista de reingreso (con apoderado/a y estudiante), donde se expliquen las condiciones de retorno, medidas vigentes, apoyos disponibles y compromisos, resguardando un trato digno y evitando estigmatización.

Definición de compromisos verificables, por escrito, incluyendo conductas esperadas, responsabilidades del estudiante, compromisos familiares (si procede) y responsabilidades del establecimiento (apoyos y seguimiento).



Medidas de apoyo y acompañamiento, tales como seguimiento con profesor/a jefe, apoyo psicosocial, intervenciones socioeducativas, o apoyos PIE cuando corresponda.

Monitoreo sistemático por un periodo sugerido de 4 a 8 semanas, con reuniones breves de seguimiento, registro de incidentes/avances y ajustes al plan según evolución.

Medidas de protección para víctima(s) y testigos, cuando corresponda, manteniendo distanciamiento, supervisión y acciones para evitar contacto o revictimización.

Evaluación del clima del curso y, si corresponde, acciones formativas en el grupo (habilidades socioemocionales, mediación, acuerdos de curso), siempre resguardando confidencialidad del caso.

Cierre formal del plan, mediante acta, dejando constancia de cumplimiento, apoyos ejecutados y recomendaciones preventivas, incorporándose al expediente.

16. Enfoque inclusivo y ajustes razonables PIE

El presente Protocolo se aplica con un enfoque de derechos e inclusión. Cuando el/la estudiante presente NEE transitorias o permanentes, discapacidad, condición del espectro autista u otros requerimientos de apoyo, el procedimiento deberá desarrollarse con ajustes razonables, asegurando participación efectiva, comprensión y acceso, sin afectar el estándar de seguridad, el resguardo de víctimas/testigos ni el debido proceso.

16.1 Principios de aplicación inclusiva

La condición de NEE, discapacidad o neurodiversidad no constituye causal disciplinaria por sí misma. La evaluación se centra en los hechos, la tipificación del RIE y el riesgo, garantizando no discriminación.

Los ajustes razonables deben ser pertinentes, oportunos, proporcionales y registrados, orientados a remover barreras de comunicación, comprensión y participación.

La aplicación de ajustes no implica “bajar” el estándar de resguardo o de seguridad: el establecimiento mantiene el deber de proteger a la comunidad educativa.

16.2 Registro obligatorio de ajustes razonables

El CCE y el Equipo PIE deberán registrar, en el Anexo 17, a lo menos:

ajustes ofrecidos (qué, cuándo y por qué);

ajustes aplicados (cómo se implementaron);

responsables;

evidencia de comprensión/participación (por ejemplo, verificación de comprensión);

evaluación breve de efectividad y necesidades adicionales.

16.3 Ajustes razonables recomendados

Sin perjuicio de otros que resulten pertinentes, se consideran ajustes razonables mínimos:

Entrevistas en espacio tranquilo, con mínimos estímulos, evitando aglomeraciones y exposición.

Tiempos breves con pausas, planificación por bloques, permitiendo descansos y regulación.

Instrucciones por pasos, con lenguaje simple, frases cortas y verificación de comprensión.

Apoyos visuales cuando corresponda (pictogramas, esquema de entrevista, tarjetas de emociones, secuencia “primero–después”).



Preguntas concretas, una a la vez, evitando dobles preguntas o metáforas; confirmación de entendimiento.

Permitir acompañamiento según RIE y pertinencia (apoderado/a y/o profesional PIE), especialmente cuando exista alta ansiedad, barreras comunicativas o dificultad de comprensión. Comunicación aumentativa/alternativa cuando aplique (tablero, apoyos tecnológicos, mediación comunicativa), sin sustituir el derecho a ser oído/a.

16.4 Cuando existe desregulación emocional o crisis conductual (PAEC/DEC u otro protocolo)

Si el hecho ocurre en contexto de desregulación emocional, crisis conductual o episodio asociado a necesidades de apoyo, el establecimiento deberá:

Activar el protocolo institucional de regulación/contención (PAEC/DEC u otro), aplicando estrategias de desescalamiento y resguardo, y registrar el episodio con fecha, hora, medidas aplicadas y responsables.

Registrar factores desencadenantes y señales de escalamiento, junto con las estrategias utilizadas (ambientales, comunicativas, de contención), evitando prácticas que aumenten la crisis.

Evaluar riesgo y determinar apoyos posteriores: plan preventivo, acompañamiento psicosocial, apoyos PIE, acuerdos con familia y ajustes en el entorno escolar.

Delimitación: Aula Segura podrá activarse si, pese a los apoyos desplegados, existe violencia grave o riesgo significativo y el hecho está tipificado en el RIE. En tal caso, se debe dejar constancia reforzada en el expediente de:

apoyos desplegados;

ajustes razonables ofrecidos/aplicados;

proporcionalidad y medidas de resguardo;

continuidad pedagógica.

17. Articulación con redes externas (cuando corresponda)

Cuando la naturaleza del hecho, el nivel de riesgo o la situación de vulneración lo requiera, el establecimiento deberá coordinar con redes externas pertinentes, resguardando enfoque de derechos, no revictimización, confidencialidad y trazabilidad.

17.1 Coordinación y registro

El CCE, en coordinación con director/a y Dupla Psicosocial (y PIE si corresponde), gestionará derivaciones y coordinaciones con redes tales como:

salud (CESFAM, urgencias, salud mental);

protección de derechos de NNA, OLN u organismo vigente);

prevención y tratamiento por consumo (SENDA u otros);

seguridad pública (Carabineros/PDI);

justicia (Fiscalía/Tribunales), cuando proceda.

Toda derivación, denuncia o coordinación deberá registrarse con respaldo en el Anexo 18, incorporando: fecha/hora, institución, motivo, contacto, documento emitido/recibido y acciones acordadas.

17.2 Consideración por edad cuando el hecho pudiera constituir delito



14 años o más: evaluar y cumplir obligaciones legales de denuncia cuando corresponda, y coordinar con Carabineros/PDI/Ministerio Público según proceda, resguardando evidencia y evitando interferir investigaciones formales.

Menor de 14 años: privilegiar medidas de protección, derivación a redes de protección de derechos (OLN u organismo vigente), y apoyos psicosociales/educativos, evitando estigmatización y manteniendo enfoque de derechos.

18. Articulación con otros protocolos institucionales

Este Protocolo se activa de manera coordinada con otros protocolos institucionales cuando la naturaleza del hecho lo requiera, con el fin de asegurar respuestas integrales, evitar vacíos y prevenir duplicidad contradictoria. Podrá activarse conjuntamente con, entre otros:

Protocolo de agresiones entre estudiantes / estudiante a adulto / adulto a estudiante.

Protocolo de vulneración de derechos de estudiantes.

Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Protocolo de drogas y alcohol.

Protocolo de armas u objetos peligrosos.

Protocolo de amenaza externa / intruso / violencia grave.

Protocolo de ciberacoso (cuando exista componente digital o plataformas).

Registro obligatorio: El/la CCE deberá dejar constancia en el expediente de:

qué protocolos se activaron;

cuál protocolo lideró cada etapa (resguardo, denuncia/derivación, investigación, medidas);

medidas adoptadas y cómo se evitó duplicidad;

responsables designados y evidencias incorporadas.

19. Comunicación institucional y manejo de información

Con el fin de resguardar la integridad, la dignidad y los derechos de los/las estudiantes y de toda la comunidad educativa, así como la confidencialidad del procedimiento, la comunicación institucional asociada a casos tramitados bajo este Protocolo se registrará por reglas estrictas de control y trazabilidad, evitando exposición pública, revictimización y vulneración de datos personales.

19.1 Vocería y canal oficial

La comunicación institucional externa e interna respecto del caso será realizada exclusivamente por el/la Director/a, o por quien este/a delegue por escrito mediante resolución o memo institucional, quedando copia en el expediente.

Queda prohibido que funcionarios/as, estudiantes o apoderados/as emitan comunicaciones “a nombre del establecimiento” por redes sociales, grupos de mensajería u otros canales no oficiales.

En caso de requerirse comunicaciones específicas (por ejemplo, citaciones, notificaciones, coordinaciones pedagógicas), estas se realizarán por los roles responsables (CCE/UTP/Inspectoría/Dirección), solo en el marco de sus funciones, manteniendo lenguaje objetivo y confidencialidad.

19.2 Contenido y estándar del mensaje institucional



Toda comunicación deberá utilizar un lenguaje neutro, objetivo y no estigmatizante, evitando imputaciones de culpabilidad, calificativos, diagnósticos o interpretaciones no acreditadas.

Se prohíbe divulgar o permitir la identificación de NNA, víctimas, testigos o denunciados/as. No deben incluirse nombres, imágenes, cursos, iniciales, datos personales, ni descriptores que permitan inferir identidad.

Cuando resulte indispensable informar medidas generales de resguardo a la comunidad (por ejemplo, reforzamiento de supervisión, cambios operativos), se deberá comunicar solo lo estrictamente necesario, sin detalles del caso.

19.3 Prohibición de difusión de evidencia y resguardo de datos personales

Se prohíbe estrictamente difundir, reenviar o publicar evidencias del caso (fotos, videos, audios, pantallazos, mensajes, partes, actas, informes), en grupos de WhatsApp, redes sociales, correos masivos u otros canales no autorizados.

Toda evidencia debe permanecer bajo custodia institucional y en el Expediente Aula Segura, con acceso restringido por roles autorizados.

Cualquier vulneración de esta regla deberá registrarse y abordarse conforme al RIE y normativa aplicable, por constituir un riesgo de revictimización, daño reputacional y/o vulneración de derechos.

19.4 Gestión de prensa y solicitudes externas

Si existiere interés o consulta de medios de comunicación, la respuesta deberá ser canalizada por un único punto institucional: Dirección.

La institución podrá emitir únicamente declaraciones generales (por ejemplo, “el establecimiento activó sus protocolos, resguarda el debido proceso y el bienestar de la comunidad”), evitando entregar antecedentes específicos del caso.

Si existieren requerimientos formales de información por autoridad competente, se responderá por los canales oficiales, cuidando reserva, confidencialidad y pertinencia del contenido entregado.

20. Gestión del Expediente Aula Segura

El Expediente Aula Segura constituye el soporte central de trazabilidad y verificabilidad del procedimiento. Su correcta gestión es obligatoria y permite demostrar el cumplimiento del debido proceso, control de plazos, proporcionalidad de medidas, continuidad pedagógica y resguardo de derechos.

20.1 Contenido mínimo del expediente (checklist obligatorio)

Ítem	Anexo	Estado
Registro inicial del hecho	Anexo 1	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Acta de medidas de resguardo	Anexo 2	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Resolución de suspensión cautelar (si aplica)	Anexo 3	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente



Ítem	Anexo	Estado
Notificación de suspensión cautelar (si aplica)	Anexo 4	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Designación RII	Anexo 5	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Citaciones	Anexo 6	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Actas de entrevistas/descargos	Anexo 7	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Registro de evidencias	Anexo 8	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Informe de cierre de investigación	Anexo 9	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Plan de continuidad pedagógica	Anexo 10	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Resolución final	Anexo 11	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Notificación de resolución	Anexo 12	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Reconsideración (si aplica)	Anexo 13	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Consulta Consejo de Profesores (si aplica)	Anexo 14	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Resolución reconsideración (si aplica)	Anexo 15	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Plan de reintegración (si retorna)	Anexo 16	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Registro ajustes razonables PIE	Anexo 17	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Registro derivaciones/denuncias externas	Anexo 18	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente
Informe anual de mejora	Anexo 19	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pendiente

Regla operativa: El CCE deberá mantener este checklist actualizado y firmado (digital o físicamente), incorporándolo al inicio del expediente como índice de control.

20.2 Custodia, acceso y resguardo documental

Custodia: El Expediente Aula Segura estará bajo custodia del/la Coordinador/a de Convivencia Escolar (CCE), quien deberá garantizar su archivo en un lugar seguro, con acceso controlado y protección contra pérdida, daño o divulgación no autorizada.



Acceso restringido por roles: El acceso se limitará a quienes tengan funciones directas en el procedimiento (Director/a, CCE, RII, Inspectoría/Equipo Directivo, UTP, Dupla Psicosocial y PIE cuando corresponda y solo en lo pertinente). El CCE deberá llevar registro de quién accede, cuándo y con qué finalidad, cuando se trate de evidencias sensibles.

Resguardo digital: Si el expediente se mantiene en formato digital, deberá almacenarse en repositorio institucional con control de permisos, restricción de descarga/edición según roles, y respaldo de seguridad. Se prohíbe mantener expedientes en dispositivos personales sin autorización y sin medidas de protección.

Plazos de archivo: El establecimiento deberá conservar el expediente conforme a su normativa interna vigente y exigencias de trazabilidad y fiscalización, resguardando confidencialidad y protección de datos personales durante todo el período de archivo.

21. Prevención, capacitación y mejora continua

La prevención y la mejora continua son componentes esenciales para reducir la ocurrencia de hechos graves y fortalecer las capacidades institucionales de respuesta, resguardo y debido proceso. El establecimiento implementará acciones anuales planificadas y verificables, integradas a su gestión de convivencia escolar.

21.1 Difusión y socialización

Difusión anual del Reglamento Interno (RIE/Manual de Convivencia) y protocolos institucionales a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as, en lenguaje claro y por medios accesibles (reuniones, talleres, plataforma, documentación impresa o digital).

Registro de la difusión y socialización mediante actas, listas de asistencia, comprobantes de envío o firmas, manteniéndose como evidencia institucional.

21.2 Capacitación anual obligatoria

El establecimiento realizará, al menos una vez al año, capacitación a funcionarios/as y equipos pertinentes en materias mínimas obligatorias:

- debido proceso y control de plazos;
- medidas de resguardo inmediato y protección/no revictimización;
- primeros auxilios y rutas de derivación a salud;
- estrategias de desescalamiento y contención de crisis;
- enfoque inclusivo y ajustes razonables (PIE/NEE/TEA);
- registro y gestión de evidencias (cadena simple de custodia);
- manejo de información, confidencialidad y protección de datos.

Las capacitaciones deberán contar con planificación, material, registro de asistencia y evaluación breve, dejando evidencia institucional.

21.3 Evaluación anual y actualización normativa

El CCE, en coordinación con Dirección, realizará una evaluación anual del Protocolo, identificando brechas, aprendizajes, incidentes recurrentes y necesidades de mejora, elaborando el Informe anual de mejora (Anexo 19).



El protocolo deberá actualizarse cada vez que existan cambios normativos, nuevas instrucciones/circulares o criterios de fiscalización aplicables, dejando constancia de versión y fecha de actualización.

Toda actualización deberá socializarse internamente y quedar incorporada al repositorio oficial del establecimiento.

ARTÍCULO 64.14: Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con párvulos y estudiantes en el espectro autista.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa pastoral. La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

A) CONCEPTOS CLAVES

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, adelante NNAJ, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.



Regulación emocional (RE): Es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero, entre otras.

Personas con trastorno del espectro autista: Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo. (Ley N°21.545, 2023)

1. MARCO LEGAL

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008).
- Ley General de Educación (2009).
- Ley de Inclusión Escolar (2015).
- Ley N° 21.545, que regula la promoción de la inclusión, atención integral y protección de las personas con TEA (2023).
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015.
- Rex. Exenta n° 586, que aprueba la circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con TEA 2.

PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual.



2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes, previas a que se desencadene una desregulación emocional
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes, (para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual) tiempos de descanso, cuando sea pertinente. 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

GRADO UNO DE DESREGULACIÓN

Descripción:

Previo a haber intentado manejo general, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones: Si él o la estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él o ella y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:

- Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo.
- Permitir al estudiante utilizar objetos de apego o autorregulación si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses; cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, entre otros, como estrategias de apoyo inicial a la autorregulación.
- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que sucede, dibujar o mantenerse en silencio.

Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar dirección y Convivencia Educativa sobre este episodio.

Responsables:

Profesor jefe y/o de asignatura y asistentes de la educación.

Tiempos: Durante la jornada escolar.



Medios de verificación:

- a) Notificar al apoderado sobre la desregulación
- b) Informar a profesor jefe.
- c) Consignar en registro anecdótico del estudiante.
- d) Si el estudiante pertenece a PIE, informar a Educadora Diferencial del curso.

GRADO DOS DE DESREGULACIÓN

Descripción: Aumento de la desregulación emocional y conductual, no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones:

- a) Se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- b) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (patio, oficinas, sala de recursos PIE)
- c) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo, mencionada en el plan de acompañamiento de cada estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea más cómoda.
- d) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- e) Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso.
- f) Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.
- g) Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
- h) Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Responsables: Acompañar al estudiante en el siguiente orden:

- a) Profesor jefe y/ o de asignatura
- b) Asistentes de la educación
- c) Equipo PIE

Medios de verificación:

- a) Notificar al apoderado sobre la desregulación
- b) Informar a profesor jefe.
- c) Consignar en registro anecdótico del estudiante.
- d) Si el estudiante pertenece a PIE, informar a Educadora Diferencial del curso.

GRADO TRES DE DESREGULACIÓN

Descripción: Aumento de la desregulación emocional y conductual. No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin



lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones:

- Se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio-motriz (patio, oficinas, sala de recursos PIE)
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo, mencionada en el plan de acompañamiento de cada estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea más cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan
- Una vez cumplidas las etapas anteriores, si el estudiante aún no logra autorregularse, se sugiere contención física, la cual consiste en:
 - Un profesional PIE, abrazará al estudiante por la espalda, evitando así que el estudiante se siga autoagrediendo o agrediendo a terceros.
 - En el caso de estudiantes que pertenecen a ciclos mayores, la contención física será realizada por algún educador con el cual el estudiante tenga mayor vínculo.
 - Si el estudiante se lesiona o se encuentra en riesgo vital, se derivará al estudiante al centro de salud más cercano, paralelamente, se informará a su apoderado para que se dirija al centro de salud indicado.

Responsables:

Acompañar al estudiante en el siguiente orden:

- a) Equipo PIE
- b) Primeros Auxilios.
- c) Equipo directivo (Toma de decisiones)

Tiempos: Durante la jornada escolar

Medios de verificación:

- a) Notificar al apoderado sobre la desregulación para que acuda al establecimiento
- b) Informar a profesor jefe.
- c) Consignar en registro anecdótico del estudiante.
- d) Si el estudiante pertenece a PIE, informar a Educadora Diferencial del curso.
- e) Entregar al apoderado certificado de concurrencia frente a una emergencia, para presentar a su empleador.



GRADO CUATRO DE DESREGULACIÓN // FASE DE ACOMPAÑAMIENTO

Descripción: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Acciones:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla. Si el estudiante no logra verbalizar lo ocurrido, es importante que: en caso de que el estudiante pertenezca al programa de integración, las especialistas correspondientes tomen contacto con la familia y con redes externas, para comprender a qué se debe su descompensación. De no pertenecer a PIE, el contacto con la familia y con redes externas, será realizado por el área de Convivencia Educativa.
- Se deben tomar acuerdos en conjunto (familia- escuela) para prevenir en el futuro inmediato, situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación.
- Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para el estudiante es una situación que no desea repetir.
- No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, se transforma en espectador silencioso de estas situaciones que también requiere contención y reparación.

Responsables:

- a) Equipo PIE
- b) Equipo de Convivencia Escolar (estudiantes que no pertenecen a PIE y contención al curso)

Tiempo: Durante la jornada escolar Medios de verificación:

- a) Notificar al apoderado sobre la desregulación
- b) Informar a profesor jefe.
- c) Consignar en registro anecdótico del estudiante.
- d) Si el estudiante pertenece a PIE, informar a Educadora Diferencial del curso.

3. FORMAS DE COMUNICACIÓN PADRES, APODERADOS O TUTORES

En el caso de que se requiera la presencia del padre, madre, apoderado o tutor se informará por vía telefónica la importancia de su presencia en el establecimiento para realizar contención, para ello se usarán los datos entregados por los adultos responsables en la matrícula o mediante los datos entregados y actualizados por la familia en la elaboración del plan.

4. CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

Para certificar la presencia del apoderado en el colegio ante una eventual desregulación de su estudiante, el colegio emitirá un certificado de asistencia para contención emocional y conductual, el cual servirá para acreditar situación ante empleador.

5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- En caso de que la desregulación afecte la integridad física (etapa 3) propia o de terceros se llamará al apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, si, aun así, el estudiante no logra regulación emocional y/o conductual se sugerirá propiciar un espacio de contención en el



hogar o en un centro de salud, en caso contrario, si el estudiante se logra autorregular, es importante que el apoderado visualice reintegrarlo a la jornada escolar.

- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo y/o tutores, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- Para asegurar la dignidad y el respeto del estudiante con condición TEA en caso de desregulación grado 3, el docente de aula procederá a sacar al curso a un espacio seguro para dar contención al estudiante. Siendo el primer espacio el traslado del curso a otra sala de clases (CRA, por ejemplo) o bien dependiendo de las condiciones climáticas el patio.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional, y con ello el protocolo de accidente escolar.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- En el caso de que el actuar del estudiante no responda a una desregulación emocional o conductual relacionado con su diagnóstico “no quedan exentos del cumplimiento de las normas internas del establecimiento para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar” que son reguladas por el reglamento interno vigente.

CHEKLIST PROTOCOLO 64.14

Ítem de verificación	Sí	No	Observaciones
El protocolo está incorporado en el Reglamento Interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El protocolo contiene objetivo y alcance claramente definidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incluye definiciones operativas de desregulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Establece principios de actuación con enfoque de derechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señala marco normativo actualizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Define responsables institucionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Establece plazos claros de actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contiene medidas de resguardo y apoyo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incluye ajustes razonables para estudiantes PIE/NEE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contiene flujograma de actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe registro formal del incidente (libro/clases/plataforma).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Se aplicó contención inmediata y respetuosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se evaluó riesgo físico en el momento del hecho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se activó apoyo de convivencia o dirección cuando correspondía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se informó al apoderado dentro de 24 horas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dejó constancia de la comunicación a la familia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se realizó derivación a PIE o equipo psicosocial cuando correspondía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se implementaron ajustes razonables si el estudiante es PIE/TEA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe plan de apoyo documentado en casos reiterados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se realizó seguimiento posterior al evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El caso cuenta con registro de cierre formal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El Encargado de Convivencia realiza monitoreo periódico de casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existen actas de seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se analizan recurrencias o patrones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se implementan medidas preventivas a nivel curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El equipo docente conoce el protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El protocolo ha sido socializado con la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ARTÍCULO 64.15: Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para educación parvularia

Niveles de Aplicación: Pre kínder y kínder

Fecha de Elaboración: diciembre 2025

Fecha de Próxima Revisión: (anual, junio de 2026)

CAPÍTULO I: MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS

1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Pre-Básica (4 a 6 años), garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente el desarrollo de autonomía apropiada para su edad, y facilite su participación plena en experiencias de aprendizaje del nivel parvulario, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General.

1.2. Marco Legal

- Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas
- Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad



- Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación
- Ley N°21.545, sobre protección de derechos de personas con trastorno del espectro autista
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación

1.3. Fundamentación Específica para Nivel Parvulario

La educación parvularia es un período crítico donde los niños y niñas desarrollan habilidades fundamentales de autonomía personal y social. Para estudiantes que requieren apoyo en AVD, este apoyo debe integrarse naturalmente en las experiencias de aprendizaje, respetando las características del desarrollo infantil y las metodologías propias del nivel parvulario.

El apoyo en AVD en este nivel no solo busca satisfacer necesidades básicas, sino que constituye una oportunidad pedagógica para:

- Desarrollar autonomía progresiva apropiada para la edad
- Fomentar la autoestima y confianza en sus capacidades
- Promover la inclusión social con sus pares
- Integrar aprendizajes sobre autocuidado y vida saludable

1.4. Principios Específicos para Pre-Básica

Desarrollo Evolutivo Apropiado: Todo apoyo debe considerar las características típicas del desarrollo de niños de 4 a 6 años, incluyendo su necesidad de movimiento, juego, exploración y desarrollo de autonomía básica.

Enfoque Lúdico y Experiencial: El apoyo se integra a través de metodologías propias del nivel parvulario, utilizando juego, canciones, cuentos y experiencias concretas que hagan del apoyo una experiencia positiva.

Vínculo Afectivo Seguro: Se prioriza el establecimiento de vínculos de confianza y seguridad emocional, fundamentales para el bienestar del párvulo.

Participación Familiar Activa: Se reconoce el rol central de la familia en esta etapa, promoviendo la coherencia entre el hogar y colegio.

Normalización e Inclusión: El apoyo se integra naturalmente en la rutina diaria, evitando que el niño o niña se sienta diferente o excluido de las experiencias grupales.

Comunicación Adaptada: Se utiliza lenguaje simple, concreto y apropiado para la edad, apoyado con elementos visuales cuando sea necesario.

CAPÍTULO II: ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO

2.1. Dirección

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo considerando las especificidades del nivel parvulario.
- Asegurar espacios físicos apropiados para párvulos (baños adaptados, cambiadores seguros, etc.)
- Velar por que el personal tenga formación específica en desarrollo infantil y manejo de párvulos.

2.2. Coordinador/a PIE o Profesional Designado

- Rol Articulador Especializado: Debe tener conocimiento específico del desarrollo infantil y metodologías parvularias.



- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI) considerando las características evolutivas del párvulo.
- Coordina con educadoras de párvulos para integrar el apoyo en las experiencias de aprendizaje.
- Mantiene comunicación fluida con las familias, reconociendo su rol protagónico en esta etapa.

2.3. Educadora de Párvulos y Técnico en Educación Parvularia

- Actores Centrales: Conocen profundamente las características y necesidades del párvulo
- Integran el apoyo AVD en la planificación pedagógica diaria.
- Utilizan metodologías lúdicas para hacer del apoyo una experiencia de aprendizaje.
- Fomentan la participación del párvulo en actividades grupales, adaptando cuando sea necesario.
- Comunican observaciones relevantes sobre el desarrollo de autonomía del niño/a.

2.4. Asistente de Apoyo en AVD

- Ejecutor Especializado en Párvulos: Debe tener formación o experiencia en trabajo con niños de 4-6 años.
- Utiliza técnicas apropiadas para la edad (canciones, juegos, cuentos) durante los procedimientos.
- Fomenta activamente la participación del párvulo según sus capacidades.
- Registra observaciones sobre el desarrollo de autonomía y habilidades sociales.
- Mantiene comunicación constante con la educadora para integrar el apoyo en las experiencias de aprendizaje.

2.5. Familia y/o Apoderados

- Rol Protagónico: En esta etapa, la familia es el principal agente educativo.
- Proporciona información detallada sobre rutinas, preferencias y estrategias exitosas del hogar.
- Participa activamente en el establecimiento de objetivos de desarrollo de autonomía.
- Refuerza en casa los aprendizajes y habilidades trabajadas en el establecimiento.
- Mantiene comunicación diaria con el equipo educativo.

2.6. El Párvulo

- Participante Activo según su Desarrollo: Su participación se adapta a sus capacidades comunicativas y cognitivas.
- Tiene derecho a expresar sus preferencias de manera apropiada para su edad.
- Se le escucha y considera en decisiones que le afectan, usando lenguaje y métodos apropiados.
- Se fomenta su participación progresiva en su autocuidado a través de experiencias lúdicas y significativas.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESPECÍFICOS PARA PRE-BÁSICA

3.1. Proceso de Activación del Apoyo (Adaptado para Párvulos)

PASO 1: Recepción de la Solicitud (Día 0).

- Quién puede solicitar: Familia, educadora de párvulos, o profesionales externos.
- Cómo: Completando el Anexo 1 en reunión con el profesional designado, considerando las características específicas del desarrollo del párvulo.



•Plazo para respuesta: Máximo 2 días hábiles (más rápido que básica/media debido a la urgencia en esta etapa).

PASO 2: Evaluación Inicial (Días 1-5) Reunión de Evaluación incluye obligatoriamente:

Familia/apoderado

Educadora de párvulos

Técnico en educación parvularia

Profesional designado

Párvulo (si su desarrollo lo permite, a través de observación y juego)

PASO 3: Elaboración del PAI (Días 6-10)

Enfoque evolutivo: Objetivos apropiados para el desarrollo de 4-6 años

Integración curricular: Cómo el apoyo se integra en las experiencias de aprendizaje de nivel parvulario.

Metodología lúdica: Estrategias específicas usando juego, canciones, cuentos.

PASO 4: Consentimiento y Activación (Días 11-15)

Inicio más rápido: Máximo 15 días hábiles (vs. 21 en básica).

Período de adaptación: 1 semana con acompañamiento intensivo para facilitar la adaptación del párvulo.

3.2. Procedimientos Específicos por Área AVD

A) HIGIENE PERSONAL (Adaptado para Párvulos)

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales:

Para Párvulos de 4-5 años (Pre-Kínder):

Enfoque de aprendizaje: El cambio de pañal se convierte en una oportunidad de aprendizaje sobre el cuerpo y autocuidado.

Técnica lúdica: Uso de canciones específicas, cuentos sobre higiene, juegos de imitación.

Participación activa: El párvulo ayuda pasando materiales, eligiendo ropa, cantando la canción.

Duración: 10-15 minutos incluyendo el componente lúdico y de aprendizaje.

Frecuencia: Cada 2-3 horas o según necesidad, coordinado con rutinas del jardín.

Para Párvulos de 5-6 años (Kínder):

Enfoque de autonomía: Mayor participación del párvulo en el proceso.

Técnica de enseñanza: Secuencias visuales paso a paso, uso de pictogramas.

Participación progresiva: El párvulo puede realizar tareas como limpiarse, elegir ropa, lavarse las manos.

Duración: 8-12 minutos aprox. con mayor autonomía del párvulo.

Objetivos de transición: Preparación para la educación básica.

Procedimiento Paso a Paso (Adaptado para Párvulos):

Preparación (2-3 minutos):



Avisar al párvulo con 5 minutos de anticipación usando lenguaje positivo: "En 5 minutos vamos a cambiarte para que estés cómodo/a".

Permitir que termine su actividad actual.

Invitar al párvulo a acompañar al espacio de cambio cantando una canción específica.

Preparar materiales mientras el párvulo observa y ayuda.

Ejecución (5-8 minutos):

Explicar cada paso con lenguaje simple: "Ahora vamos a sacarte la ropa".

Fomentar participación: "¿Me ayudas a pasar las toallitas?".

Mantener conversación positiva durante el proceso.

Celebrar la colaboración: "¡Qué bien me ayudaste!".

Enseñar sobre el cuerpo y la higiene de manera apropiada para la edad.

Finalización (3-4 minutos):

Lavado de manos conjunto con canción específica.

Elección de actividad siguiente por parte del párvulo.

Registro en bitácora incluyendo nivel de participación y estado emocional.

Comunicación positiva sobre la experiencia.

Lavado de Manos (Integrado en Experiencias de Aprendizaje):

Técnica lúdica: Canción del lavado de manos (20 segundos), uso de jabones con formas divertidas.

Aprendizaje integrado: Conceptos de salud, cuidado del cuerpo, responsabilidad personal.

Frecuencia: Antes de comer, después del baño, después de jugar, al llegar y al irse.

Autonomía progresiva: Desde asistencia total hasta supervisión según desarrollo.

B) ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN (Adaptada para Párvulos)

Alimentación Oral Asistida:

Ambiente social: Integrada en los momentos de alimentación grupal.

Técnica apropiada: Uso de utensilios adaptados, platos con ventosa, vasos con boquilla.

Aprendizaje social: Modelado de otros párvulos, conversación durante la comida.

Duración: 20-30 minutos según ritmo del párvulo.

Objetivos: Desarrollo de habilidades motoras finas, autonomía alimentaria, socialización.

Alimentación por Sonda (si aplica):

Enfoque normalizado: Explicar a otros párvulos de manera simple y natural.

Integración social: El párvulo participa de la conversación y ambiente social durante su alimentación.

Técnica adaptada: Posición cómoda, supervisión constante, integración con rutinas del colegio.

Duración: Según indicación médica, pero integrada en horarios de alimentación grupal.

Hidratación:

Rutina estructurada: Momentos específicos de hidratación grupal.

Técnica lúdica: Vasos personalizados, canciones sobre beber agua, juegos de imitación.

Autonomía progresiva: Desde asistencia total hasta recordatorios verbales.



Frecuencia: Cada hora durante la jornada, más en días calurosos o actividad física.

C) MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS (Adaptada para Párvulos)

Transferencias Silla de Ruedas - Diferentes Espacios:

Técnica apropiada: Explicación simple, movimientos suaves, respeto por el ritmo del párvulo.

Integración lúdica: "Vamos a volar a la alfombra", "Hora de cambiar de nave espacial".

Participación: El párvulo ayuda según sus capacidades (sostener objetos, dirigir hacia dónde ir).

Seguridad: Siempre con supervisión, espacios adaptados para párvulos.

Apoyo para Desplazamiento:

Técnica de acompañamiento: Caminar junto al párvulo, ofrecer apoyo físico según necesidad.

Integración grupal: Participación en desplazamientos grupales (filas, juegos de movimiento).

Desarrollo motor: Fomento de habilidades motoras gruesas apropiadas para la edad.

Duración: Variable según actividad, siempre respetando el ritmo del párvulo.

D) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (Específica para Párvulos)

Medicamentos Orales:

Técnica apropiada: Uso de jeringas sin aguja, medicamentos con sabor, técnicas de distracción.

Explicación simple: "Esta medicina te ayuda a estar fuerte como un superhéroe".

Participación: El párvulo puede elegir con qué líquido tomar el medicamento (si está permitido).

Registro detallado: Hora exacta, dosis, reacción del párvulo, método utilizado.

Medicamentos Inhalados:

Técnica lúdica: Juegos de respiración, uso de aerocámaras con diseños infantiles.

Enseñanza: Técnicas de respiración apropiadas para la edad.

Participación: El párvulo aprende a sostener el inhalador, contar respiraciones.

Supervisión: Siempre con adulto, verificación de técnica correcta.

CAPÍTULO IV: MANEJO DE SITUACIONES ESPECÍFICAS PARA PÁRVULOS

4.1. Adaptación Inicial del Párvulo

Período de Adaptación (primera semana):

Acompañamiento gradual: Presencia de la familia los primeros días si es necesario.

Rutinas predecibles: Establecimiento de horarios y rituales claros.

Objetos de transición: Permitir juguetes o objetos de casa que den seguridad.

Comunicación constante: Información diaria a la familia sobre adaptación.

Estrategias de Adaptación:

Presentación del personal de apoyo a través de juegos y actividades lúdicas.

Exploración del espacio de apoyo AVD junto con el párvulo.

Establecimiento de señales y códigos de comunicación apropiados para la edad.

Integración gradual en las rutinas grupales.

4.2. Manejo de Resistencia o Ansiedad

Resistencia al Apoyo:

Técnicas de calma: Respiración profunda, conteo, canciones tranquilizadoras.



Opciones de elección: "¿Quieres que cantemos o que contemos mientras te cambio?"

Tiempo de espera: Respetar si el párvulo necesita unos minutos para calmarse.

Comunicación empática: Validar emociones: "Veo que estás triste, ¿me puedes contar qué te pasa?"

Ansiedad por Separación:

Objetos de transición: Foto de la familia, juguete especial.

Rutinas de despedida: Rituales claros y predecibles.

Comunicación con la familia: Información sobre cómo está el párvulo durante el día.

Actividades de vinculación: Juegos y actividades que generen confianza.

4.3. Integración con Experiencias de Aprendizaje

Núcleo Identidad y Autonomía:

Integrar el apoyo AVD como experiencias de aprendizaje sobre autocuidado.

Desarrollar objetivos de autonomía apropiados para la edad.

Fomentar la autoestima y confianza en las propias capacidades.

Promover la toma de decisiones simples relacionadas con su cuidado.

Núcleo Convivencia y Ciudadanía:

Promover la inclusión y aceptación de la diversidad entre los párvulos.

Desarrollar habilidades sociales durante los momentos de apoyo.

Fomentar la empatía y ayuda mutua entre compañeros.

Establecer normas de respeto y cuidado mutuo.

Núcleo Comunicación Integral:

Desarrollar vocabulario relacionado con el cuerpo y autocuidado.

Fomentar la expresión de necesidades y preferencias.

Utilizar diferentes lenguajes (verbal, gestual, artístico) para comunicar experiencias.

Promover la comunicación con la familia sobre las experiencias del día.

4.4. Trabajo con Familias

Comunicación Diaria:

Agenda de comunicación: Información específica sobre el día del párvulo.

Conversaciones breves: Al momento de llegada y salida.

Fotografías: Con autorización, mostrar momentos positivos del apoyo.

Sugerencias para el hogar: Estrategias para reforzar aprendizajes.

Reuniones de Seguimiento:

Frecuencia: Mensual o según necesidad.

Participantes: Familia, educadora, técnico, profesional designado.

Contenido: Progreso del párvulo, ajustes necesarios, objetivos futuros.

Metodología: Conversación colaborativa, revisión de evidencias, planificación conjunta.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESPECÍFICO PARA PÁRVULOS



5.1. Instrumentos de Evaluación Apropriados

Observación Directa:

Pautas de observación: Específicas para desarrollo de párvulos.

Registro fotográfico: Con autorización, para mostrar progreso.

Videos cortos: Para análisis del equipo y comunicación con familias.

Anecdotarios: Registro de situaciones significativas.

Evaluación del Desarrollo:

Hitos evolutivos: Apropriados para 4-6 años en área de autonomía.

Escalas de desarrollo: Instrumentos estandarizados cuando sea pertinente.

Portafolio del párvulo: Evidencias de progreso en autonomía y autocuidado.

Autoevaluación simple: Caritas felices, tristes, etc. según capacidades del párvulo.

5.2. Indicadores de Progreso Específicos

Área de Autonomía Personal:

Participación activa en procedimientos de higiene.

Comunicación de necesidades básicas.

Uso progresivo de habilidades de autocuidado.

Desarrollo de rutinas personales.

Área Social y Emocional:

Nivel de confianza con el personal de apoyo.

Participación en actividades grupales.

Expresión de emociones de manera apropiada.

Desarrollo de vínculos seguros.

Área de Comunicación:

Expresión de preferencias y necesidades.

Comprensión de instrucciones simples.

Uso de vocabulario relacionado con autocuidado.

Comunicación con pares sobre sus experiencias.

5.3. Planificación de Transición

Preparación para Educación Básica:

Objetivos de transición: Habilidades necesarias para 1° básico.

Coordinación: Con equipo de educación básica del establecimiento.

Información de traspaso: Documentación completa para continuidad.

Preparación del párvulo: Actividades que preparen para el cambio.

Desarrollo de Autonomía Progresiva:

Metas a largo plazo: Visión de desarrollo hasta los 8-10 años.

Estrategias graduales: Retiro progresivo del apoyo según capacidades.

Coordinación familiar: Coherencia entre hogar y establecimiento.

Seguimiento post-transición: Apoyo durante los primeros meses de básica.



ARTÍCULO 64.16: Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para educación básica

Niveles de Aplicación: 1° Básico a 8° básico

Fecha de Elaboración: diciembre 2025

Fecha de Próxima Revisión: (anual, junio de 2026)

CAPÍTULO I:

MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS.

Objetivo General: Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Básica, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N°05/2610 de la División de Educación General, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

Marco Legal:

Decreto de fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.

Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto de ley N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.

Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.

Resoluciones y Circulares.

Resolución Exenta N°586 de 2023 - Superintendencia de Educación.

Dictamen N°74 de 2025 SIE.

Fundamentación: La educación inclusiva es un pilar fundamental, reconoce que cada estudiante es único, con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren no es una opción, sino una condición indispensable para garantizar su derecho a la Educación en igualdad de oportunidades. La implementación de un protocolo claro, estructurado y conocido por toda la comunidad educativa es, por tanto, una tarea ineludible para todo establecimiento educacional sea cualquiera su dependencia administrativa. El presente documento fundamenta la importancia y, sobre todo, la obligatoriedad de contar con dicho protocolo, basándose en el marco normativo vigente, con especial énfasis en la Ordenanza N°2610 de la División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos a regular estos procedimientos.

Esta fundamentación se estructura en dos ejes centrales: el imperativo legal y la responsabilidad pedagógica y ética:



El Imperativo Legal:

La implementación de un protocolo de apoyo en AVD no es una decisión discrecional del establecimiento, sino una obligación legal que emana de un robusto cuerpo normativo, tanto nacional como internacional. Ignorar esta obligación no solo constituye una falta administrativa, sino que vulnera derechos fundamentales de los estudiantes.

La Ordenanza N°2610 de la División de Educación General: El Mandato Explícito.

Es inequívoca al señalar que los establecimientos educacionales deben contar con procedimientos y reglamentos internos que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD. El documento es explícito al indicar que "cada procedimiento relacionado con actividades de la vida diaria (AVD) sea debidamente protocolizado e incorporado al Reglamento Interno (RICE) del establecimiento educacional".

Este mandato no es una sugerencia, sino una instrucción directa a todos los establecimientos del país.

Principios:

Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.

Autonomía Progresiva y Autodeterminación: El apoyo evolucionará con el estudiante. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado.

Voz del Estudiante: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.

Seguridad y Bienestar Integral: La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

Inclusión y Normalización: El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización, evitando la segregación o la estigmatización.

CAPÍTULO II:

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

Dirección:

Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos y materiales).

Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.

Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

Encargados del equipo de gestión

Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.



Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.

Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (anexos, PAI, informes).

Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI o PACI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).

Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el Asistente de Apoyo.

Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

Asistente de Apoyo en AVD

Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.

Deberes Fundamentales:

Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3).

Comunicar a encargados del equipo de gestión cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.

Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

Familia y/o Apoderados:

Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.

Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo.

Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, etc.).

Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

El Estudiante:

Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:

Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.

Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.

Conocer su PAI y los objetivos acordados.

Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.

Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

CAPÍTULO III:

PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

Proceso de Activación del Apoyo:

PASO 1:



Recepción de la Solicitud (Día 0)

Quién puede solicitar: Familia

Cómo: Completando el Anexo 1 en reunión con encargados del equipo de gestión o enviándolo por escrito, destinado a la directora del colegio o al profesional responsable.

Plazo para respuesta inicial: Máximo 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

PASO 2:

Evaluación Inicial (Días 1-7)

Reunión de Evaluación: Encargados del equipo de gestión convoca a:
Familia/apoderado.

Estudiante (obligatorio desde 5° básico, recomendado desde 3° básico).

Profesor jefe.

Asistente de apoyo designado (si ya existe).

Profesionales externos si es pertinente.

Resultado: Determinación de la procedencia del apoyo y lineamientos generales.

PASO 3:

Elaboración del PAI (Días 8-14)

Responsable: Encargados del equipo de gestión en colaboración con el equipo.

Contenido mínimo: Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables, indicaciones de AVD y de progreso.

Revisión: El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

PASO 4:

Consentimiento y Activación (Días 15-21)

Firma del Consentimiento: Anexo 2, firmado por apoderado y estudiante (cuando corresponda).

Inicio del Apoyo: Máximo 21 días hábiles desde la solicitud inicial.

Período de Prueba: Las primeras 2 semanas con monitoreo diario para proponer ajustes.

[todos los plazos pueden redefinirse según necesidad]

Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios:
higiene personal.

procedimientos paso a paso:

Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

Es fundamental reconocer que estudiantes desde 1° básico (6 años) hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:

Dignidad aumentada: A partir de los 6 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.



Privacidad absoluta: Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes
Comunicación respetuosa: Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
Participación progresiva: Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA ESTUDIANTES DE 1° A 4° BÁSICO QUE USAN PAÑALES Y REQUIERE DE ASISTENCIA DE PERSONAL DESIGNADO:

Detección de la Necesidad (Tiempo variable):

Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambio de postura.

Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI (ej: 9:30, 12:00, 14:30).

Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.

Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.

Comunicación Respetuosa y Transición (2-3 minutos):

Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.

Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.

Lenguaje apropiado para la edad.

Para 6-7 años: "Es hora de ir al baño a cambiarte"

Para 8-10 años: "Necesitas ir al baño, vamos".

Respeto por su autonomía: "¿Puedes caminar conmigo al baño?".

Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.

Traslado al Espacio Apropriado (1-2 minutos):

Espacio designado: Baño con las condiciones necesarias.

Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.

Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltándolo".

Preparación del Espacio (2-3 minutos):

Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.

Preparación de insumos.

Pañal limpio (verificar talla correcta).

Toallas húmedas (temperatura ambiente).

Crema protectora específica del estudiante.

Guantes desechables.

Bolsa para pañal sucio.

Papel protector para la superficie.

Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.

Ambiente calmado: Mantener un tono de voz tranquilo y profesional.

Ejecución del Procedimiento de Muda (8-12 minutos):

Preparación del estudiante:

"Vamos a cambiarte el pañal para que estés cómodo/a".

Ayudar a subir a la camilla o posicionar de pie según capacidades.

"¿Me ayudas a sacar los zapatos?" (si es necesario).



Retiro de ropa:

Invitar a participar: "¿Puedes ayudarme a bajar el pantalón?"

Bajar ropa cuidadosamente, evitando contacto con áreas sucias.

Doblar ropa limpia y colocar en lugar seguro.

Retiro del pañal sucio:

Abrir las cintas adhesivas del pañal.

Levantar piernas del estudiante suavemente (si está acostado).

Retirar pañal de adelante hacia atrás.

Doblar pañal sobre sí mismo para contener contenido.

Limpieza corporal:

Técnica correcta: Siempre de adelante hacia atrás (especialmente en niñas).

Limpieza completa: Zona genital, pliegues, área perianal.

Múltiples toallas: Usar una toalla nueva para cada pasada.

Verbalización: "Ahora limpio esta zona", "ya casi terminamos".

Secar completamente: Especialmente en pliegues para evitar irritación.

Aplicación de crema protectora:

Solo si está indicado en el PAI

Aplicar capa fina en zonas de roce

"Ahora pongo un poquito de crema para proteger tu piel".

Colocación del pañal limpio:

Deslizar pañal bajo el estudiante

Ajustar correctamente: no muy apretado, no muy suelto

Verificar que las cintas estén simétricas

"¿Te sientes cómodo/a con el pañal?"

Vestimenta y Finalización (3-5 minutos):

Ayuda para vestirse: Fomentar participación según capacidades.

Verificar comodidad: "¿Te sientes bien? ¿Algo te molesta?"

Limpieza del espacio: Desechar pañal y toallas en contenedor apropiado.

Higiene final: Retiro de guantes, lavado de manos del personal designado.

Lavado de manos del estudiante: Acompañar al lavamanos

Refuerzo positivo apropiado para la edad: "Listo, ya estás cómodo/a para seguir con las clases"

CONSIDERACIONES ESPECIALES POR EDAD HASTA 4° BÁSICO:

Estudiantes de 1° Básico (7 años):

Mayor necesidad de explicación de cada paso.

Pueden requerir más tiempo para cooperar.

Uso de lenguaje simple pero no infantil.

Mayor supervisión en el lavado de manos.



Estudiantes de 2° a 4° Básico (8-10 años):
Mayor conciencia corporal, aumentar privacidad
Pueden expresar preferencias más claramente
Fomentar mayor participación en el proceso
Comenzar a enseñar pasos que puedan realizar solos

Frecuencia y horarios recomendados:

Mínimo: Cada 3-4 horas durante jornada escolar.

Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.

Horarios sugeridos: Al llegar (8:30), media mañana (10:30), antes de almuerzo (12:00), media tarde (14:30) y adicional: Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Insumos específicos requeridos (responsabilidad del apoderado):

Pañales de la talla correcta (mínimo 6 por jornada).

Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).

Crema protectora específica del estudiante.

Bolsas para desechos.

Ropa de cambio completa (2 mudas).

Guantes desechables para el asistente.

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES DE 5° A 8° BÁSICO QUE USAN PAÑALES (11-18 AÑOS):

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.

Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.

Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.

Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA PARA ESTUDIANTES DE 5° A 8° BÁSICO QUE USAN PAÑALES (11-15 AÑOS):

Comunicación previa absolutamente discreta:

Acercamiento privado: Nunca frente a otros estudiantes.

Comunicación directa pero respetuosa: "¿Necesitas ir al baño?" o "¿Es hora de tu cambio?"

Respeto por su timing: "¿Prefieres ir ahora o en 10 minutos?"

Uso de códigos acordados: Señales discretas establecidas previamente

Validar su autonomía: "¿Quieres intentar ir solo primero?"

Traslado discreto:

Ruta planificada: Evitar pasillos con estudiantes.

Timing estratégico: Preferir horarios de clases cuando los pasillos están vacíos.

Acompañamiento natural: Caminar como si fuera una conversación normal.

Espacio garantizado: Asegurar que el baño esté completamente libre.



Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad:

A) Máxima privacidad:

Uso del baño más privado disponible.

Permitir que el estudiante se desvista solo si es capaz.

Ofrecer una bata o toalla para cubrir su cuerpo.

Participación activa del estudiante:

"¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?".

Permitir que dirija el proceso cuando sea posible.

Asistir solo en las partes donde realmente necesita ayuda.

Respetar sus preferencias sobre posición (de pie vs. acostado).

Comunicación mínima y respetuosa:

Evitar conversación innecesaria durante el procedimiento.

Preguntar antes de tocar: "¿Puedo ayudarte con esto?".

Mantener un tono profesional y calmado.

No hacer comentarios sobre el estado del pañal.

Técnica adaptada:

Permitir que el estudiante retire su propia ropa si puede

Asistir en la limpieza solo si es necesario

Enseñar técnicas que pueda realizar solo progresivamente

Fomentar el uso de toallas húmedas por sí mismo.

Consideraciones Especiales por Subgrupos:

Estudiantes de 5° a 8° Básico (11-14 años):

Inicio de cambios puberales, máxima sensibilidad.

Pueden estar aprendiendo a ser más autónomos.

Necesidad de educación sobre higiene personal.

Mayor preocupación por la opinión de sus pares.

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR AUTONOMÍA:

Nivel 1 - Supervisión Total:

El asistente realiza todo el procedimiento.

El estudiante observa y aprende.

Se explica cada paso para futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)

El asistente guía y completa partes complejas

Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

El estudiante realiza la mayoría del procedimiento



El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

El estudiante es completamente autónomo

El asistente está disponible si se necesita ayuda

Verificación final de que todo esté correcto

MANEJO DE SITUACIONES SENSIBLES:

Cambios Puberales:

Normalizar los cambios corporales.

Mantener profesionalismo absoluto.

No hacer comentarios sobre desarrollo físico.

Adaptar técnicas según cambios corporales.

Resistencia o Vergüenza:

Validar sus sentimientos: "Entiendo que esto puede ser incómodo".

Ofrecer alternativas.

Trabajar en conjunto para encontrar soluciones.

Nunca minimizar sus preocupaciones.

HORARIOS ADAPTADOS PARA ESTUDIANTES MAYORES:

Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.

Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.

Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.

Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

Verificar orden médica actualizada en el PAI.

Lavado de manos quirúrgico.

Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.

Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

Posicionar al estudiante según indicación médica.

Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.

Insertar sonda según técnica médica establecida.

Permitir drenaje completo de la vejiga.

Retirar sonda lentamente.

Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

Desechar material según normas de bioseguridad.



Registrar cantidad de orina y características.
Ayudar al estudiante a vestirse.
Lavado de manos.
Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN - PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.

Alimentación por Sonda Nasogástrica

Preparación (5-7 minutos):

Verificar orden médica y horarios en el PAI

Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)

Verificar permeabilidad de la sonda

4. Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°):

Administración (15-30 minutos según volumen):

Verificar posición de la sonda según protocolo médico.

Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.

Monitorear tolerancia del estudiante.

Mantener conversación durante el proceso.

Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización (3-5 minutos):

Lavar la sonda con agua según indicación.

Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.

Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.

Limpiar y guardar equipos.

Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:

Estudiantes de Básica (6-14 años):

Mayor supervisión durante todo el proceso.

Explicación simple de cada paso.

Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).

Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS

Transferencias Silla de Ruedas – Inodoro.

Evaluación Previa:

Verificar capacidad del estudiante para participar

Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia, grúa)

Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.

Trabar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible.



Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
Asegurar estabilidad antes de retirarse.
Consideraciones por Edad:
Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples.

CAPÍTULO IV: MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS).

Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

SITUACIÓN 1: Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.

Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"

Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"

Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

Evaluar urgencia: ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).

Si NO es urgente: Respetar la decisión temporalmente, informar encargados del equipo de gestión

Si ES urgente: Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas

Comunicación con familia antes del final de la jornada

Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

SITUACIÓN 2: Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata (Día 1):

Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.

Comunicación urgente con Coordinador/a PIE y familia.

Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes obligatorios:

Encargados del equipo de gestión

Familia/apoderado.

Estudiante (si su edad lo permite).

Técnico o asistente

Profesor jefe.

Resultados esperados de la reunión:

Identificar causas de la resistencia.

Modificar el PAI si es necesario.



Establecer estrategias alternativas.

Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD:

EMERGENCIA NIVEL 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia:

Acción Inmediata (0-2 minutos):

Detener inmediatamente el procedimiento.

Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).

Llamar a emergencias (131) si es necesario.

Posicionar al estudiante según su condición.

Comunicación (2-5 minutos):

Avisar a Dirección inmediatamente.

Contactar a la familia por teléfono.

Informar a encargados del equipo de gestión

Seguimiento (Mismo día):

Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).

Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.

Reunión con familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

EMERGENCIA NIVEL 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata (0-3 minutos):

Detener el procedimiento

Brindar primeros auxilios básicos

Tranquilizar al estudiante

Evaluación (3-10 minutos):

Determinar si requiere atención médica externa.

Contactar a la familia para informar y decidir acciones.

Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Situaciones de Acoso o Bullying Relacionadas con el Apoyo AVD:

DETECCIÓN: Indicadores de Alerta:

Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre las necesidades del estudiante.

Burlas sobre el uso de pañales, sondas, o ayudas técnicas.

Aislamiento social del estudiante que recibe apoyo.

Cambios en el comportamiento del estudiante (retramiento, negativa a participar).

Activación de protocolo de "Maltrato y/o acoso escolar".

ACCIÓN INMEDIATA (0-10 minutos desde la detección):

Comunicar inmediatamente a un integrante del equipo de gestión para la activación de protocolo de "Maltrato y/o acoso escolar".

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

SITUACIÓN 1: Falta de Insumos Críticos:



Contactar a la familia para que retire al estudiante.
Reunión obligatoria con familia antes del reintegro.
Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

SITUACIÓN 2: Mal funcionamiento de Equipos:
Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.): Acción Inmediata (0-5 minutos):
Suspender uso del equipo.
Evaluar si existe alternativa manual segura.
Contactar a familia.
Plazo para resolución: Máximo 4 horas.
Si no se resuelve:
Suspender temporalmente el procedimiento.
Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con la Familia:
SITUACIÓN 1: Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:
Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado
Acción Inmediata (Mismo día):
Escuchar activamente las preocupaciones.
Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
Informar a encargados del equipo de gestión (o rol designado).

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:
Familia/apoderado.
Encargados del equipo de gestión
Técnico o asistente
Directora
Encargada de Convivencia Escolar y PIE.
Estudiante (si su edad lo permite).
Resultados esperados:
Clarificar malentendidos (acta).
Ajustar el PAI si es necesario.
Establecer acuerdos por escrito.
Definir mecanismo de seguimiento.

SITUACIÓN 2: Incumplimiento de Compromisos por Parte de la Familia.
Ejemplos: No envío de insumos, no asistencia a reuniones, no seguimiento de indicaciones.
Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):
Comunicación formal por escrito.
Reunión obligatoria con encargados del equipo de gestión
Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):
Reunión con Dirección.



Carta de compromiso firmada por la familia.
Plazo específico para cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):
Suspensión temporal del apoyo.
Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.
Retiro del estudiante, hasta corroborar cumplimiento.

4.6. Protocolos de Comunicación en Crisis:
COMUNICACIÓN INMEDIATA (Dentro de 30 minutos):
Encargados del equipo de gestión
Dirección del establecimiento.
Familia del estudiante.

COMUNICACIÓN SECUNDARIA (Dentro de 3 horas):
Profesor jefe
Equipo de convivencia escolar (si aplica)
Profesionales externos involucrados

COMUNICACIÓN FORMAL (dentro de 24 horas):
Informe escrito del incidente (asignar rol)
Plan de acción correctiva
Cronograma de seguimiento

4.7. Evaluación Post-Crisis:
Reunión de Análisis (máximo 1 semana después del incidente) Objetivos:
Analizar las causas del incidente.
Evaluar la efectividad de la respuesta.
Identificar mejoras para el protocolo.
Actualizar el PAI si es necesario.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Registro en Bitácora (Anexo 3):
El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

Evaluación del PAI:
Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el equipo. El PAI es un documento flexible. Puede y debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian.



Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para asegurar su pertinencia y actualización normativa.

ARTÍCULO 64.17: Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.

Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

Objetivos específicos

Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.

Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.

Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.



Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.

Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

Normas Generales

Restricción de uso: Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.

Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.

Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento (Inspectoría, Secretaría, etc.), a los números +56 9 82495329 / +56 2 32177871

Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por un miembro del equipo de gestión (UTP o directora del establecimiento) se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).



Condición de salud que requiere monitoreo periódico: se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.

Uso pedagógico en actividades curriculares: Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).

Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar: Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

Uso de Dispositivos Móviles para la Comunicación Institucional entre Dirección y Docentes: Con el propósito de asegurar una comunicación interna oportuna, eficiente y formal, se autoriza el uso de dispositivos móviles y plataformas de mensajería instantánea (WhatsApp u otras similares) exclusivamente para fines institucionales entre el equipo directivo y los docentes del establecimiento.

Uso de Dispositivos Móviles por Parte de Docentes para Comunicación con Apoderados: Con el objetivo de fortalecer la comunicación oportuna y efectiva entre el establecimiento y las familias, se autoriza a los docentes el uso de dispositivos móviles personales o institucionales exclusivamente para fines pedagógicos y comunicacionales, específicamente para la creación y administración de grupos de mensajería instantánea (WhatsApp u otra plataforma similar) destinados a la entrega de información relevante a apoderados.

Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría o Convivencia Educativa.

Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.

Inspectoría comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.

Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.



Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspectoría o convivencia educativa.

Segundo incumplimiento:

Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.

Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o inspectoría o convivencia educativa.

Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.

Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguietes:

Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.

Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.

Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe.

Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.

Faltas graves o gravísimas

El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.

En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda: Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.

Difundir imágenes privadas en redes sociales.

Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.

Crear grupos para acosar a un compañero.

Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

Difundir imágenes íntimas de menores.

Solicitar o intercambiar material sexual.

Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)



Usar el dispositivo en clases.
No entregar el dispositivo cuando se solicita.
Interrumpir clases con el dispositivo.

Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ¹	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ² o TF ³	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- ✓ **Detección y resguardo inmediato:** el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- ✓ **Registro inicial:** se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- ✓ **Notificación:** se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- ✓ **Derecho a ser oído (descargos):** se entrevista al estudiante [profesor / inspectoría / convivencia,], permitiéndole entregar su versión.

¹ MP: Ministerio público

² OLN: Oficina local de la niñez

³ TL: Tribunal de familia.



- ✓ **Determinación de medida:** con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- ✓ Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- ✓ Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- ✓ El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- ✓ Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría para mediar en la situación.
- ✓ El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- ✓ La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- ✓ Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- ✓ Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- ✓ Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.



- ✓ Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos, atención apoderados):

- ✓ Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- ✓ Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- ✓ Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- ✓ Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- ✓ Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- ✓ Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- ✓ La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos, evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- ✓ El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- ✓ Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

Anexos

Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.

Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.



Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento.

Anexo 4: acta de resolución final.

Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.

Anexo 6: formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.



ANEXOS

Anexos Aula Segura

ANEXO 1. Registro inicial del hecho (Parte / Acta de activación)

Objetivo: constancia inmediata, objetiva y verificable del hecho, medidas iniciales y decisión preliminar (derivación a otro protocolo o activación Aula Segura)

1) Datos de identificación

Folio Expediente Aula Segura	_____
Fecha	__ / __ / __
Hora	__ : __
Lugar exacto (dependencia / patio / sala / bus / plataforma)	_____
Dependencia / Jornada	<input type="checkbox"/> Básica <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> EPJA/CEIA <input type="checkbox"/> Otra:

2) Origen del reporte

¿Quién informa?	Nombre y cargo	Contacto	Forma de reporte
Funcionario/a	_____	_____	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Plataforma
Estudiante	Iniciales: ____ Curso: ____	Apoderado/a: _____	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Plataforma
Apoderado/a	_____	_____	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/> Correo
Otro	_____	_____	_____

3) Personas involucradas (identificación y rol)

Rol	Identificación	Curso / Cargo	Edad (si es NN A)	Observaciones (PIE/NEE, resguardos, etc.)
Presunto involucrado/a	Nombre o iniciales: _____	_____	____	_____



Afectado/a (víctima)	Nombre o iniciales: _____	_____	_____	_____
Testigo 1	Nombre o iniciales: _____	_____	_____	_____
Testigo 2	Nombre o iniciales: _____	_____	_____	_____

4) Descripción objetiva del hecho (sin juicios de valor)

Relato breve (máx. 10-15 líneas):

Hechos observables: golpes empujones amenaza verbal amenaza escrita/digital daño material arma/objeto peligroso connotación sexual otro:

¿Evidencia inmediata? Sí No | Tipo: cámara fotos pantallazos objeto parte médico otro: _____

¿Podría constituir delito? Sí No A evaluar

Edad presunto autor (si estudiante): <14 >=14 Se desconoce

5) Medidas inmediatas adoptadas (0-24h)

- Separación preventiva inmediata (sin prejuizar).
- Resguardo de víctima(s)/testigos (acompañamiento, traslado a lugar seguro).
- Primeros auxilios / derivación a salud (registro de lesiones).
- Retiro preventivo de objetos peligrosos y aseguramiento del entorno.
- Resguardo de evidencias (cámaras, pantallazos, objetos, mensajes).
- Activación de protocolo específico asociado (indicar):

_____.

Aviso a Director/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar (CCE).

Observaciones / acuerdos inmediatos:



6) Decisión preliminar (orientadora)

- Derivar a otro protocolo (indicar): _____
- Proponer activación Aula Segura / alta gravedad (elevar a Director/a)
- Requiere evaluación de riesgo para posible suspensión cautelar

Responsable de elevar a Director/a: _____ Fecha/hora:
___/___/___ ___:___

Firma	Firma	Firma
Quien registra	Coordinador/a de Convivencia Escolar (CCE)	Director/a (toma conocimiento)

Ejemplo de llenado (referencial):

Folio: AS-2026-004 | 12/03/2026 10:35 | Patio central.

Hecho: agresión física y amenaza con objeto metálico; se separa y se resguarda.

Evidencia: CCTV + objeto + constancia CESFAM.



ANEXO 2. Acta de medidas inmediatas de resguardo (0 a 24 horas)

Objetivo: documentar medidas de protección, control de riesgo, no revictimización y coordinación con familias/redes en las primeras 24 horas.

Folio	_____
Fecha	____/____/____
Hora	____:____
Caso / hecho breve	_____

1) Personas a resguardar

Rol	Identificación	Curso/Carg o	Necesidades específicas (PIE/NEE, salud, etc.)	Adulto responsable designado
Vícti ma 1	_____	_____	_____	_____
Testi go 1	_____	_____	_____	_____
Testi go 2	_____	_____	_____	_____

2) Matriz breve de riesgo

Factor	Nivel	Evidencia/antecedente	Medida inmediata asociada
Riesgo de nueva agresión/cont acto	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	_____ _____	_____ _____
Riesgo de intimidación a testigos	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	_____ _____	_____ _____
Riesgo emocional/psi cológico	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	_____ _____	_____ _____
Riesgo por arma/objeto peligroso	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (control ado) <input type="checkbox"/> Sí (no controla do)	_____ _____	_____ _____

3) Medidas de resguardo aplicadas



Separación física/organizacional (sin contacto). Describir:

Acompañamiento adulto. Responsable: _____

Ruta/horario diferenciado (si aplica). Describir: _____

Cambio preventivo de ubicación. Describir: _____

Contención y apoyo psicosocial (Dupla). Registrar: _____

Coordinación con apoderado/a (registro de llamado/correo) sin datos sensibles de terceros.

Restricción de difusión de evidencias y resguardo de datos personales.

Derivación a salud y respaldo documental.

Otra: _____

Plazo de revisión (máx. 72 h): ___/___/_____ Responsable:

Firma	Firma	Firma	Firma
Director/a	CCE	Dupla Psicosocial	Inspectoría/Equipo Directivo

Ejemplo (referencial):

Riesgo nueva agresión: Alto. Medidas: acompañamiento víctima + rutas diferenciadas 5 días + contención + revisión 15/03/2026.



ANEXO 3. Resolución fundada de suspensión cautelar (si aplica)

Objetivo: formalizar la medida cautelar preventiva, fundada en riesgo, con duración, derechos, continuidad pedagógica y control de plazos.

Resolución N°	_____
Folio	_____
Fecha	___/___/___

VISTOS:

Reglamento Interno/Manual de Convivencia Educativa (artículos y tipificación aplicable).

Ley N° 21.128 (Aula Segura) y normativa educacional aplicable.

Circulares e instrucciones vigentes de Superintendencia de Educación (Circulares 781/2025 y 782/2025) y dictámenes Aula Segura (Dictamen 52/2020 y posteriores).

Antecedentes del caso (Anexos 1 y 2) y evidencias registradas (Anexo 8).

CONSIDERANDO:

a) Hecho registrado el ___/___/___ consistente en:

_____.

b) Riesgo actual/probable para integridad y/o entorpecimiento de investigación por:

_____.

c) La suspensión cautelar es preventiva, no constituye sanción por sí sola, y resguarda a la comunidad con debido proceso y continuidad pedagógica.

RESUELVO:

Decretar SUSPENSIÓN CAUTELAR del/de la estudiante

_____, RUT _____, Curso _____, por _____ días hábiles, desde ___/___/___.

Mantener/implementar resguardos (Anexo 2) y prohibición de contacto entre involucrados mientras dure el procedimiento.

Ordenar continuidad pedagógica (Anexo 10) en 24-48 horas (UTP).

Designar RII e iniciar investigación (Anexo 5), aplicando ajustes razonables si procede (Anexo 17).

Informar derechos: ser oído/a; presentar descargos y pruebas; solicitar ajustes razonables; acompañamiento; notificaciones formales.

Plazos: el procedimiento deberá resolverse y notificarse dentro del plazo máximo legal contado desde la notificación de la suspensión cautelar, conforme normativa vigente.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firma	Firma	Firma
Director/a (firma y timbre)	CCE (toma conocimiento)	UTP (toma conocimiento)

Ejemplo (referencial):



Resolución 07/2026, Folio AS-2026-004, 12/03/2026: suspensión cautelar 5 días hábiles; continuidad pedagógica y designación RII.



ANEXO 4. Notificación de suspensión cautelar (acuse de recibo)

Objetivo: acreditar notificación formal de la suspensión cautelar, con trazabilidad y resguardo de derechos.

Folio	_____
Resolución N°	_____
Fecha/hora notificación	___ / ___ / ___ : ___

1) Receptor/a

Nombre	RUT	Vínculo	Teléfono	Correo
_____	_____	_____	_____	_____

2) Medio de notificación (marcar y adjuntar respaldo)

- Presencial (acta firmada + copia entregada).
- Correo institucional (correo enviado + respaldo).
- Carta certificada (comprobante + seguimiento).
- Otro medio formal (detallar): _____.

3) Información mínima entregada (marcar)

- Naturaleza preventiva de la medida.
- Hechos generales (sin exponer datos sensibles de terceros).
- Duración/fecha de inicio.
- Derecho a descargos y ajustes razonables.
- Continuidad pedagógica (cómo/por quién).
- Resguardo de datos personales y prohibición de difusión de evidencias.

Observaciones:

Firma receptor/a: _____ Firma CCE: _____

Si se niega a firmar: dejar constancia + 2 testigos.

Ejemplo (referencial):

12/03/2026 14:10: notificación presencial + correo; se entrega copia y se explican derechos y continuidad pedagógica.



ANEXO 5. Designación de Responsable Investigador/a (RII) y plan de investigación

Objetivo: designar formalmente al/la RII, registrar idoneidad/conflicto de interés y fijar diligencias y calendario.

Folio	_____
Fecha	___/___/___

El/la Director/a designa a:

Nombre	Cargo	Correo institucional	Teléfono
_____	_____	_____	_____

1) Declaración de conflicto de interés

El/la RII declara: no tener conflicto de interés tener conflicto (describir):

2) Diligencias mínimas

- Revisar Anexos 1-2 y asegurar evidencias (Anexo 8).
- Identificar testigos y emitir citaciones (Anexo 6).
- Realizar entrevistas/descargos por separado (Anexo 7).
- Solicitar/revisar cámaras u otros registros.
- Verificar y registrar ajustes razonables PIE/NEE (Anexo 17).
- Elaborar informe de cierre (Anexo 9).

3) Calendario interno

Hito	Fecha objetivo	Estado
Citación entrevistas	___/___/___	<input type="checkbox"/> Hecho <input type="checkbox"/> Pendiente
Entrevistas y evidencias	___/___/___	<input type="checkbox"/> Hecho <input type="checkbox"/> Pendiente
Informe de cierre	___/___/___	<input type="checkbox"/> Hecho <input type="checkbox"/> Pendiente

Firma	Firma	Firma
Director/a	RII	CCE (custodia)

Ejemplo (referencial):

Citación 13/03; entrevistas 13-18/03; informe 19/03.



ANEXO 6. Citación formal a entrevista / descargos

Objetivo: garantizar derecho a ser oído/a, claridad de propósito y ofrecimiento de ajustes razonables.

Folio	_____
Fecha	___ / ___ / ___

Se cita a	Rol	Curso/Ca rgo	Teléfono	Correo
_____	_____	_____	_____	_____

Motivo (marcar): Víctima Testigo Descargos Entrega antecedentes Otro:

Fecha y hora: ___ / ___ / ___ ____:___ | Lugar: _____

Responsable: RII CCE | Acompaña: Dupla PIE

Derechos e información mínima

Entrevista por separado, trato digno y confidencialidad.

Puede asistir apoderado/a y/o adulto significativo según RIE.

Puede presentar antecedentes por escrito.

Puede solicitar ajustes razonables (PIE/NEE).

Se levantará acta (Anexo 7) y se ofrecerá copia.

Firma CCE: _____ Firma RII: _____

Ejemplo (referencial):

Descargos: 14/03/2026 09:00, sala de entrevistas; se ofrecen pausas y lenguaje simple.



ANEXO 7. Acta de entrevista / declaración / descargos

Objetivo: registrar declaración, condiciones, preguntas clave, apoyos y observaciones, evitando revictimización.

Folio	_____
Tipo	<input type="checkbox"/> Víctima <input type="checkbox"/> Testigo <input type="checkbox"/> Descargos <input type="checkbox"/> Apoderado/a <input type="checkbox"/> Otro: _____
Fecha/hora	___ / ___ / ___ : ___
Lugar	_____

1) Participantes

Nombre/Iniciales	Rol	Firma
_____	Entrevistado/a	_____
_____	Apoderado/a (si asiste)	_____
_____	RII	_____
_____	CCE / Dupla / PIE (si asiste)	_____

2) Condiciones y resguardos

- Se explica propósito y derechos antes de iniciar.
- Ajustes razonables aplicados (si procede): _____
- Entrevista sin terceros no autorizados.
- Preguntas claras, una a la vez; sin sugestión.
- Trato digno y no revictimización.

3) Relato (textual o resumen fiel)

4) Preguntas clave y respuestas

Pregunta	Respuesta
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____

5) Observaciones del equipo (no valorativas)

Estado emocional/seguridad:

Nuevas diligencias/derivación:

Se lee el acta y se ofrece copia: Sí No (motivo): _____



Firma	Firma	Firma	Firma
Entrevistado/a	Apoderado/a	RII	CCE/Apoyo

Ejemplo (referencial):

Testigo declara ver agresión y objeto; se registra coherencia con CCTV.



ANEXO 8. Registro de evidencias y cadena de custodia (cadena simple)

Objetivo: asegurar integridad y trazabilidad de evidencias físicas y digitales.

Folio	_____
Fecha	___/___/___

N°	Tipo	Descripción /ID	Origen	Fecha/hora	Formato	Custodia	Accesos (fecha/quié)
1	Cámara	CCTV patio 10:30-10:45	Inspectoría	___/___ __:__	MP4	CCE	_____ ____
2	Objeto	Bolsa sellada N° _____	Docente	___/___ __:__	Físico	Inspectoría	_____ ____
3	Digital	Pantallazo amenaza (PDF)	Apoderado/a	___/___ __:__	PDF	Drive restringido	_____ ____

Notas de integridad:

Digital: guardar copia original sin edición; si se enmascaran datos para circulación, conservar original íntegro en expediente.

Físico: sobre/bolsa sellada con fecha y firma en el sello.

Ejemplo (referencial):

Acceso: 13/03 RII revisa video; 19/03 Director/a revisa respaldo; queda registro.



ANEXO 9. Informe de cierre de investigación (RII)

Objetivo: presentar informe completo y fundado para resolución final.

Folio	_____
Fecha	___/___/___
RII	_____

1) Hecho denunciado y contexto

2) Actuaciones realizadas (con fechas)

Fecha	Actuación	Respaldo
___/___/___	Registro inicial y resguardo	Anexo 1-2
___/___/___	Entrevistas/descargos	Anexo 7
___/___/___	Revisión evidencias	Anexo 8

3) Evidencias y análisis

4) Hechos acreditados / no acreditados

Hecho	Acreditación	Fundamento
_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial	_____
_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial	_____

5) Tipificación según RIE

6) Evaluación de riesgo y recomendaciones

Riesgo: Bajo Medio Alto | Fundamento: _____

7) Propuesta de medidas y apoyos

Firma	Firma	Firma	Firma
RII	CCE (V°B°)	Dupla (si aplica)	PIE (si aplica)

Ejemplo (referencial):

Se acredita hecho por CCTV + testigos; se propone medida reparatoria + disciplinaria con continuidad pedagógica.



ANEXO 10. Plan de continuidad pedagógica

Objetivo: asegurar continuidad educativa durante suspensión cautelar o sanción, con evidencias de entrega/recepción.

Folio	
Estudiante	
Curso	
Período	_ / _ / _ al _ / _ / _

Modalidad de entrega: Plataforma Correo Entrega física protegida Otra: _____

Responsable UTP: _____ | Profesor/a jefe:

Plan por asignatura

Asignatura	Docente	Actividades	Entrega	Devolución	Evaluación alternativa	Observaciones
Lenguaje	_____	Guía 1	___/___ _	___/___	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	_____
Matemática	_____	Ejercicios 1-3	___/___ _	___/___	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	_____

Evidencia de entrega/recepción adjunta: Sí No | Tipo: _____

Firma	Firma	Firma	Firma
UTP	Profesor/a jefe	Apoderado/a	Estudiante

Ejemplo (referencial):

Entrega mixta (correo + retiro en Inspectoría). Ajuste de evaluación a formato oral al retorno.



ANEXO 11. Resolución final fundada

Objetivo: dictar resolución final con hechos, fundamentos, proporcionalidad, continuidad pedagógica, resguardos y derecho a reconsideración.

Resolución N°	
Folio	
Fecha	/ /

I. Identificación

Estudiante	RUT	Curso	Apoderado/a	Contacto

II. Hechos establecidos y antecedentes

III. Tipificación y fundamentos

IV. Medidas aplicadas (calendarizar)

Medida	Objetivo formativo	Responsable	Plazo	Evidencia
			/	
			/	

Medida disciplinaria (si corresponde):

V. Continuidad pedagógica y apoyos

VI. Resguardos víctima(s)/testigos

VII. Reconsideración

Se informa derecho y plazo de reconsideración; se adjunta Anexo 13.

VIII. Notificación

Se realizará conforme Anexo 12.

Firma	Firma	Firma
Director/a (firma y timbre)	CCE	UTP

Ejemplo (referencial):



Incluye hechos acreditados (con evidencia), tipificación RIE, proporcionalidad y medidas formativas/disciplinarias con continuidad pedagógica.



ANEXO 12. Constancia de notificación de resolución

Objetivo: acreditar notificación de resolución final o de reconsideración.

Folio	_____
Resolución N°	_____
Tipo	<input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Reconsideración
Fecha/hora	/ / :

Receptor/a	RUT	Vínculo	Teléfono	Correo

Medio de notificación (adjuntar respaldo)

- Presencial
- Correo
- Carta certificada
- Otro: _____

Contenido mínimo informado

- Medida adoptada y fundamentos principales
- Continuidad pedagógica y apoyos
- Plazo/vía reconsideración (si aplica)

Firma receptor/a: _____ Firma CCE:

Si se niega a firmar: constancia + 2 testigos.

Ejemplo (referencial):

Notificación por correo 20/03/2026 16:05; se adjunta PDF resolución y formulario reconsideración.



ANEXO 13. Solicitud de reconsideración

Objetivo: formalizar solicitud, fundamentos y adjuntos, con recepción y folio.

Folio	_____
Resolución impugnada N°	_____
Fecha/hora	___ / ___ / ___ : ___

Solicitante	RUT	Vínculo	Teléfono	Correo
_____	_____	_____	_____	_____

Fundamentos

Adjuntos

- Nuevos antecedentes/documentos
- Video/audio
- Informe externo
- Otros: _____

Petición concreta:

Firma solicitante: _____

Recepciona CCE: _____ Fecha/hora: ___/___/___

_____:_____

Ejemplo (referencial):

Se aporta evidencia nueva y se solicita modificar la medida hacia enfoque formativo.



ANEXO 14. Consulta y pronunciamiento escrito del Consejo de Profesores

Objetivo: documentar consulta del Director/a y respuesta escrita del Consejo, resguardando confidencialidad.

Folio	_____
Fecha solicitud	___/___/___
Plazo respuesta (días hábiles)	_____

A) Solicitud Director/a

Antecedentes disponibles: Resolución final Informe RII Síntesis evidencias

Otros: _____

Criterios: tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, enfoque formativo, no discriminación, continuidad pedagógica (Circular 782/2025).

Firma Director/a: _____

B) Pronunciamiento Consejo de Profesores

Fecha sesión: ___/___/___ Hora: ___:___ Modalidad: Presencial Online

Quórum: ___/___ (nómina reservada).

Síntesis (sin datos sensibles):

Recomendación: Acoger Rechazar Acoger parcialmente.

Fundamentos (máx. 10 líneas):

Firma	Firma	Firma
Presidente/a Consejo	Secretario/a	Director/a (recepiona)

Ejemplo (referencial):

Recomienda acoger parcialmente: mantener medida menor + plan reparatorio y seguimiento.



ANEXO 15. Resolución de reconsideración

Objetivo: resolver reconsideración, fundar decisión, definir medidas finales y notificación.

Resolución N°	_____
Folio	_____
Fecha	___ / ___ / ___

VISTOS: Solicitud Anexo 13 y pronunciamiento del Consejo (Anexo 14).

CONSIDERANDO:

RESUELVO:

Rechazar reconsideración y mantener resolución final. Fundamento:

 Acoger reconsideración y modificar/reemplazar medidas. Fundamento:

Medidas finales y plazos:

Continuidad pedagógica: Mantener Ajustar (Anexo 10).

Resguardos: Mantener Ajustar (Anexo 2).

Notifíquese conforme Anexo 12.

Firma	Firma	Firma
Director/a (firma y timbre)	CCE	UTP

Ejemplo (referencial):

Se acoge parcialmente: se reemplaza medida mayor por condicionalidad + plan reparatorio + seguimiento 8 semanas.



ANEXO 16. Plan de reintegración y seguimiento (si retorna)

Objetivo: reintegración segura y verificable con compromisos, apoyos, resguardos y monitoreo 4-8 semanas.

Folio	_____
Estudiante	_____
Curso	_____
Fecha reintegro	___ / ___ / ___

Reunión de reingreso

Fecha/hora	Asistentes (roles)	Acuerdos	Resguardos
___ / ___ : ___	<input type="checkbox"/> Director/a <input type="checkbox"/> CCE <input type="checkbox"/> UTP <input type="checkbox"/> Dupla <input type="checkbox"/> PIE <input type="checkbox"/> Prof. Jefe <input type="checkbox"/> Apoderado/a <input type="checkbox"/> Estudiante	_____	_____

Compromisos y medidas reparatorias

Compromiso	Responsable	Plazo	Evidencia
_____	_____	___ / ___	_____
_____	_____	___ / ___	_____

Seguimiento semanal (bitácora)

Semana	Fecha	Responsable	Indicadores	Acciones/ajustes
1	___ / ___	_____	_____	_____
2	___ / ___	_____	_____	_____
3	___ / ___	_____	_____	_____
4	___ / ___	_____	_____	_____

Cierre (fecha): ___ / ___ / ___ Resultado: Cumplido Parcial No cumplido

Observaciones: _____

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
CCE	UTP	Dupla	Apoderado/a	Estudiante

Ejemplo (referencial):

Seguimiento 6 semanas; sin contacto con víctima; participación en taller socioemocional; registro semanal.

ANEXO 17. Registro de ajustes razonables PIE/NEE

Objetivo: evidenciar oferta y aplicación de ajustes razonables para garantizar comprensión y participación en el procedimiento.



Folio	
Estudiante	
Curso	
Profesional PIE	

NEE: Transitoria Permanente En evaluación | Respaldo: PIE Informe externo Observación

Ajustes aplicados (marcar y detallar)

- Espacio tranquilo, baja estimulación.
- Pausas y tiempos breves.
- Lenguaje simple y verificación de comprensión.
- Apoyos visuales/pictogramas.
- Preguntas concretas (una a la vez).
- Acompañamiento PIE/apoderado/a según RIE.
- CAA / intérprete (si aplica).
- Otro: _____

Detalle de aplicación:

Evidencia de comprensión/participación:

Firma	Firma	Firma	Firma
PIE	CCE	RII	Apoderado/a (si corresponde)

Ejemplo (referencial):

Entrevista con pausas + apoyo visual; se registra en acta y evidencia de comprensión.



ANEXO 18. Registro de derivaciones / denuncias externas

Objetivo: documentar coordinaciones externas con respaldo y seguimiento.

Folio	_____
Fecha	____/____/____

Tipo de acción (marcar)

- Salud (CESFAM/urgencia/salud mental)
 Protección de derechos (OPD/OLN u organismo vigente)
 Prevención/consumo (SENDA u otro)
 Denuncia/constancia Carabineros/PDI/Ministerio Público
 Otra red: _____

Institución	Motivo	Fecha/hora	Responsable	N° comprobante	Seguimiento
_____	_____	____/____ :	_____	_____	_____
_____	_____	____/____ :	_____	_____	_____

Edad presunto autor/a (si presunto delito): <14 >=14 se desconoce

Decisión de denuncia/derivación registrada en expediente: Sí No

Firma	Firma	Firma
CCE	Director/a	Dupla (si aplica)

Ejemplo (referencial):

Constancia en Carabineros + derivación CESFAM; se registra N° de parte y seguimiento.



ANEXO 19. Informe anual de mejora del protocolo

Objetivo: evaluar implementación, brechas, capacitación, cambios normativos y control de versiones.

Año escolar	2026
Versión documento	v _____
Fecha	____ / ____ / ____

Síntesis de casos (sin datos sensibles):

Indicadores

Indicador	Resultado	Fuente
Cumplimiento de plazos	____ %	Muestra expedientes
Notificaciones con respaldo	____ %	Anexos 4 y 12
Continuidad pedagógica en 24-48h	____ %	Anexo 10
Ajustes razonables cuando correspondía	____ %	Anexo 17

Plan de mejora

Acción	Responsable	Plazo	Evidencia
_____	_____	____ / ____	_____
_____	_____	____ / ____	_____

Actualizaciones normativas incorporadas (registrar):

Firma	Firma	Firma
Director/a	CCE	UTP

Ejemplo (referencial):

Brecha: notificación sin respaldo; acción: notificación doble (presencial+correo) y archivo PDF en expediente.



Anexo ante una desregulación emocional y conductual en el contexto escolar (DEC)

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....



Anexos Protocolos AVD – Educación Parvularia

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN AVD

Objetivo: Formalizar el inicio del proceso, recopilando la información esencial del estudiante y la necesidad de apoyo desde la perspectiva de la familia o del equipo educativo.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Establecimiento: Educacional: Escuela Básica Quitalmahue

Fecha de Solicitud:

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Curso: _____

Educadora a Cargo: _____

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____



SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE APOYO

(Marque todas las áreas donde el/la estudiante requiere asistencia y describa brevemente la situación actual)

Higiene y Control de Esfínteres:

Usa pañal permanentemente.

Está en proceso de aprendizaje, pero tiene accidentes frecuentes.

Requiere asistencia para limpiarse después de ir al baño.

Requiere ayuda para el lavado de manos/cara.

Descripción detallada: _____

Vestimenta:

Necesita ayuda para ponerse/quitarse prendas (chaqueta, zapatos).

Requiere asistencia para cambiarse de ropa en caso de accidentes.

Descripción detallada _____

Movilidad y Desplazamiento:

Usa ayudas técnicas (silla de ruedas, andador, etc.)

Requiere acompañamiento físico para moverse de forma segura.



Necesita ayuda para subir/bajar del transporte escolar.

Descripción detallada: _____

SECCIÓN D: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (si aplica)

Informe Médico

Informe de Terapeuta Ocupacional

Certificado de Discapacidad (RND)

Otro: _____

Firma del Apoderado/a o Solicitante: _____

Nombre: _____

USO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: _____

Recibido por: _____ (Encargado del equipo de gestión)

Acciones a Seguir: () Citar a reunión de evaluación

() Analizar antecedentes



ANEXO 2: FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Objetivo: Documentar que la familia ha sido informada y autoriza de manera explícita, voluntaria y específica los procedimientos de apoyo, protegiendo legalmente tanto al estudiante como al establecimiento.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Establecimiento Educacional: Escuela Básica Quitalmahue

Yo, _____ RUT _____,

apoderado/a del estudiante _____ del

curso _____, declaró por medio del presente documento que:

HE SIDO INFORMADO/A de manera clara y detallada sobre el "Protocolo de Apoyo en AVD" del establecimiento y sobre el Plan de Apoyo Individual (PAI) propuesto para mi hijo/a, el cual se adjunta y forma parte de este consentimiento.

COMPRENDO que el objetivo principal de este apoyo es facilitar la participación, el bienestar y la autonomía progresiva de mi hijo/a durante su jornada escolar.

AUTORIZO EXPRESAMENTE al personal del establecimiento, debidamente designado y capacitado (en particular al Asistente Técnico de Apoyo en AVD), para realizar las siguientes acciones de asistencia, según lo detallado en el PAI:

Asistencia en Higiene: Incluyendo el cambio de pañales, la limpieza en caso de accidentes de esfínteres y el apoyo en el lavado de manos y cara, siempre en un espacio privado y resguardando la dignidad de mi hijo/a.

Asistencia en Alimentación: Incluyendo el apoyo para abrir envases, utilizar cubiertos y supervisar la ingesta para prevenir riesgos.

Asistencia en Vestimenta: Apoyo para el cambio de ropa o el manejo de prendas de abrigo.



Asistencia en Movilidad: Acompañamiento y apoyo físico en los desplazamientos dentro del establecimiento.

ME COMPROMETO A:

Proveer diariamente en su mochila los insumos de higiene personal necesarios y en cantidad suficiente (pañales, toallas húmedas, crema protectora, una o dos mudas de ropa completa, etc.).

Informar oportunamente al establecimiento sobre cualquier cambio en el estado de salud o en las necesidades de mi hijo/a.

ENTIENDO que este consentimiento es revocable en cualquier momento, para lo cual deberé comunicarlo por escrito a la Dirección del establecimiento. Asimismo, entiendo que este consentimiento y el PAI serán revisados al menos una vez por semestre.

Firmo en señal de conformidad, en Puente Alto, al _____ días del mes de _____ del
año _____

Firma del Apoderado/a: _____

Nombre: _____

RUT: _____

Firma y Timbre del Establecimiento: _____

Nombre: _____ (directora o
encargado del equipo de gestión)

Cargo: _____



ANEXO 3: MODELO DE BITÁCORA DE APOYO EN AVD

Objetivo: Llevar un registro objetivo, sistemático y confidencial de las asistencias realizadas. Es una herramienta técnica, no un diario de anécdotas. Debe ser de fácil y rápido llenado.

BITÁCORA CONFIDENCIAL DE APOYO EN AVD

Nombre del Estudiante: _____

Mes y Año: _____

Asistente a Cargo: _____

Fecha	Hora Aprox.	Tipo de Asistencia (Usar códigos)	Observaciones Objetivas y Relevantes (Sólo si es necesario)

Códigos de Asistencia:

M: Muda (cambio de pañal o ropa por accidente de esfínter).

LH: Limpieza e Higiene (apoyo para limpiarse en el baño, lavado de manos/cara).

A: Alimentación (apoyo en colación/almuerzo).

V: Vestimenta (ayuda con chaqueta, zapatos, etc.).

MOV: Movilidad (acompañamiento físico en traslados).



Anexos Protocolo AVD – Educación Básica

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA DE SOLICITUD: ____ / ____ / ____

SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: ____ años

Curso: _____

Profesor/a Jefe: _____

SECCIÓN B: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES DE APOYO

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere apoyo:

Higiene Personal

Control de esfínteres / Uso de pañales

Lavado de manos

Higiene bucal

Cambio de ropa

Higiene menstrual

Otro: _____

Alimentación e Hidratación

Alimentación oral asistida

Alimentación por sonda nasogástrica

Alimentación por botón gástrico

Apertura de envases

Uso de utensilios adaptados

Otro: _____



Movilidad y Transferencias

- Transferencias silla de ruedas - inodoro
- Transferencias silla de ruedas - silla común
- Apoyo para caminar
- Cambios de posición
- Otro: _____

Administración de Medicamentos

- Medicamentos orales
- Medicamentos inhalados
- Insulina
- Otro: _____

Procedimientos Médicos

- Cateterismo intermitente
- Aspiración de secreciones
- Manejo de ostomías
- Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:

- Permanente durante toda la jornada escolar
- Varias veces al día (especificar): _____
- Una vez al día
- Según necesidad
- Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el establecimiento?

- Sí No

Si respondió "Sí", describa brevemente:



SECCIÓN D: INFORMACIÓN MÉDICA RELEVANTE

1. Profesional tratante:

Nombre: _____

Especialidad: _____

Institución: _____

Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?

Sí No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa: _____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

Sí No

Si respondió "Sí",
complete: _____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

Sí No

Si respondió "Sí",
especifique: _____

SECCIÓN E: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTUDIANTE

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

Sí, completamente

Sí, parcialmente

No, requiere interpretación de señales



Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

Sí, de forma independiente en algunas tareas

Sí, con supervisión

Sí, con asistencia física

No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?

SECCIÓN F: RECURSOS Y MATERIALES

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?

Sí

No

Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:

Pañales (talla: _____)

Toallas húmedas

Cremas protectoras

Ropa de cambio

Sondas (tipo: _____)

Medicamentos

Fórmulas nutricionales

Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?

Sí No

Si respondió "Sí", especifique:



SECCIÓN G: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS

1. ¿Cuáles son las expectativas de la familia respecto al apoyo solicitado?

2. ¿Existen objetivos específicos de autonomía que se quieran trabajar?

3. ¿Con qué frecuencia le gustaría recibir información sobre el progreso del estudiante?

- Diariamente
 Semanalmente
 Quincenalmente
 Mensualmente
 Solo cuando sea necesario

SECCIÓN H: DECLARACIONES Y COMPROMISOS

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
- Participar activamente en las reuniones de seguimiento
- Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

CONSENTIMIENTO:

Autorizo al establecimiento educacional a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

FIRMAS

APODERADO/A:

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ESTUDIANTE (si corresponde por edad):



Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Observaciones:

Fecha de Respuesta Programada: ____ / ____ / ____

Profesional Responsable de la Evaluación:

Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.



ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Curso: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

INFORMACIÓN DEL APODERADO/A

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Email: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO EN AVD

1.1. Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al establecimiento educacional a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

1.2. Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

- Personal técnico especializado del establecimiento
- Asistentes de la educación capacitados
- Personal externo contratado específicamente
- Otro: _____

Nombre del personal designado:

Título/Certificación: _____

II. DERECHOS Y GARANTÍAS

2.1. Derechos del Estudiante

El establecimiento garantiza que durante la prestación del apoyo se respetarán los siguientes derechos del estudiante:

Dignidad y Respeto: Todo apoyo se realizará con máximo respeto por la dignidad del estudiante



Privacidad: Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados

Participación: El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades

Seguridad: Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos

Confidencialidad: La información será manejada con estricta confidencialidad

2.2. Principios del Apoyo

Autonomía Progresiva: Se fomentará la independencia gradual del estudiante

Individualización: El apoyo se adaptará a las necesidades específicas

Profesionalismo: Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad

Comunicación: Se mantendrá comunicación constante con la familia

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades del Establecimiento

El establecimiento se compromete a:

Proporcionar personal capacitado y competente

Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo

Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI)

Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente

Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo

Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante

Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

3.2. Responsabilidades de la Familia

La familia se compromete a:

Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios

Mantener actualizada la información médica del estudiante

Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante

Participar en las reuniones de seguimiento programadas

Respetar los horarios y procedimientos establecidos

Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

3.3. Responsabilidades del Estudiante (según edad y capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

Comunicar sus necesidades cuando sea posible

Participar activamente en su autocuidado

Respetar las indicaciones del personal de apoyo

Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada

IV. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA



4.1. Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el establecimiento:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

4.2. Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre:

_____ Teléfono:

_____ Relación: _____

Contacto Secundario: Nombre:

_____ Teléfono:

_____ Relación: _____

Médico Tratante: Nombre:

_____ Teléfono:

_____ Centro Médico:

V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. Frecuencia de Comunicación

- Comunicación diaria a través de agenda
- Reporte semanal por escrito
- Llamada telefónica semanal
- Solo en caso de incidentes o cambios significativos
- Otro: _____

5.2. Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Semestral
- Según necesidad

VI. MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN

6.1. Modificaciones al Consentimiento

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y establecimiento
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

6.2. Revocación del Consentimiento



La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al establecimiento. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

VII. ASPECTOS LEGALES

7.2. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

VIII. DECLARACIONES

8.1. Declaración de Comprensión

Declaro que:

He leído y comprendido completamente este documento

He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente

Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD

Entiendo mis derechos y responsabilidades

Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria

8.2. Declaración de Veracidad

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

IX. CONSENTIMIENTO ESPECÍFICO

Para Estudiantes de Enseñanza Media (15-18 años)

CONSENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE:

Yo, _____, declaró que:

Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré

Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos

Entiendo mis derechos y responsabilidades

Otorgo mi consentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

X. FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

APODERADO/A:



Yo, _____, en mi calidad de _____ del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el establecimiento educacional proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

TESTIGO (si corresponde):

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

Profesional que Recibe: _____

Observaciones:

Fecha de Activación del Apoyo: ____ / ____ / ____

Próxima Revisión Programada: ____ / ____ / ____

Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud de la familia.



ANEXO 3: BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____ AÑO: _____

PERÍODO: Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____

PERSONAL RESPONSABLE: _____

INSTRUCCIONES DE USO

1. Completar TODOS los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado

TABLA DE CÓDIGOS PARA REGISTRO RÁPIDO

TIPOS DE APOYO (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa
- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-inodoro
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía

**ESTADO DEL ESTUDIANTE (EE):**

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

NIVEL DE PARTICIPACIÓN (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

RESULTADO (R):

- E: Exitoso
- P: Parcialmente exitoso
- I: Incompleto
- S: Suspendido

REGISTRO DIARIO

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

Fecha	Hora	TA	Duración (min)	EE	NP	R	Observaciones	Firma



Seguimiento Requerido: Sí No

Observaciones Adicionales:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PAI

OBJETIVO 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

OBJETIVO 2: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones



OBJETIVO 3: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

REGISTRO DE COMUNICACIONES

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido/Resultado	Responsable
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			
	<input type="checkbox"/> Llamada <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Reunión			



CONTROL DE INSUMOS

INVENTARIO SEMANAL

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Toallas húmedas				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Crema protectora				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Guantes desechables				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Sondas				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Medicamentos				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Ropa de cambio				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado
Otros:				<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Agotado

Solicitudes Realizadas a la Familia:

EVALUACIÓN SEMANAL

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

1. Aspectos Positivos de la Semana:



2. Dificultades Encontradas:
3. Cambios Observados en el Estudiante:
4. Sugerencias para Mejorar el Apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

REVISIÓN MENSUAL

MES: _____ AÑO: _____

Profesional Revisor: _____

Fecha de Revisión: ____ / ____ / ____

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL MES:

Total de Intervenciones: _____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1. _____ (_____ veces)

2. _____ (_____ veces)

3. _____ (_____ veces)

Incidentes Registrados: _____

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: _____ (escala 0-4)

Estado General del Estudiante: Excelente Bueno Regular Requiere atención

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS:

Objetivo 1: Logrado En progreso Requiere ajuste



Objetivo 2: Logrado En progreso Requiere ajuste

Objetivo 3: Logrado En progreso Requiere ajuste

RECOMENDACIONES:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: _____ / _____ / _____

Firma del Profesional Revisor: _____

OBSERVACIONES GENERALES

Esta bitácora debe mantenerse actualizada diariamente y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.



Anexo Dispositivos móviles

Anexo N° 1

Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar del Incidente: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que reporta: _____

Cargo: _____

Descripción detallada de la falta cometida:

Dispositivo(s) involucrado(s):

- Teléfono celular
- Tablet
- Smartwatch
- Audífonos inalámbricos
- Otro: _____

Medidas adoptadas en el momento:

- Solicitud de entrega del dispositivo.
- Registro en el libro de clases.
- Comunicación verbal con el estudiante.
- Derivación a Inspectoría General.

Observaciones adicionales:

Firma del Funcionario que reporta:



Anexo N°2:

Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro: _____

Hora de Retiro: _____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Funcionario que retira: _____

Dispositivo Retirado:

Tipo: _____ (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)

Marca: _____

Modelo: _____

Color: _____

N° de Serie/IMEI (si es visible): _____

Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles):

Motivo del Retiro (incumplimiento):

Primer Incumplimiento

Segundo Incumplimiento

Tercer Incumplimiento o más

Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):

Firma del Funcionario que retira:

Acta de Devolución

Fecha de Devolución: _____

Hora de Devolución: _____



Nombre del Apoderado que retira:

RUT del Apoderado: _____

Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado:

Firma del Funcionario que entrega:



Anexo N°3:

Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar”

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____

Fecha de Notificación: _____

Nombre del Notificado: _____

Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario)

Curso/Cargo: _____

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de investigación de los hechos ocurridos, los cuales involucra a su pupilo/a (según corresponda), a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____.

Hechos que se investigan (resumen):

Funcionario a cargo de la investigación:

Derechos del Notificado:

En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

- Derecho a ser informado: A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
- Derecho a ser oído: A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.



- Derecho a presentar pruebas: A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
- Derecho a ser asistido: Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
- Derecho a un trato justo e imparcial: A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
- Derecho a la confidencialidad: A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación a declarar:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en la oficina de _____, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.

Constancia de Notificación:

Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Firma del Notificado o Apoderado/a

Firma del funcionario que notifica"



Anexo N°4:

Acta de resolución final

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____

Fecha de Resolución: _____

I. ANTECEDENTES DEL CASO

Denunciante: _____

Denunciado/a: _____

Fecha de la denuncia: _____

Hechos denunciados (resumen):

II. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS

- Entrevistas a involucrados (N°: _____)
- Entrevistas a testigos (N°: _____)
- Revisión de cámaras de seguridad
- Análisis de medios digitales (mensajes, redes sociales, etc.)
- Recopilación de informes de profesionales (psicólogo/a, orientador/a, etc.)
- Otras (especificar): _____

III. HECHOS ACREDITADOS

Una vez finalizada la investigación, se han podido acreditar los siguientes hechos:

IV. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

Considerando los hechos acreditados y lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), específicamente en los artículos _____, se ha



determinado que la conducta del/de la estudiante _____ constituye una falta de carácter:

- Leve
- Grave
- Gravísima

V. RESOLUCIÓN

En virtud de lo anterior, el equipo directivo ha resuelto aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas Formativas:

- Amonestación verbal.
- Conversación reflexiva con Encargado de Convivencia Escolar.
- Elaboración de trabajo formativo (ensayo, presentación, etc.).
- Participación en talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Derivación a programa de apoyo psicosocial (interno o externo).
- Otra (especificar): _____

2. Medidas Disciplinarias (si corresponde):

- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Suspensión de clases por _____ días.
- Condicionalidad de matrícula.
- Otra (especificar): _____

3. Medidas de Reparación (si corresponde):

- Disculpas formales (privadas o públicas, según el caso).
- Acto de reparación material o simbólico.
- Otra (especificar): _____

4. Medidas de Protección a la Víctima (si corresponde):

- Seguimiento y apoyo psicosocial.
- Separación temporal o permanente de curso.



Prohibición de contacto entre las partes.

Otra (especificar): _____

VI. DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que tienen derecho a apelar esta resolución ante el Director del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente acta.

VII. NOTIFICACIÓN

Se notifica a las partes involucradas con fecha _____.

Firma del Director/a

Firma del Encargado de Convivencia Escolar

Firma del apoderado/a