



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Versión 2026 actualizada conforme a Ley N° 21.809

Establecimiento: Colegio Quitalmahue

RBD: 25324

Dirección: Avenida Quitalmahue 01650

Teléfono: +56 9 82495329 / +56 2 32177871

Correo electrónico: utp@colegioquitalmahue.cl



Contenido

Título I: Parte preliminar	11
Párrafo I: Introducción	11
Párrafo II: Fuentes normativas	14
Párrafo III: Políticas educativas del Establecimiento Educacional	16
Párrafo IV: Misión, visión, sellos y perfiles del Establecimiento Educacional	18
Párrafo V: Alcance del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	21
Título II: Del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	22
Párrafo I: Definición y fuente legal del RICE	22
Párrafo II: Derechos y deberes de la comunidad educativa	24
Título III: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	37
Párrafo I: Identificación de los niveles y modalidades de enseñanza que imparte el establecimiento	37
Párrafo II: Asistencia e inasistencia de estudiantes	38
Párrafo III: Horarios de inicio y término de la jornada escolar, clases, recreos y almuerzos	39
Párrafo IV: Organigrama del establecimiento	42
Párrafo V: Roles de Directivos, docentes y Asistentes de la Educación y auxiliares	44
Párrafo VI: Suspensión de actividades	49
Párrafo VII: Retiro de estudiantes al durante y al término de la jornada diaria	50
Párrafo VIII: Seguimiento estudiantes ausentes y baja del registro de matrícula	52
Párrafo IX: Uso de los servicios higiénicos	55
Párrafo X: Mecanismos de comunicación y difusión de información oficial con los padres, madres y apoderados	56
Párrafo XI: Procedimiento de cambio o sustitución de apoderado/a	59
Párrafo XII: Reuniones de madres, padres y/o apoderados/as	60
Párrafo XIII: Procedimiento para requerir el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes	62
Párrafo XIV: De la educación digital y la regulación del uso de Dispositivos Electrónicos de Comunicación Personal	62
Párrafo XV: Regulaciones sobre el uso de infraestructura y mobiliario escolar	64
Título IV: Proceso de Admisión de Estudiantes nuevos - Sistema de Admisión Escolar (SAE)	65
Título V: Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar y presentación personal	68



Título VI: Regulaciones referida al ámbito de la seguridad escolar y resguardo de derechos...	70
Párrafo I: Plan Integral de Seguridad Escolar	70
Párrafo II: Protocolo de Accidentes Escolares	71
Párrafo III: Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales	72
Párrafo IV: Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo	73
Párrafo V: Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo	76
al identificar una conducta suicida, se deberá activar el “Protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado”.	77
Título VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	77
Párrafo I: Regulaciones técnico-pedagógicas	77
Párrafo II: Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria	81
Párrafo III: Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento	82
Párrafo IV: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	83
Párrafo V: Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia	84
Párrafo VI: Normativa sobre retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	85
Párrafo VII: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudios	86
Título VIII: Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación	88
Párrafo I: Consejo Escolar	89
Título IX: Regulaciones referidas a la convivencia educativa.....	92
Párrafo I: Del Coordinador(a) de Convivencia Escolar	94
Párrafo II: Del Plan de Gestión de Convivencia Educativa	95
Párrafo III: Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos	97
Párrafo IV: Aspectos particulares sobre los protocolos exigidos	100
Título X: Regulaciones referidas a las faltas a la buena convivencia educativa	104
Párrafo I: Principios aplicables al abordaje de conflictos y transgresiones a las normas del Establecimiento Educacional	105
Párrafo II: Medidas aplicables ante la ocurrencia de conflictos de convivencia	105
Párrafo III: Medidas disciplinarias o sanciones	109



Párrafo IV: Regulaciones relativas a faltas y medidas disciplinarias	112
Párrafo V: Circunstancias atenuantes y agravantes	121
Párrafo VI: Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos	126
Párrafo VII: Procedimientos Sancionatorios	132
Título XI: Aprobación, actualización y difusión del RICE	153
Párrafo I: Aprobación y actualizaciones	153
Párrafo II: Difusión	153
PROTOCOLOS.....	155
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	155
Resumen de pasos protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	164
PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS: IDEACIÓN, INTENTO Y SUICIDIO CONSUMADO	165
Resumen de pasos protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado	178
PROTOCOLO SOBRE RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS	180
Resumen de pasos protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans	186
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES	187
Resumen de pasos protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales	198
PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA	199
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE	199
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	210
Resumen de pasos protocolo de actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, acoso sexual y violencia de género	216
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.....	217
Resumen de pasos protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con consumo y tráfico de drogas, alcohol y tabaco	221
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	222



PROTOCOLO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	231
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL PORTE O INGRESO DE ARMAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	239
Resumen de pasos protocolo de actuación ante el porte o ingreso de armas al establecimiento educacional	245
PROTOCOLO QUE REGULA LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL	246
Resumen de pasos protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal	253
PROTOCOLOS DE ACCIDENTES Y SALIDAS	254
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	254
Resumen de pasos: Flujograma: Protocolo De Accidentes Escolares	262
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO	263
Resumen de pasos Flujograma: Salida Pedagógica	272
PROTOCOLO EMERGENTE	273
Resumen de pasos protocolo emergente	277
APARTADOS	278
PISE (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)	278
REGULACIONES REFERIDAS A LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	289
De la evaluación y calificación en los distintos niveles de enseñanza básica	292
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	303
Párrafo I. Disposiciones generales	303
Artículo 1: Ámbito de aplicación. Las presentes disposiciones regulan el funcionamiento del nivel de Educación Parvularia impartido por el Colegio Quitalmahue y forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa, complementando las normas generales del establecimiento en todo aquello que resulte aplicable a los niveles de Sala Cuna, Nivel Medio y Transición, según corresponda.....	303
Artículo 2: Finalidad. Las presentes disposiciones tienen por finalidad regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa del nivel parvulario, promoviendo ambientes educativos seguros, protectores, afectivos e inclusivos, que favorezcan el desarrollo integral de niños y niñas mediante experiencias educativas pertinentes, significativas y respetuosas de sus procesos individuales.....	303



Artículo 3: Principios orientadores. Toda actuación desarrollada en Educación Parvularia se registrará por los siguientes principios:	303
Artículo 4: Interés superior del niño y niña. Toda decisión adoptada por el establecimiento respecto de un niño o niña deberá privilegiar su bienestar físico, emocional, psicológico, social y educativo, considerando sus necesidades individuales, etapa del desarrollo, opinión cuando resulte procedente y los antecedentes aportados por su familia y por los profesionales competentes.	304
Artículo 5: Carácter pedagógico de las intervenciones. Las situaciones propias de la convivencia en Educación Parvularia serán abordadas mediante estrategias educativas que favorezcan el aprendizaje socioemocional, la autorregulación, el desarrollo de habilidades sociales y la reparación de los vínculos, evitando cualquier medida que tenga un carácter sancionatorio o punitivo.	304
PÁRRAFO II. Principios de la Convivencia Educativa en Educación Parvularia	305
Artículo 6. Concepto de convivencia educativa. Para efectos del presente Reglamento, la convivencia educativa en Educación Parvularia corresponde al conjunto de relaciones humanas que se desarrollan entre niños y niñas, familias, educadoras, técnicos en educación parvularia, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa, basadas en el respeto mutuo, el buen trato, la colaboración y la promoción permanente del bienestar.	305
Artículo 7: Objetivos de la convivencia educativa. La convivencia educativa tendrá como objetivos:	305
Artículo 8: Enfoque preventivo. Las acciones desarrolladas por el establecimiento privilegiarán la prevención por sobre la intervención reactiva, promoviendo estrategias permanentes destinadas al fortalecimiento de competencias socioemocionales, habilidades sociales, educación emocional y convivencia positiva.	305
Artículo 9: Buen trato. Toda interacción desarrollada en Educación Parvularia deberá fundarse en el respeto irrestricto por la dignidad de niños y niñas.	305
Artículo 10: Inclusión. El establecimiento garantizará la participación efectiva de todos los niños y niñas, adoptando los ajustes razonables necesarios para favorecer su aprendizaje, bienestar y participación, especialmente respecto de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, condición del espectro autista u otras condiciones que requieran apoyos específicos.	306
PÁRRAFO III. Derechos de los niños y niñas	306
Artículo 11: Derechos fundamentales. Todo niño y niña tendrá derecho a:	306
Artículo 12: Derecho al bienestar. Los niños y niñas tendrán derecho a desarrollarse en ambientes que promuevan su bienestar físico, emocional, psicológico y social.	307
PÁRRAFO IV. Derechos y deberes de madres, padres y apoderados	307



Artículo 13: Derechos de las familias. Las madres, padres y apoderados tendrán derecho a:.....	307
PÁRRAFO V. Regulaciones Técnico-Administrativas	308
Artículo 15°. Ingreso y retiro de los párvulos. El ingreso y retiro de los niños y niñas deberá realizarse dentro de los horarios establecidos por el establecimiento.....	308
Artículo 16: Período de adaptación. El establecimiento favorecerá un proceso de adaptación progresiva para los niños y niñas que ingresen por primera vez al nivel, considerando sus necesidades emocionales y evolutivas.	308
Artículo 17: Asistencia. La asistencia regular constituye un elemento fundamental para favorecer la continuidad del proceso educativo y el bienestar de los niños y niñas.....	309
Artículo 18: Higiene y control de esfínteres. El establecimiento promoverá hábitos de higiene y autocuidado acordes al nivel de desarrollo de cada niño o niña.....	309
Artículo 19: Administración de medicamentos. Como regla general, el establecimiento no administrará medicamentos.....	309
Artículo 20: Alimentación. Los tiempos de alimentación constituirán instancias educativas orientadas al desarrollo de hábitos saludables, autonomía progresiva, convivencia y autocuidado.....	310
Artículo 21: Objetos personales. Se recomienda evitar el envío de juguetes, joyas u objetos de valor que no hayan sido solicitados para actividades pedagógicas.	310
PÁRRAFO VI. Convivencia Educativa en Educación Parvularia	310
Artículo 22: Concepción de los conflictos. Los conflictos entre niños y niñas constituyen oportunidades de aprendizaje propias del proceso de desarrollo y socialización.	310
Artículo 23: Prohibición de medidas disciplinarias. Atendida la etapa evolutiva de los párvulos, el establecimiento no aplicará medidas disciplinarias tales como:....	310
Artículo 24: Objetivos de las medidas formativas. Las medidas formativas tendrán por finalidad:.....	311
Artículo 25: Principios de intervención. Toda intervención deberá ajustarse a los siguientes principios:.....	312
PÁRRAFO VII. Medidas Formativas	312
Artículo 26: Definición. Las medidas formativas corresponden al conjunto de estrategias pedagógicas destinadas a favorecer el aprendizaje de habilidades sociales, emocionales y conductuales, promoviendo el bienestar y la convivencia educativa.....	312
Artículo 27: Catálogo institucional de medidas formativas. Frente a situaciones que afecten la convivencia educativa podrán aplicarse, individual o conjuntamente, las siguientes medidas:.....	312



Artículo 28: Medidas frente a conflictos entre párvulos. Cuando se produzcan empujones, golpes, mordidas, tirones de cabello, disputas por materiales u otros conflictos propios del desarrollo, el equipo educativo deberá:.....	313
Artículo 29: Medidas frente a conductas agresivas reiteradas. Cuando un niño o niña presente reiteradamente conductas que afecten la convivencia educativa, el establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual, el que podrá contemplar:.....	314
Artículo 30: Desregulación emocional. Las situaciones de desregulación emocional serán comprendidas como manifestaciones de necesidades de apoyo y no como conductas sancionables.....	314
PÁRRAFO VIII. Sistema Institucional de Medidas Formativas y Acompañamiento Pedagógico	315
Artículo 31: Sistema de intervención formativa. Toda situación que afecte la convivencia educativa en Educación Parvularia será abordada mediante un sistema de intervención progresiva, cuyo propósito será favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, fortaleciendo habilidades socioemocionales, conductuales y de autorregulación, sin recurrir a medidas disciplinarias o punitivas.	315
Artículo 32: Principios de las medidas formativas. Las medidas formativas se regirán por los siguientes principios:	315
Artículo 33: Niveles de intervención. Las medidas formativas podrán implementarse de manera progresiva conforme a los siguientes niveles:	316
Nivel I	316
Intervención pedagógica inmediata	316
Nivel II	316
Acompañamiento del equipo de aula	316
Nivel III	316
Trabajo colaborativo con la familia	316
Nivel IV	317
Plan de Acompañamiento Individual	317
Nivel V	317
Intervención interdisciplinaria	317
Nivel VI	317
Coordinación con redes externas	317
Artículo 34: Medidas formativas específicas. Frente a conflictos entre párvulos el establecimiento podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:	317
Frente a empujones	318
Frente a mordidas	318



Frente a golpes	318
Frente a destrucción de material.....	318
Frente a rabietas	318
Frente a lenguaje ofensivo.....	318
Frente a rechazo de normas.....	318
Frente a dificultades para compartir.....	319
Artículo 35: Registro de medidas formativas. Toda intervención que supere la actuación pedagógica inmediata deberá quedar registrada en el instrumento institucional correspondiente.	319
Artículo 36: Participación de la familia. Las familias serán informadas oportunamente respecto de las medidas formativas implementadas y podrán participar activamente en la construcción de estrategias de apoyo.	319
Artículo 37: Cierre del proceso. Las medidas formativas finalizarán cuando el equipo educativo verifique que los objetivos planteados han sido alcanzados.	319
Artículo 39: Las mordidas constituyen una conducta propia del desarrollo en algunos niños y niñas menores, por lo que serán abordadas desde un enfoque preventivo y pedagógico.	321
Artículo 40: Las rabietas serán comprendidas como manifestaciones esperables del desarrollo emocional.	321
Artículo 41: Toda situación de convivencia en Educación Parvularia deberá resguardarse bajo estricta confidencialidad.	322
Artículo 42: Quedan expresamente prohibidas las siguientes prácticas respecto de niños y niñas de Educación Parvularia:.....	322
ANEXOS	323
Anexos Aula Segura	323
Anexo ante una desregulación emocional y conductual en el contexto escolar (DEC).....	343
Anexos Protocolos AVD – Educación Parvularia.....	347
Anexos Protocolo AVD – Educación Básica	353
Anexo Dispositivos móviles	371
FORMULARIO DE DENUNCIA DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	372
REGISTRO DE ENTREVISTA – EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	374
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE CASO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	376
ENCUESTA DE CLIMA ESCOLAR (MODELO ESTUDIANTES).....	377
CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.....	378



REGISTRO DE MEDIACIÓN – EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	379



Título I: Parte preliminar

Párrafo I: Introducción

Artículo 1:

El Colegio Quitalmahue, fundado en 1999 en la comuna de Puente Alto, es una institución educativa comprometida con la formación integral de sus estudiantes. Nuestro establecimiento reconoce que la educación es un proceso continuo y dinámico que se desarrolla en diversos espacios de la vida, formalizado a través de marcos regulatorios y prácticas pedagógicas concretas.

Nuestra visión institucional concibe la educación como una herramienta transformadora, que promueve el interés por el conocimiento como una experiencia significativa para la vida. Impulsamos la excelencia académica mediante la innovación pedagógica permanente. Como Establecimiento Educacional, buscamos formar personas íntegras, con sólidas competencias personales, sociales y académicas, capaces de contribuir positivamente a una sociedad en constante cambio, conscientes de su entorno y comprometidas con el desarrollo sostenible.

Artículo 2: El presente Reglamento Interno de Convivencia 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 aplicables a la actualización de reglamentos internos y a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias con debido proceso.

Artículo 3: 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.



Artículo 4: 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.

Artículo 5: 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 6: 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 Educativo 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.

Artículo 7: Para estos efectos, se resguardan y promueven los siguientes principios y compromisos institucionales:

- a) Integración e inclusión: el establecimiento adoptará medidas para identificar y eliminar barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación 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).
- b) 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 de convivencia basadas en la equidad, el respeto y la justicia educativa.



- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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. Para estos efectos, se adoptarán medidas de apoyo pedagógico, ajustes razonables y condiciones de accesibilidad, en función de las necesidades del estudiante y de los recursos disponibles del establecimiento, pudiendo la atención de estos estudiantes realizarse en la educación regular con apoyos, cuando corresponda, o considerarse otras alternativas educativas, de acuerdo con sus necesidades y lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 8: Operacionalización y garantías mínimas. Estas directrices se implementarán mediante políticas, prácticas pedagógicas y medidas de convivencia que contemplen, a lo menos:

- a) Estrategias de accesibilidad y participación;
- b) Aplicación de ajustes razonables y apoyos cuando corresponda;
- c) Resguardo de trato digno en entrevistas, procedimientos y protocolos;
- d) Participación de equipos de apoyo cuando proceda; y,
- e) Prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones de hostigamiento, discriminación o exclusión.



Artículo 9: 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.

Párrafo II: Fuentes normativas

Artículo 10: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar 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.

Artículo 11: En consecuencia, el presente RICE se sustenta, a lo menos, en los siguientes referentes normativos:

- Normativa constitucional y tratados internacionales:
 - iii) Constitución Política de la República de Chile.
 - iii) Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - iii) Convención sobre los Derechos del Niño.
- Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo:
 - iii) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), y DFL N° 2/2009 que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
 - iii) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
 - iii) Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar.
 - iii) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
 - iii) Ley N° 20.536, sobre violencia escolar.
 - iii) Ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura”.
 - iii) Ley N° 21.545 (Ley TEA) y Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.



- iii) 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.
 - iii) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
 - iii) Ley N° 21.484, sobre responsabilidad parental y pago efectivo de deudas de pensiones de alimentos.
 - iii) Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
 - iii) Ley N° 21.801, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
 - iii) Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar en las comunidades educativas.
 - iii) Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.
 - iii) Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).
 - iii) Ley N° 20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.
 - iii) Decreto Exento N° 83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
 - iii) Decreto Supremo N° 315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.
 - iii) Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).
- Participación de la comunidad escolar:
 - iii) Decreto Supremo N° 524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
 - iii) Decreto Supremo N° 565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
 - iii) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, emanada del Ministerio de Educación.
 - Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo:
 - iii) 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.



- iii) Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a establecimientos de educación básica y media.
- iii) Circular N° 482, Superintendencia de Educación (23 de diciembre de 2025), Circular sobre Reglamentos Internos en establecimientos de educación básica y media.

Artículo 12: El establecimiento releva el principio de corresponsabilidad educativa, conforme al cual las familias y apoderados deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, 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.

Párrafo III: Políticas educativas del Establecimiento Educacional

Artículo 13: 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.

Artículo 14: 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 en el acompañamiento



académico, social y emocional de los y las estudiantes. El establecimiento promoverá acciones que fortalezcan el vínculo entre hogar y Establecimiento Educacional, en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y coherencia formativa, favoreciendo la asistencia, permanencia y progresión escolar.

Artículo 15: Promoción de la inclusión. El establecimiento se declara 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.

Artículo 16: 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 (por ejemplo, SENDA Previene), así como iniciativas deportivas y de salud gestionadas mediante recursos institucionales y alianzas estratégicas.

Artículo 17: 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.

Artículo 18: Este compromiso se materializa a través del presente Reglamento Interno de Convivencia 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 cada cuatro años, sin perjuicio de las modificaciones periódicas realizadas, 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 la matrícula).

Párrafo IV: Misión, visión, sellos y perfiles del Establecimiento Educacional

Artículo 19: 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.

Artículo 20: 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.

Artículo 21: Sellos institucionales.

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.

Artículo 22: Perfil de egreso del estudiante: El establecimiento promueve la formación integral de los estudiantes, de modo que, al término de su trayectoria escolar, cuenten con las habilidades personales, sociales y académicas necesarias para continuar sus estudios y desenvolverse de manera responsable en la sociedad.

En este contexto, se espera que los estudiantes desarrollen:

- a) Autonomía y responsabilidad personal, manifestando conductas de autocuidado, compromiso con su proceso de aprendizaje y cumplimiento de normas.
- b) Habilidades de convivencia, que les permitan relacionarse con respeto, resolver conflictos de manera pacífica y valorar la diversidad.
- c) Pensamiento crítico y aprendizaje continuo, aplicando conocimientos y habilidades para comprender su entorno y enfrentar situaciones de la vida cotidiana.
- d) Compromiso con la comunidad, participando de manera responsable y respetuosa en los distintos espacios de la vida escolar y social.

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.

Artículo 23: Perfil del docente. El docente del establecimiento es un profesional de la educación comprometido con el aprendizaje y la formación integral de sus estudiantes, que desarrolla su labor conforme al Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y las orientaciones pedagógicas del establecimiento. En el ejercicio de su función, promueve un clima de respeto y buena convivencia, planifica y desarrolla su enseñanza de manera pertinente al currículum nacional, participa en las instancias institucionales y mantiene una comunicación oportuna y respetuosa con padres, madres y apoderados, en función del proceso educativo y formativo de los estudiantes. Se destacan en su actuar los siguientes pilares:



a) Identidad y compromiso institucional:

- i) Modelo de formación: encarna y transmite los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, promoviendo un clima de armonía, respeto y solidaridad.
- ii) Desarrollo profesional: participa activamente en instancias de perfeccionamiento y en Consejos de Profesores, aportando con objetividad a la toma de decisiones pedagógicas.

b) Gestión pedagógica y excelencia técnica:

- i) Planificación y evaluación: diseña y ejecuta unidades de aprendizaje alineadas con los Objetivos de Aprendizaje (OA) y las exigencias de la formación, asegurando la pertinencia de las evaluaciones según el Reglamento Institucional.
- ii) Foco en el estudiante: conoce la realidad personal de sus alumnos para ejercer una autoridad que combine la comprensión y cordialidad con la firmeza necesaria para la formación de futuros profesionales.
- iii) Seguridad y entorno: vela por el cumplimiento de las orientaciones de la Dirección y UTP, promoviendo el cuidado de los recursos y la seguridad en los entornos de aprendizaje (aula, laboratorios o talleres).

c) Responsabilidad administrativa y normativa:

- i) Cumplimiento normativo: mantiene estrictamente al día los registros oficiales (Libro de Clases físico o digital) en cuanto a firmas, contenidos, evaluaciones y seguimiento de los estudiantes, cumpliendo con las exigencias del MINEDUC.
- ii) Vinculación con la comunidad: informa oportunamente sobre el progreso académico y disciplinar, liderando con responsabilidad las reuniones y entrevistas con padres, madres y apoderados.
- iii) Gestión del tiempo: cumple con puntualidad la jornada escolar y el calendario de actividades, asegurando la continuidad del proceso educativo.

Artículo 24: Perfil del apoderado. El apoderado es parte de la comunidad educativa y cumple un rol fundamental en el proceso formativo del estudiante, debiendo colaborar con el establecimiento en el desarrollo de su trayectoria



educativa. En este contexto, se espera que el apoderado mantenga una relación de respeto con los integrantes de la comunidad educativa, participe en las instancias formales del establecimiento, cumpla con las normas establecidas en el reglamento interno y se involucre de manera responsable en el proceso educativo del estudiante. Es así que el apoderado que:

- a) Cumple el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Asiste a reuniones y citaciones del establecimiento.
- c) Apoya el proceso académico y formativo del estudiante.
- d) Mantiene un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Utiliza los canales formales de comunicación del establecimiento.
- f) Respeta el rol profesional de docentes y funcionarios.
- g) Colabora en la resolución pacífica de conflictos
- h) Informa y acredita oportunamente al establecimiento sobre diagnósticos, tratamientos, apoyos externos y cualquier situación relevante que afecte el proceso educativo y formativo del estudiante
- i) Gestiona, realiza y asegura el cumplimiento de evaluaciones, apoyos y tratamientos externos requeridos para el estudiante.

Párrafo V: Alcance del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Artículo 25: Este reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento del Establecimiento Educacional, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, asistentes, directivos, sostenedores y padres y apoderados, sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por lo tanto, los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del Establecimiento Educacional como a la legislación vigente en el país. El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.



Título II: Del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Párrafo I: Definición y fuente legal del RICE

Artículo 26: Definición. El RICE es el instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores y principios expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio efectivo de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes, a través de la regulación de sus relaciones¹.

Artículo 27: Fuente legal de la obligación de tener Reglamento Interno de Convivencia Escolar: La obligación de los establecimientos educacionales de contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en la siguiente normativa:

- a) DFL N° 2 de 2009 (Ley General de Educación - LGE): el artículo 46, letra f).
 - b) DFL N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones): el artículo 6, letra d).
 - c) Decreto Supremo N° 315 de 2010 (Reglamento de Reconocimiento Oficial).
 - d) Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar).
- Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de la comunidad educativa

Artículo 28: Principios que deben respetar los Reglamentos Internos:

- a) Dignidad del ser humano: este principio reconoce el valor intrínseco de cada persona como un fin en sí mismo. En el contexto del Establecimiento Educacional, implica que todo trato, procedimiento o medida disciplinaria debe resguardar la integridad del estudiante, prohibiendo estrictamente cualquier acción que resulte vejatoria, humillante o degradante.
- b) Efectividad de los derechos en el contexto educativo: los derechos de los estudiantes deben ser garantizados de manera real y no meramente teórica. Para el establecimiento, esto conlleva la obligación de implementar acciones concretas destinadas a proteger y restituir los

¹ Art. 9 y 46, letra f), Ley General de Educación.



derechos vulnerados, así como la adopción de medidas que busquen reparar el daño producido.

- c) Interés superior del niño, niña y adolescente: este principio exige que, en toda decisión o medida que afecte a un estudiante, se deba considerar de manera primordial aquello que mejor garantice su desarrollo integral y el pleno ejercicio de sus derechos. El Establecimiento Educacional debe evaluar el impacto de sus acciones administrativas y pedagógicas en el bienestar del alumno.
- d) Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes: reconoce que los estudiantes ejercen sus derechos de manera gradual, conforme a su edad, madurez y desarrollo de sus facultades. En la gestión escolar, esto implica que las normas, responsabilidades y sanciones deben estar graduadas según la etapa vital y el nivel de conciencia del estudiante.
- e) No discriminación e inclusión: prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción arbitraria que afecte el ejercicio de los derechos educativos. El Establecimiento Educacional tiene el deber de eliminar las barreras al aprendizaje y realizar los ajustes necesarios para asegurar la permanencia y participación de todos los estudiantes, sin importar sus condiciones particulares.
- f) Perspectiva o enfoque de género: este principio orienta al Establecimiento Educacional a detectar y eliminar estereotipos, prejuicios y cualquier forma de violencia basada en el género. Su aplicación requiere que los protocolos y la convivencia diaria promuevan una igualdad real y sustantiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Autonomía, diversidad y flexibilidad: reconoce la facultad del sistema para adaptarse a las particularidades de cada comunidad y proyecto educativo. Permite que el Establecimiento Educacional ajuste sus procedimientos y normas internas a su propia identidad institucional y a la realidad sociocultural de su entorno específico.
- h) Transparencia y acceso a la información: el Establecimiento Educacional debe garantizar que toda la normativa interna, incluyendo el RICE y sus protocolos, sea pública, clara y oportuna. Este principio asegura que todos



los miembros de la comunidad conozcan sus derechos, deberes y los procedimientos que rigen la vida escolar.

- i) Participación: se reconoce el derecho de todos los estamentos a ser informados e influir en los asuntos que les afectan. Implica que cualquier modificación relevante en el quehacer educativo o en el Reglamento Interno debe ser debidamente comunicada y consultada a través del Consejo Escolar.
- j) Enfoque formativo: la convivencia escolar se entiende como un aprendizaje transversal y no solo como un sistema de control conductual. En consecuencia, ante una falta, el Establecimiento Educacional debe priorizar medidas que fomenten la reflexión, la responsabilidad y el crecimiento personal por sobre un enfoque puramente punitivo.
- k) Legalidad: toda actuación institucional debe estar sujeta al marco legal vigente y al respeto de la jerarquía normativa. Este principio garantiza que ninguna medida o sanción pueda ser aplicada si no ha sido descrita de manera previa, precisa y clara en el presente Reglamento Interno.
- l) Responsabilidad: los integrantes de la comunidad educativa deben asumir el cumplimiento de sus deberes y las consecuencias de sus acciones. El Establecimiento Educacional promoverá que cada actor se haga cargo de sus compromisos con la convivencia escolar, contribuyendo activamente al bienestar del colectivo.

Párrafo II: Derechos y deberes de la comunidad educativa

Artículo 29: Definición de estudiante. De acuerdo con la normativa vigente, el o la estudiante es toda persona que participa de un proceso formativo continuo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico, conforme a los fines de la educación establecidos en los tratados internacionales de derechos humanos y en la normativa interna.

Artículo 30: Derechos de los y las estudiantes²:

² El presente catálogo de derechos y deberes ha sido elaborado y actualizado en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009; la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; la Ley N° 21.128 sobre Aula Segura; la Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos



- a) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Derecho a recibir una atención y educación oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- d) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Derecho a expresar su opinión.
- f) Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- g) Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- h) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- i) Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- j) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- k) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- l) Derecho a asociarse entre ellos.
- m) Derecho al resguardo de su vida privada y a la protección de sus datos personales en todo registro escolar.
- n) Derecho a no ser expulsado ni que se le cancele la matrícula por rendimiento académico o por la situación socioeconómica de su familia.
- o) Derecho a repetir curso al menos una vez en enseñanza básica en el mismo establecimiento sin que ello sea causal de desvinculación.
- p) Derecho a permanecer en el sistema educacional y recibir las facilidades académicas necesarias en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- q) Derecho a que cualquier medida sancionatoria se aplique tras un procedimiento reglado, previo, justo y racional, respetando siempre el principio de legalidad.

de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA); la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998; el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación sobre evaluación, calificación y promoción escolar; y, fundamentalmente, las instrucciones de carácter general impartidas por la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular sobre Reglamentos Internos, y que regula la aplicación de medidas formativas y disciplinarias.



- r) Derecho a ser considerado inocente hasta que se determine su responsabilidad, a ser escuchado y a presentar descargos y pruebas antes de la aplicación de cualquier sanción.
- s) Derecho a que la medida aplicada sea proporcional a la falta cometida, considerando siempre su etapa de desarrollo y madurez bajo el principio de autonomía progresiva.
- t) Derecho a solicitar que cualquier medida disciplinaria sea revisada por la autoridad escolar competente antes de su aplicación definitiva.
- u) Derecho a recibir atención y apoyos en caso de Trastorno del Espectro Autista (TEA), incluyendo adecuaciones en sus actividades pedagógicas y de la vida diaria.
- v) Derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, incluyendo el uso del nombre social y la realización de adecuaciones en el trato y el uniforme escolar.
- w) Derecho a acceder a protocolos de resguardo ante desregulaciones emocionales y apoyo en salud mental, incluyendo la prevención de conductas autolesivas.
- x) Derecho a acceder libremente a los servicios higiénicos cuando sea necesario, sin restricciones de horarios fijos.
- y) Derecho a contar con condiciones adecuadas de higiene y resguardo de su dignidad, incluyendo medidas de apoyo para el cuidado menstrual.
- z) Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno antes de la matrícula.
- aa) Derecho a no ser objeto de cobros por sobre lo legalmente permitido en el régimen de financiamiento compartido.
- bb) Derecho de disponer de actividades para fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.
- cc) Derecho a recibir apoyo oportuno cuando se vea afectado su bienestar físico, emocional, psicológico o social.

Artículo 31: Deberes de los y las estudiantes³:

- a) Mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

³ La presente lista de deberes se fundamenta en el Artículo 10, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación); la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- b) Asistir regularmente a clases y actividades escolares, cumpliendo con los horarios establecidos.
- c) Estudiar y esforzarse por su desarrollo académico y personal.
- d) Contribuir al buen clima de convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura, materiales y recursos del establecimiento.
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g) Informar oportunamente a la autoridad escolar sobre cualquier situación de riesgo, maltrato o vulneración de derechos que afecte a los miembros de la comunidad educativa.
- h) Respetar la propiedad privada y las pertenencias ajenas de sus pares, docentes, asistentes de la educación y directivos.
- i) Participar de manera honesta, responsable y activa en todas las etapas de investigación, reflexión y ejecución de medidas en caso de verse involucrado en un procedimiento sancionatorio.
- j) Cumplir estrictamente con las normas de uso de dispositivos móviles y recursos tecnológicos establecidas por el Establecimiento Educacional, resguardando la privacidad y la dignidad de terceros en todo momento.
- k) Participar activamente en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, privilegiando el diálogo, el respeto y la búsqueda conjunta de soluciones.

Artículo 32: Definición de apoderado o apoderada. El apoderado o la apoderada es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de uno o más estudiantes ante un Establecimiento Educacional, en relación con su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

Artículo 33: Derechos de los padres, madres y/o apoderados/as⁴:

- a) Ser oportunamente informado sobre el proyecto educativo del establecimiento, el reglamento interno, el proceso académico, formativo y de convivencia escolar del estudiante.

⁴ Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación); el Decreto Supremo N° 327 de 2019 (Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados); y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018).



- b) Ser escuchados, pudiendo presentar peticiones, sugerencias y reclamos a través de los conductos formales del establecimiento, los que serán evaluados y respondidos conforme a la normativa vigente.
- c) Participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna.
- d) Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia.
- f) Derecho a asociarse entre ellos con el objeto de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos, participando en instancias formales como el Centro de Padres y Apoderados.
- g) Derecho a recibir un trato adecuado, digno y respetuoso por parte de todos los integrantes del establecimiento.
- h) Derecho a conocer formalmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento.
- i) Derecho a recurrir ante las instancias de revisión correspondientes cuando sientan que sus derechos o los de sus pupilos han sido vulnerados.
- j) Derecho a recibir información clara y oportuna sobre las medidas de apoyo implementadas respecto de su hijo o hija.

Artículo 34: Deberes de los padres, madres y/o apoderados/as:

- a) Deber primordial de educar a sus hijos o pupilos de manera integral.
- b) Se informan, respetan y contribuyen activamente al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las normas de convivencia y el funcionamiento del establecimiento.
- c) Apoyan y colaboran permanentemente en el proceso formativo y pedagógico de sus pupilos para asegurar su desarrollo y aprendizaje.
- d) Brindan un trato digno, adecuado y respetuoso a los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Acuden puntualmente a las reuniones, entrevistas y citaciones individuales o colectivas que realice el Establecimiento Educacional para tratar temas relativos a la educación de sus pupilos.
- f) Cumplen rigurosamente con los compromisos y responsabilidades que hayan asumido voluntariamente con la institución educativa.



- g) Informan de manera oportuna al establecimiento sobre cualquier situación de riesgo o hecho que pueda afectar la integridad física, psicológica o los derechos de los estudiantes.
- h) Respetan la libertad de conciencia, así como las convicciones religiosas e ideológicas de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Deber de supervisar y acompañar el uso de los Dispositivos Electrónicos de comunicación Personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como de asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.
- j) Aseguran la evaluación, tratamiento y seguimiento de las necesidades educativas, emocionales o de salud de sus pupilos, cuando estas hayan sido informadas por el establecimiento o especialistas.
- k) Participar activamente en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, privilegiando el diálogo, el respeto y la búsqueda conjunta de soluciones.
- l) Utilizar un lenguaje respetuoso en todas las comunicaciones presenciales, escritas y digitales.

Artículo 35: Profesionales de la educación “son aquellas personas que poseen título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades e Institutos Profesionales, así como las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes”⁵.

Artículo 36: Derechos de los profesionales de la educación⁶:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias que les corresponda, de conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones.

⁵ Art. 2 del Estatuto Docente.

⁶ La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación) y su Artículo 8 bis; la Ley N° 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente; la Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, de conformidad a la Constitución y las leyes.
- f) Derecho a participar de las instancias de perfeccionamiento que correspondan, garantizando formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional.
- g) Derecho a la libertad de cátedra y a la autonomía profesional en el ejercicio de sus funciones pedagógicas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- h) Derecho a disponer de un tiempo destinado exclusivamente a actividades curriculares no lectivas dentro de su jornada laboral contratada.
- i) Derecho a contar con atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias inmediatas para imponer el orden en la sala de clases.
- j) Derecho a ser protegido frente a cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- k) Derecho al resguardo de su honra y vida privada frente a comentarios, publicaciones o registros no autorizados en redes sociales o medios de comunicación institucional.
- l) Derecho a un debido proceso en caso de verse involucrado en investigaciones administrativas o disciplinarias, garantizando su derecho a ser escuchado y presentar pruebas.
- m) Derecho a trabajar en ambientes libres de violencia, amenazas y hostigamiento.

Artículo 37: Deberes de los profesionales de la educación⁷:

- a) Ejercer la función docente de forma idónea y responsable, orientando sus acciones al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento Interno (RICE).
- b) Promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los y las estudiantes, resguardando su integridad y bienestar en todo momento.
- c) Respetar las normas internas del establecimiento, tanto de carácter administrativo como pedagógico y de convivencia.

⁷ Art. La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación) y su Artículo 18; el Decreto N° 453 de 1991 (Reglamento del Estatuto Docente); I Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- d) Brindar un trato digno y respetuoso a los alumnos, a sus pares y a los demás integrantes de la comunidad educativa, prohibiéndose cualquier forma de maltrato o discriminación.
- e) Informar de manera regular y oportuna a los padres y apoderados sobre el proceso educativo, el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos o pupilos.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de acuerdo con el marco curricular y el proyecto del establecimiento.
- g) Colaborar activamente en la mejora del clima de convivencia escolar, informando de inmediato al Coordinador(a) de Convivencia Educativa o Dirección sobre cualquier situación de riesgo, acoso o vulneración de derechos.
- h) Implementar y cumplir los protocolos de actuación obligatorios, especialmente aquellos referidos a desregulaciones emocionales (TEA), salud mental, cuidado menstrual y prevención de la violencia de género.
- i) Resguardar la confidencialidad de la información privada y los datos personales de los estudiantes a los que tenga acceso en el ejercicio de su función.
- j) Participar en las instancias de Consejo Escolar, reuniones técnicas y jornadas de reflexión institucional que convoque el Establecimiento Educacional.
- k) Realizar los registros administrativos y pedagógicos respecto a las conductas de los y las estudiantes (tales como asistencia, leccionario, calificaciones) con veracidad y oportunidad.
- l) Fomentar en los estudiantes el cumplimiento de sus propios deberes y el respeto por los principios de responsabilidad y autonomía progresiva.
- m) Promover y resguardar el desarrollo integral y académico de los estudiantes, asegurando su bienestar físico, emocional y social, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- n) Mantener relaciones profesionales basadas en el respeto, el buen trato y la colaboración con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo un clima laboral positivo, el trabajo en equipo y el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- o) Participar activamente en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, privilegiando el diálogo, el respeto y la búsqueda conjunta de soluciones.



Artículo 38: Asistentes de la educación “*son aquellas personas que colaboran con el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional*”. La Ley 21.109 clasifica a los asistentes de la educación en: profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.

Artículo 39: Derechos de los Asistentes de la Educación⁸:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de alumnos, docentes, apoderados o directivos.
- c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias que les corresponda, de conformidad a la normativa interna y su respectivo contrato.
- d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones, contando con los elementos de protección y condiciones de higiene adecuadas.
- e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- f) Derecho a contar con protocolos claros de actuación y resguardo frente a agresiones físicas o psicológicas cometidas por terceros, incluyendo el acoso laboral o cibernético.
- g) Derecho a un debido proceso administrativo en caso de denuncias o investigaciones en su contra, garantizando la presunción de inocencia y el derecho a presentar pruebas y descargos.
- h) Derecho a ser informados oportunamente sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RICE) y las funciones específicas asignadas a su cargo.
- i) Derecho al reconocimiento de su labor como parte del proceso educativo, recibiendo un trato digno y profesional por parte de todos los estamentos.
- j) Derecho a la protección de su vida privada y datos personales en todos los registros y plataformas del establecimiento.

⁸ La presente lista se fundamenta en el Artículo 10, letra e), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); la Ley N° 21.109 que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- k) Derecho a trabajar en ambientes libres de violencia, amenazas y hostigamiento.

Artículo 40: Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Deber de ejercer su función de forma idónea y responsable, orientando su labor al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las metas del Establecimiento Educacional.
- b) Deber de promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes, resguardando su bienestar integral en todo momento.
- c) Deber de brindar permanentemente un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los estudiantes, docentes, directivos y a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Deber de cumplir rigurosamente con las normas de funcionamiento, los procedimientos de convivencia y la normativa interna establecida en el Reglamento Interno (RICE).
- e) Deber de respetar la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes, evitando estrictamente cualquier conducta que pueda ser calificada como maltrato o trato vejatorio.
- f) Deber de colaborar y cooperar activamente en la mejora de la convivencia escolar y en la mantención de un clima de respeto mutuo.
- g) Deber de resguardar y cuidar la infraestructura, el mobiliario y los recursos materiales del establecimiento.
- h) Deber de informar de manera inmediata a la Dirección o al Coordinador(a) de Convivencia Educativa sobre cualquier situación de riesgo, maltrato o vulneración de derechos que afecte a los estudiantes.
- i) Deber de colaborar en la implementación de los protocolos de seguridad, de resguardo ante desregulaciones emocionales (especialmente para estudiantes con TEA) y de apoyo en salud mental.
- j) Deber de mantener la más estricta confidencialidad y reserva respecto de la información privada y los antecedentes personales de los estudiantes y sus familias.
- k) Promover y resguardar el desarrollo integral y académico de los estudiantes, asegurando su bienestar físico, emocional y social, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- l) Mantener relaciones profesionales basadas en el respeto, el buen trato y la colaboración con todos los integrantes de la comunidad educativa,



favoreciendo un clima laboral positivo, el trabajo en equipo y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

- m) Participar activamente en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, privilegiando el diálogo, el respeto y la búsqueda conjunta de soluciones.

Artículo 41: Los equipos docentes directivos corresponden a aquellas personas trabajadoras de carácter profesional de nivel superior, que se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios, respecto de los y las estudiantes⁹.

Artículo 42: Derechos de los Equipos Docentes Directivos¹⁰:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de alumnos, docentes, asistentes, padres o apoderados.
- c) Derecho a expresar su opinión y a participar en las instancias consultivas y resolutivas que correspondan según la normativa interna y la ley.
- d) Derecho a que se resguarde su seguridad en el ejercicio de sus funciones directivas.
- e) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- f) Derecho a la autonomía en la gestión técnica y pedagógica del establecimiento, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- g) Derecho a acceder a programas de perfeccionamiento y formación en liderazgo y gestión educativa.
- h) Derecho a la estabilidad en las funciones directivas asignadas de acuerdo con los plazos y condiciones de sus nombramientos o contratos.

Artículo 43: Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

⁹ Art. 6 del Estatuto Docente.

¹⁰ Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); los Artículos 7 y 8 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 (Estatuto de los Profesionales de la Educación); Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- a) Deber de liderar y dirigir el establecimiento de manera idónea y responsable, orientando toda la gestión al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Deber de asegurar y promover el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Deber de cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento, los procedimientos de convivencia y la normativa educacional vigente.
- d) Deber de supervisar de manera permanente la labor docente y de los asistentes de la educación para garantizar la calidad del proceso educativo.
- e) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la institución.
- f) Deber de informar oportunamente a las autoridades competentes y a los apoderados sobre situaciones de riesgo, vulneración de derechos o emergencias que afecten a la comunidad.
- g) Deber de garantizar la implementación efectiva de los protocolos de actuación obligatorios (DEC, salud mental, violencia de género, etc.).
- h) Deber de rendir cuenta pública de su gestión y de los resultados de aprendizaje ante la comunidad educativa y el sostenedor.
- i) Deber de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el recinto escolar.
- j) Deber de informar a los y las estudiantes, como a toda la comunidad educativa, sobre el empleo responsable y los riesgos asociados al uso de dispositivos móviles no solo en los espacios educativos, sino que en todo contexto.
- k) Deber de promover instancias formativas que prevengan el uso indebido o la comisión de delitos mediante estos dispositivos, con la finalidad de disminuir las situaciones de riesgo que se pudiese suscitar al interior de la comunidad educativa a consecuencia de la utilización.
- l) Promover y resguardar el desarrollo integral y académico de los estudiantes, asegurando su bienestar físico, emocional y social, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- m) Mantener relaciones profesionales basadas en el respeto, el buen trato y la colaboración con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo un clima laboral positivo, el trabajo en equipo y el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- n) Participar activamente en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, privilegiando el diálogo, el respeto y la búsqueda conjunta de soluciones.



Artículo 44: Las entidades sostenedoras, conforme a la legislación educacional chilena, son personas jurídicas - públicas o privadas, encargadas de crear, organizar, administrar y mantener establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado. Son los responsables directos del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.

Artículo 45: Derechos de los sostenedores educacionales¹¹:

- a) Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación de la comunidad educativa.
- b) Derecho a establecer planes y programas de estudio propios, siempre que cumplan con los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios definidos por el Ministerio de Educación.
- c) Derecho a establecer y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y las normas de funcionamiento del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a seleccionar al personal docente y asistentes de la educación de acuerdo con el perfil profesional requerido por el PEI y la ley.
- e) Derecho a recibir un trato respetuoso y una comunicación adecuada por parte de todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa.
- f) Derecho a la autonomía en la administración de los recursos financieros y materiales, conforme a los fines educativos y de acuerdo con la ley.

Artículo 46: Deberes de los sostenedores educacionales:

- a) Deber de garantizar la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- b) Deber de promover y resguardar el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.

¹¹ Esta lista se fundamenta en el Artículo 10, letra g), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (Ley General de Educación); la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar); la Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y las instrucciones generales de la Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)



- c) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) Deber de informar a la comunidad educativa sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los resultados de la gestión escolar.
- e) Deber de implementar y difundir todos los protocolos de actuación obligatorios, asegurando la existencia de medidas preventivas y de resguardo integral.
- f) Deber de administrar los recursos recibidos por concepto de subvenciones de manera transparente, rindiendo cuenta pública ante la comunidad educativa y los organismos fiscalizadores.
- g) Deber de asegurar un ambiente de trabajo y de aprendizaje tolerante, seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación arbitraria.
- h) Deber de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, los Centros de Alumnos y el Centro de Padres y Apoderados, fomentando su participación en el proceso educativo.
- i) Deber de mantener actualizados y disponibles todos los registros oficiales, tanto pedagógicos como administrativos.

Título III: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Párrafo I: Identificación de los niveles y modalidades de enseñanza que imparte el establecimiento

Artículo 47: identificación del Establecimiento Educacional:

Nombre del Establecimiento Educacional	Escuela Básica Quitalmahue
RBD	25324
Dependencia	Subvencionado
Tipo de establecimiento	Urbano
Nivel de enseñanza	Educación Parvularia y Básica
Régimen de jornada	Jornada Escolar Completa



Número de cursos	16 cursos
Dirección	Avenida Quitalmahue 01650
Teléfono	+56 9 82495329 / +56 2 32177871
Correo electrónico	utp@colegioquitalmahue.cl
Director	Lorena Vargas Ávila
Sitio web	www.colegioquitalmahue.cl

Párrafo II: Asistencia e inasistencia de estudiantes

Artículo 48: Asistencia e inasistencia de 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.

Artículo 49: Control de asistencia diaria. 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.

Artículo 50: Los/las docentes deberán revisar el registro institucional de ingresos tardíos, retiros y justificaciones informadas, con el fin de mantener trazabilidad y coherencia administrativa.

Artículo 51: 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, de manera presencial resguardando la veracidad de la información y trazabilidad del registro.

Artículo 52: 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.

Artículo 53: Las ausencias prolongadas (superiores a cinco días), el profesor jefe deberá informar al equipo directivo, quien coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente 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.

Artículo 54: Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico). 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. 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 formativo.

Artículo 55: 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.

Artículo 56: 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.

Párrafo III: Horarios de inicio y término de la jornada escolar, clases, recreos y almuerzos

Artículo 57: La distribución de la jornada escolar es la siguiente:



Régimen de Jornada escolar	
Horario de clases	
Educación Parvularia	Entrada de Lunes a Viernes: 8:30 hrs. Salida Lunes a Jueves: 14:30 hrs. Salida Viernes: 12:30 hrs.
1° a 4°	Entrada de Lunes a Viernes: 8:30 hrs. Salida Lunes a Jueves: 15:30 hrs. Salida Viernes: 13:00 hrs.
5° a 8°	Entrada de Lunes a Viernes: 8:30 hrs. Salida Lunes a Jueves: 15:45 hrs. Salida Viernes: 13:15 hrs.
Recreos	
Educación Parvularia	1° recreo: desde 10:30 a 10:45 hrs. 2° recreo: desde 12:45 a 13:00 hrs.
1° a 8°	1° recreo: desde 09:30 a 10:00 hrs. 2° recreo: desde 11:30 a 11:45 hrs.
Horario de almuerzo	
Educación Parvularia	11:15 a 11:45 hrs.
1° a 4°	12:30 a 13.15 hrs.
5° a 8°	14:00 a 14:45 hrs.

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, mensajería telefónica u otros).

Artículo 58: 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.

Artículo 59: 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 (inspector, 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.

Artículo 60: Los traslados de estudiantes hacia 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.

Artículo 61: 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 el colegio. En situaciones de retiro anticipado, éste deberá ser realizado por el/la apoderado/a o por un adulto previamente autorizado en la ficha de matrícula, con registro obligatorio, verificación de identidad y constancia del motivo, según protocolo institucional vigente.

Artículo 62: 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 su identidad y respetar las condiciones de acceso y permanencia que determine el establecimiento, no pudiendo ingresar a salas o espacios restringidos sin autorización expresa.



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.

Artículo 63: Si el estudiante se retrasa tres veces dentro de un mes, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar a su pupilo y firmar un compromiso de mejorar la conducta. Si a pesar de esto, la conducta se mantiene presentando dos atrasos más dentro del mes siguiente, se informará al apoderado en entrevista y se aplicará el RICE.

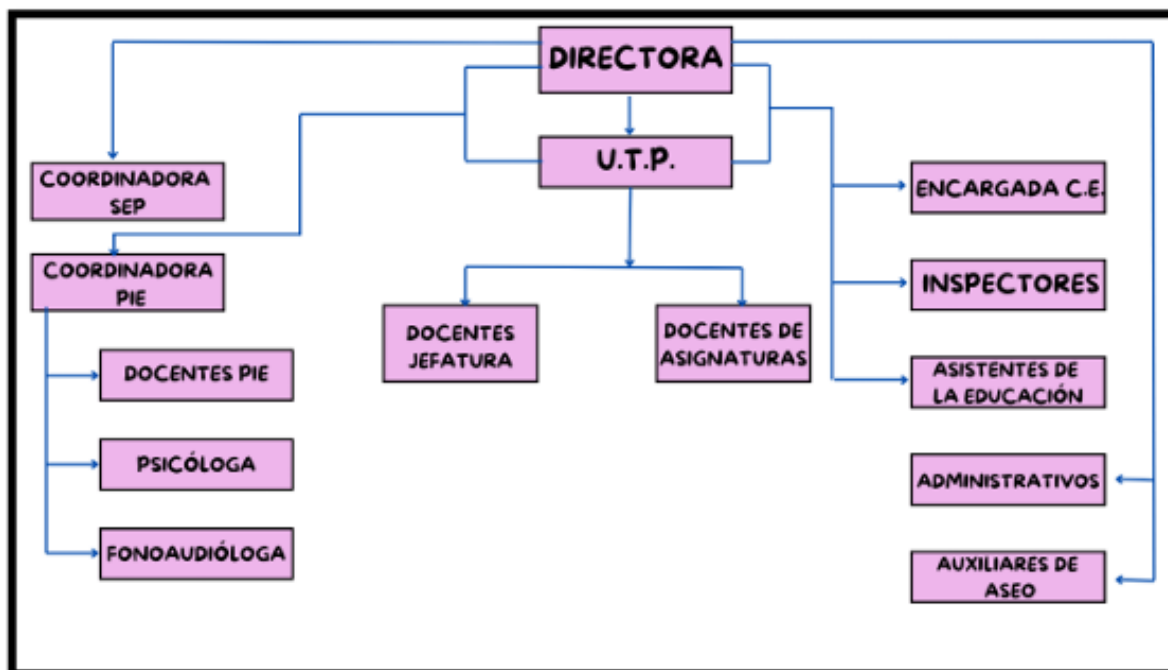
Durante el horario de ingreso, el estudiante que llegue atrasado deberá registrarse en el punto designado por el establecimiento y esperar las indicaciones para su ingreso a la sala. El ingreso se realizará en momentos oportunos definidos para no interrumpir el desarrollo de las clases, resguardando siempre su derecho a incorporarse al proceso educativo en un tiempo razonable.

Artículo 64: Cuando el estudiante no asista a clases, su apoderado deberá presentar certificado médico no más allá de 48 horas de emitido dicho documento, presentándose personalmente a justificar a su pupilo en el establecimiento educacional.

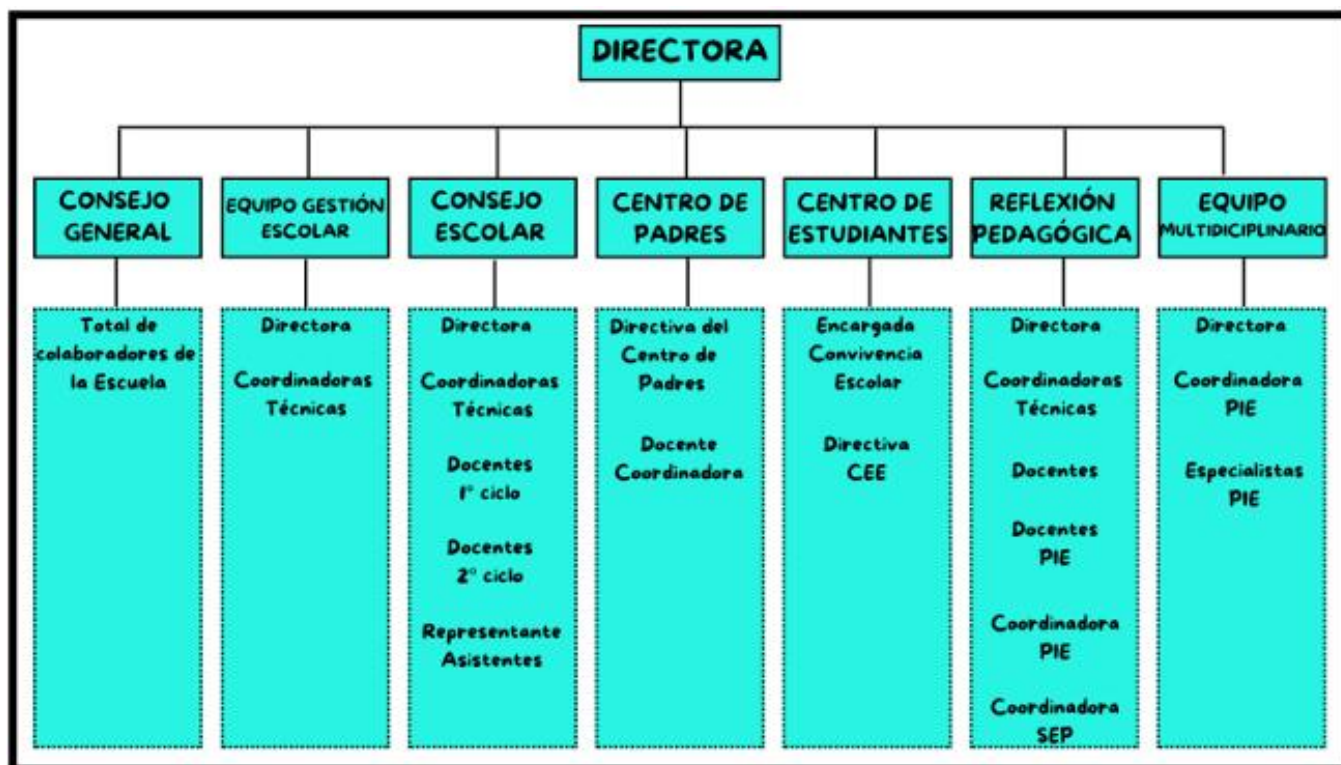
Artículo 65: Para ser promovido, el alumno debe tener al menos el 85% de asistencia. El inspector o inspectora de piso, debe pedir justificativo a los y las estudiantes que registren una ausencia el día anterior.

Párrafo IV: Organigrama del establecimiento

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.





Párrafo V: Roles de Directivos, docentes y Asistentes de la Educación y auxiliares

Artículo 66: 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.

Artículo 67: Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno de Convivencia 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.

Adicionalmente, las funciones señaladas se deben leer de forma complementaria con aquello señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 68: Rol de docentes directivos: corresponde al equipo directivo liderar, coordinar y supervisar la gestión del establecimiento en los ámbitos pedagógico, administrativo y de convivencia escolar, siendo responsables de conocer, cumplir, implementar y hacer cumplir la normativa educacional vigente, resguardando el derecho a la educación y el desarrollo integral de los estudiantes.

- a) Lideran la elaboración, actualización y difusión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Reglamento Interno.
- b) Dirigen y gestionan al personal docente y asistentes de la educación, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del sostenedor.
- c) Conocen, cumplen, implementan y hacen cumplir la normativa educacional vigente, los reglamentos internos y los protocolos institucionales, manteniéndose actualizados en las disposiciones legales aplicables.



- d) Lideran la gestión pedagógica del establecimiento, organizando el trabajo técnico para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Supervisan la implementación del currículo nacional, los planes de estudio y los procesos de evaluación
- f) Evalúan los resultados de aprendizaje y el desempeño docente, promoviendo la mejora continua.
- g) Promueven una cultura de altas expectativas, compromiso y trabajo colaborativo en la comunidad educativa.
- h) Garantizan un clima de convivencia escolar basado en el respeto, la inclusión y el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
- i) Administran de manera adecuada las subvenciones (SEP, PIE, etc. Velan por el uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- j) Representan oficialmente al establecimiento ante las autoridades educativas, gubernamentales y organizaciones externas.
- k) Aseguran la veracidad y actualización de los registros oficiales de matrícula, asistencia y libros de clases (físicos o digitales si existiere).
- l) Elaboran informes de gestión y rendir cuenta pública anual de los resultados institucionales a la comunidad escolar.
- m) Coordinan la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y los protocolos de emergencia.
- n) Fomentan el desarrollo profesional continuo del personal mediante planes de formación y acompañamiento pedagógico.
- o) Gestionan los procesos de selección, contratación y elaboración de cargas horarias del personal escolar.
- p) Monitorean los plazos de convenios legales, como la Subvención Escolar Preferencial (SEP), para el financiamiento del Establecimiento Educativo.
- q) Articulan redes de colaboración con instituciones externas para fortalecer la vinculación con el medio.
- r) Supervisan la correcta aplicación de los reglamentos de evaluación, calificación, promoción y el otorgamiento de becas.
- s) Resguardan la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- t) Resguardan la confidencialidad de la información y la protección de datos personales.



- u) Promueven una relación colaborativa con las familias, fortaleciendo su corresponsabilidad en el proceso educativo, activando la gestión colaborativa de conflictos y otras instancias de acción preventiva al interior de la organización.

Artículo 69: Roles de docentes de aula y especialistas: incluye a profesores de asignatura, docentes técnicos profesionales y educadores diferenciales.

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de aprendizaje conforme a las bases curriculares y los programas de estudio.
- b) Registrar sistemáticamente en el libro de clases (digital o físico) la asistencia, los contenidos tratados y las calificaciones.
- c) Atender y derivar oportunamente a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- d) Cumplir con los lineamientos del PEI y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- e) Ejercer la función de profesor/a jefe/a, liderando el acompañamiento del curso y las reuniones de padres y apoderados.
- f) Participar activamente en los Consejos de Profesores, reuniones técnicas y jornadas de reflexión pedagógica programadas.
- g) Implementar estrategias de enseñanza diversificadas y adecuaciones curriculares en colaboración con el equipo PIE.
- h) Mantener un trato respetuoso, formal y empático con los estudiantes, promoviendo el buen trato y la sana convivencia.
- i) Resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante el desarrollo de las clases y actividades en talleres o laboratorios.
- j) Informar periódicamente a los padres y apoderados sobre el progreso académico y conductual de sus hijos o pupilos.
- k) Cautelar el buen estado, mantención y uso responsable de los materiales, equipos e infraestructura a su cargo.
- l) Aplicar los protocolos de actuación institucional ante situaciones de maltrato, acoso o vulneración de derechos.
- m) Promover hábitos de estudio, autonomía y formación ética en los estudiantes mediante el ejemplo y la persuasión.
- n) Desarrollar competencias técnicas y habilidades blandas alineadas con el perfil de egreso.
- o) Participar en los procesos de evaluación docente y en las instancias de perfeccionamiento que disponga el Establecimiento Educacional.



- p) Promover la gestión pacífica, formativa y colaborativa de conflictos entre los estudiantes, participando activamente en su mediación y resolución en conjunto con el equipo educativo.
- q) Actuar como garante de derechos de los estudiantes, velando por su protección, inclusión y desarrollo integral, e informando y activando oportunamente los protocolos ante cualquier situación de vulneración de derechos.

Artículo 70: Roles de asistentes de la educación profesionales:

- a) Evaluar, diagnosticar y realizar intervenciones individuales o grupales en favor del bienestar socioemocional de los estudiantes.
- b) Asesorar técnicamente a docentes y directivos en materias de convivencia, inclusión y manejo de necesidades especiales.
- c) Elaborar informes técnicos y planes de apoyo especializado para estudiantes con NEE o en riesgo social.
- d) Gestionar el vínculo con redes externas (salud, justicia, comunidad) para el abordaje de casos críticos o vulneraciones.
- e) Realizar visitas domiciliarias (asistente social) y seguimiento de casos de inasistencia reiterada o peligro de deserción escolar.
- f) Promover la gestión pacífica y colaborativa de conflictos, participando en instancias de mediación, acompañamiento y resolución junto a estudiantes, docentes y el equipo de convivencia escolar.
- g) Velar por el enfoque de derechos de los estudiantes, orientando las intervenciones hacia su protección integral y activando redes y protocolos ante situaciones de vulneración.

Artículo 71: Roles de asistentes de la educación técnicos:

- a) Administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y soporte técnico de los equipos e instalaciones informáticas del Establecimiento Educacional.
- c) Brindar primeros auxilios y aplicar los protocolos de salud ante accidentes escolares o emergencias sanitarias.
- d) Gestionar el inventario de insumos técnicos y materiales de apoyo necesarios para la labor educativa y administrativa.



- e) Apoyar a los docentes en la implementación de proyectos tecnológicos y el uso de plataformas digitales de aprendizaje.
- f) Colaborar en la promoción de una convivencia respetuosa en los espacios técnicos y digitales, favoreciendo el uso responsable de recursos y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa favoreciendo una gestión colaborativa de conflictos.

Artículo 72: Roles de asistentes de la educación administrativos:

- a) Gestionar la correspondencia oficial, archivos administrativos y la atención de público en la recepción del Establecimiento Educacional.
- b) Procesar la información de remuneraciones, contratos, licencias médicas y movimientos de personal.
- c) Mantener actualizados los registros de matrícula en las plataformas institucionales y ministeriales (SIGE, SAE).
- d) Proporcionar apoyo administrativo en la elaboración de informes, certificados y documentos requeridos por la Dirección.
- e) Coordinar la agenda de entrevistas y la comunicación fluida entre el Establecimiento Educacional y los apoderados.
- f) Contribuir a un trato respetuoso y digno hacia estudiantes, familias y personal, resguardando la confidencialidad y el enfoque de derechos en la gestión de la información. En todo momento favorecer la gestión colaborativa de conflictos.

Artículo 73: Roles de asistentes de la educación auxiliares:

- a) Ejecutar las tareas de limpieza, higiene y ornato de todas las dependencias del establecimiento.
- b) Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos en la portería, siguiendo los protocolos de seguridad.
- c) Realizar labores de mantenimiento menor y reparaciones básicas en la infraestructura y mobiliario institucional.
- d) Vigilancia y resguardo de la seguridad del inmueble y los bienes del Establecimiento Educacional durante su turno de trabajo.
- e) Colaborar en el montaje de espacios físicos y materiales para actos, ceremonias y actividades extraordinarias.



- f) Informar oportunamente a la autoridad correspondiente sobre situaciones que puedan afectar la seguridad, el bienestar o los derechos de los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales.
- g) Colaborar en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos en los espacios comunes del establecimiento, favoreciendo el diálogo, el buen trato y la derivación oportuna según los protocolos institucionales.

Párrafo VI: Suspensión de actividades

Artículo 74: En caso de que el Establecimiento Educacional se vea obligado a suspender las clases por razones de fuerza mayor, como cortes de luz, agua o cualquier otro suministro básico, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Dentro de un plazo de 48 horas desde la ocurrencia de la suspensión, el Establecimiento Educacional informará al Departamento Provincial Cordillera, mediante un oficio, presentando un "Plan de Recuperación de Clases" para reestablecer la normalidad académica.
- b) Se notificará a los padres, madres y apoderados(as) mediante una circular, utilizando los canales de comunicación disponibles como, correo institucional, mensajería de textos o llamadas telefónicas, para asegurar que todos los involucrados estén debidamente informados.

Artículo 75: Cambio de actividades académicas. En caso de que se realice un cambio en las actividades programadas, por ejemplo, cuando las clases regulares se sustituyan por actividades que refuercen los objetivos curriculares (como exposiciones, salidas pedagógicas, ferias científicas, entre otras), el Establecimiento Educacional procederá de la siguiente manera:

- a) El Establecimiento Educacional informará al Departamento Provincial de Educación, mediante un oficio, con una antelación mínima de 15 días, detallando los motivos del cambio, así como los aprendizajes esperados por curso y subsector académico implicados.
- b) Si el cambio de actividades se llevará a cabo fuera de las instalaciones del establecimiento, se aplicará el "Protocolo de Salidas Pedagógicas" que está adjunto en el presente reglamento, para garantizar el adecuado desarrollo y seguridad de los estudiantes.



Estas medidas buscan mantener la transparencia, la organización y asegurar que las modificaciones en el calendario académico sean comunicadas con antelación y de manera efectiva.

Párrafo VII: Retiro de estudiantes al durante y al término de la jornada diaria

Artículo 76: 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. 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.

Artículo 77: El retiro de estudiantes será realizado por el apoderado o un adulto responsable. Si el apoderado informa que el estudiante se retira solo, lo hará de forma autónoma. En caso de existir una medida de protección con relación al estudiante o alguna situación particular que abordar, se coordina una salida diferida.

Artículo 78: 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.

Artículo 79: 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.

Artículo 80: El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde la recepción del colegio, conforme a medidas de seguridad.



Artículo 81: 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.

Artículo 82: Procedimiento de retiro de estudiantes:

- a) La persona autorizada deberá presentarse con cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar identidad.
- b) 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, dejando constancia de la autorización y de la verificación realizada.
- c) 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 y funcionario/a que autoriza el procedimiento.
- d) 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 si proceden.
- e) 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.

En situaciones excepcionales debidamente justificadas, la Dirección podrá autorizar retiros por terceros mediante autorización escrita del apoderado y acreditación de identidad.



Procedimiento de Retiro de Estudiantes

Para garantizar la seguridad e integridad de todos los estudiantes, el **Colegio Quitalmahue** ha establecido un procedimiento formal para el retiro de alumnos durante el horario escolar. Este proceso asegura que cada salida sea debidamente autorizada, verificada y registrada por el personal del establecimiento.



1. Presentar identificación

La persona autorizada para el retiro debe presentarse con su cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar quién es.

2. Verificar Autorización

Si la persona que retira no está en la lista de contactos autorizados, se debe obtener una autorización expresa del apoderado titular a través de los canales oficiales del colegio.



3. Registrar la salida

Todo retiro debe quedar registrado en el libro de salidas o sistema digital, incluyendo datos del estudiante, hora, motivo, y la información y firma de quien retira.

4. Autorización del funcionario

Un funcionario del establecimiento revisará que todos los requisitos se cumplan y autorizará formalmente la salida del estudiante.



★ Consideraciones importantes

¿Cuándo se puede negar un retiro?



El retiro no procederá si no se cumplen los requisitos de verificación y registro, o si existe un riesgo para la seguridad del estudiante. En ese caso, se contactará al apoderado.

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.

Párrafo VIII: Seguimiento estudiantes ausentes y baja del registro de matrícula

Artículo 83: El presente procedimiento regula las acciones que el Establecimiento Educacional debe ejecutar ante la inasistencia injustificada y prolongada de un estudiante, con el fin de agotar las instancias de revinculación y asegurar su derecho a la educación antes de proceder a una baja administrativa en el Registro de Matrícula.



Artículo 84: En ninguna circunstancia este procedimiento o la eventual baja de matrícula serán utilizados como una medida disciplinaria o sancionatoria. Su fin es exclusivamente administrativo y de protección de derechos.

Artículo 85: El Establecimiento Educacional seguirá estrictamente las siguientes etapas ante la ausencia ininterrumpida del estudiante:

- a) Etapas 1 (día 15 de ausencia): contacto telefónico. Cumplidos 15 días hábiles de inasistencia continua e injustificada, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar, o los profesionales designados, deberán realizar un contacto telefónico con el apoderado para conocer la situación del estudiante.
- b) Etapas 2 (día 16 al 25 de ausencia): requerimiento escrito. Si el contacto telefónico no fuera factible, dentro de los 10 días hábiles siguientes, se enviará un requerimiento formal al correo electrónico registrado o, en su defecto, mediante carta certificada al domicilio, solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
- c) Etapas 3 (día 26 al 35 de ausencia): visita domiciliaria. De no obtener respuesta en la etapa anterior, el equipo psicosocial o de convivencia deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener una justificación presencial. De cada visita se levantará un acta indicando fecha, hora y resultado.

Artículo 86: Determinación de resultados y acciones:

- a) Si se logra contacto sin justificación válida: si el apoderado es ubicado, pero no entrega una justificación que fundamente la ausencia, el Establecimiento Educacional no podrá dar de baja al estudiante. En este caso, se activará de inmediato el Protocolo de Vulneración de Derechos y se interpondrá una denuncia ante los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección que aseguren el retorno al sistema escolar.
- b) Si el estudiante y apoderado resultan inubicables: si tras las tres etapas (35 días hábiles) el paradero del estudiante y sus tutores es desconocido, el personal a cargo emitirá un informe fundado que detalle todas las gestiones realizadas, medios de contacto utilizados y resultados de la visita domiciliaria.



Artículo 87: Procedimiento de baja excepcional. Una vez que la Dirección ratifique el informe fundado de inubicabilidad, el Establecimiento Educacional podrá proceder a la baja en el Registro de Matrícula. Para la validez de esta anotación en el registro físico o digital, deberá adjuntarse el informe ratificado, el cual reemplazará la firma del apoderado.

Artículo 88: Todos los medios de verificación del seguimiento (registros de llamadas, copias de correos, comprobantes de correos de Chile y actas de visitas) deberán mantenerse en custodia por el Establecimiento Educacional por un periodo mínimo de 3 años, a disposición de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Artículo 89: Dada la naturaleza de la enseñanza y el principio de autonomía progresiva del estudiante, en cada etapa de contacto se intentará también establecer comunicación directa con el estudiante para conocer su situación e intereses respecto de su continuidad educativa.





Párrafo IX: Uso de los servicios higiénicos

Artículo 90: El Establecimiento Educacional garantiza el acceso libre, oportuno y digno a los servicios higiénicos para todos los estudiantes durante toda la jornada escolar. Se reconoce que la necesidad de utilizar el baño es un requerimiento biológico y de salud que no puede ser supeditado a horarios fijos o restricciones arbitrarias.

Artículo 91: Acceso durante las horas de clase y talleres:

- a) Comunicación: el estudiante que necesite utilizar el servicio higiénico durante el periodo de clases o talleres deberá informar al docente a cargo. El docente no podrá negar el acceso de forma arbitraria, salvo por razones fundadas de seguridad inmediata.
- b) Seguridad en áreas específicas: Las normas y condiciones de uso de talleres, laboratorios y otros espacios pedagógicos especializados del establecimiento se encuentran contenidas en un anexo específico, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno y regula su utilización de manera segura y responsable.
- c) Frecuencia: no se establecerán límites numéricos diarios ni semanales de salida al baño, priorizando siempre el bienestar físico y la salud del estudiante, sin embargo, se reforzará sobre la responsabilidad de ir al baño en los recreos.

Los estudiantes que tengan alguna condición médica y requieran ir al baño más de lo habitual, el apoderado deberá presentar un certificado médico que acredite la condición. De esta forma, el establecimiento le entregará un pase liberado para ir al baño.

Artículo 92: En cumplimiento con la Ley N° 21.484, el Establecimiento Educacional asegura las condiciones de higiene, privacidad y dignidad para el cuidado menstrual.

Artículo 93: El establecimiento dispondrá de insumos básicos de higiene menstrual en la enfermería o con el personal de inspección para quienes lo requieran de forma urgente. Se permitirá el tiempo necesario para el autocuidado menstrual sin que esto sea objeto de cuestionamientos o sanciones.



Artículo 94: El Establecimiento Educacional garantiza que los estudiantes trans y de género no se les podrá ofrecer el uso de baños individuales o universales si el estudiante así lo prefiere para su mayor comodidad y resguardo de su intimidad.

Artículo 95: Seguridad y resguardo:

- a) Espacios seguros: los servicios higiénicos se consideran "espacios protegidos". El personal del Establecimiento Educacional realizará rondas preventivas periódicas en las áreas comunes de los baños (pasillos y accesos) para prevenir situaciones de acoso o consumo de sustancias, sin vulnerar nunca la privacidad del interior de los cubículos.
- b) Puertas y seguros: todos los cubículos deberán contar con cierres funcionales que garanticen la privacidad del estudiante.

Artículo 96: Deberes del estudiante en el uso del baño:

- a) Cuidado del inmueble: es deber de los estudiantes mantener la limpieza y el buen estado de los artefactos sanitarios, evitando rayados o daños a la infraestructura.
- b) Uso exclusivo: el baño debe ser utilizado exclusivamente para sus fines higiénicos y biológicos. No se permite permanecer en ellos para evadir responsabilidades académicas o realizar actividades que contravengan el RICE.

Párrafo X: Mecanismos de comunicación y difusión de información oficial con los padres, madres y apoderados

Artículo 97: Es esencial que exista un flujo de comunicación claro y eficiente entre el Establecimiento Educacional y las familias, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Para ello, tanto el equipo educativo como los apoderados deben compartir información clave relacionada con los estudiantes, su entorno familiar y las normas de funcionamiento del establecimiento desde el momento de la matrícula.

Artículo 98: Los apoderados tienen la responsabilidad de informar al docente jefe y/o a los responsables del nivel educativo de cualquier situación relevante, como:



- a) Necesidades especiales relacionadas con la salud, alimentación, o educación (por ejemplo, enfermedades, alergias, o discapacidades).
- b) Cambios de apoderado, datos de contacto, dirección, teléfonos o correo electrónico, entre otros.
- c) Situaciones legales que impliquen medidas de protección que restrinjan el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. En este caso, mediante la secretaria del colegio, se debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución judicial correspondiente.

Artículo 99: Es importante destacar que toda la información sobre los estudiantes y sus familias es confidencial, salvo cuando sea requerida por las autoridades competentes.

Artículo 100: Canales de comunicación. El Establecimiento Educacional ha establecido diversos canales institucionales para garantizar una comunicación eficaz entre el establecimiento y las familias:

- a) Circulares y citaciones: son la vía oficial para informar a los apoderados sobre eventos o novedades importantes.
- b) Correos electrónicos institucionales: todos los mensajes formales entre apoderados y el establecimiento se realizarán a través de correos electrónicos institucionales.
- c) Llamadas telefónicas: se podrán realizar llamadas telefónicas desde el Establecimiento Educacional a los números registrados de apoderados o apoderadas. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante de dicha gestión, y los resultados de la misma.
- d) Sitio Web y redes sociales oficiales: la página web del Establecimiento Educacional (www.colegioquitalmahue.cl) y el Instagram oficial (@colegioquitalmahue) son utilizados para informar sobre actividades y eventos institucionales. Se solicita evitar el uso de correos electrónicos personales o teléfonos celulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento.

Artículo 101: Las entrevistas entre apoderados y docentes se realizarán siguiendo el procedimiento institucional. Las entrevistas se deben coordinar con anticipación y ajustarse a los horarios establecidos para tal fin. Todas las reuniones deberán ser registradas en el libro de clases, en la hoja de vida del



estudiante y/o libro de actas, y el apoderado debe firmar lo conversado como respaldo.

Para tratar temas específicos y confidenciales, los apoderados podrán solicitar entrevistas personales con los docentes responsables. La solicitud debe ser presentada por escrito, indicando claramente el motivo de la reunión. Estas entrevistas se llevarán a cabo según la disponibilidad del docente y/o miembros del equipo directivo.

Artículo 102: Comunicaciones pedagógicas y conductuales. El Establecimiento Educacional establece un conducto regular para abordar cualquier inquietud relacionada con el desempeño académico o la convivencia escolar:

- a) Para problemas pedagógicos: el apoderado debe dirigirse al Profesor Jefe, luego al Profesor de Asignatura, y si es necesario, al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y, finalmente, a la Dirección.
- b) Para problemas conductuales: primero, se debe abordar con el profesor con quien se ha generado el problema, luego con el Profesor Jefe, Coordinador(a) de convivencia escolar y, en última instancia, con la Dirección. Este conducto asegura que las situaciones se aborden de manera ordenada y eficiente, evitando conflictos innecesarios.





Artículo 103: Normas de atención personalizada. La atención a los apoderados se realizará exclusivamente en las dependencias del Establecimiento Educacional, con cita previa y dentro de los horarios establecidos. Se solicita que los apoderados no interfieran en el trabajo de los funcionarios fuera del establecimiento, como en la vía pública, centros comerciales, o eventos privados. Además, se recuerda que los funcionarios del Establecimiento Educacional no responderán a mensajes en redes sociales o correos electrónicos personales. A través de estos mecanismos de comunicación, se busca mantener una relación de respeto mutuo y colaboración entre el establecimiento y las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

Párrafo XI: Procedimiento de cambio o sustitución de apoderado/a

Artículo 104: El cambio de la persona que ejerce la calidad de apoderado/a del estudiante ante el establecimiento procederá en los siguientes casos:

- a) Solicitud voluntaria: cuando el apoderado titular, por razones justificadas, se vea impedido de cumplir con sus deberes.
- b) Por determinación legal: en caso de resoluciones de Tribunales de Familia que modifiquen el cuidado personal o la patria potestad.
- c) Como medida disciplinaria: cuando el apoderado incurra en faltas graves o gravísimas descritas en este RICE, faltas descritas en la Ley 21.188, previo cumplimiento del justo y racional procedimiento establecido en el apartado respectivo.

Artículo 105: El apoderado que solicite su sustitución deberá presentar una solicitud escrita dirigida al Coordinador(a) de Convivencia Escolar, indicando:

- a) Identificación del apoderado vigente, del estudiante y de la persona que asumirá como apoderado suplente o nuevo titular.
- b) Causal detallada del cambio y documentación de respaldo si corresponde (ej. sentencia judicial).
- c) Datos de contacto actualizados del nuevo apoderado (RUN, domicilio, teléfono y correo electrónico).



Artículo 106: Se establece expresamente que, mientras no se responda la solicitud de cambio y se actualicen los registros oficiales, el apoderado vigente seguirá siendo el único responsable legal ante el establecimiento para todos los efectos de comunicaciones, citaciones, autorizaciones y toma de decisiones respecto del estudiante.

Artículo 107: Recibida la solicitud, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar citará a una entrevista al apoderado propuesto para asegurar su conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al presente RICE.

Artículo 108: El establecimiento resolverá la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles. Una vez aprobado el cambio, el establecimiento procederá a la actualización inmediata del Registro de Matrícula y del Libro de Clases, garantizando la trazabilidad de la modificación.

Artículo 109: En el marco de la Ley de Garantías de la Niñez, el Establecimiento Educativo garantizará el derecho del estudiante a ser escuchado respecto del cambio de su figura de apoyo, considerando su edad y madurez en la toma de decisión final.

Párrafo XII: Reuniones de madres, padres y/o apoderados/as

Artículo 110: Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan bimensual y/o trimestralmente, conforme al calendario escolar oficial y a la planificación institucional.

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.

Artículo 111: Procedimiento de citación, re-citación y registro. La citación a reuniones de apoderados/as se realizará mediante los canales institucionales oficiales, indicando al menos:

- Fecha
- Horario
- Temática general.

Artículo 112: 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).

Artículo 113: Las citaciones, recitaciones y entrevistas deberán quedar registradas, consignando medio de comunicación, fecha, motivo general de la convocatoria y resultado (asistió/no asistió/reprogramación).

Artículo 114: 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.



Artículo 115: 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.

Párrafo XIII: Procedimiento para requerir el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes

Artículo 116: El Establecimiento Educacional garantiza el derecho de todos los niños, niñas y adolescentes al reconocimiento y protección de su identidad de género, basándose en los principios de dignidad del ser humano, interés superior del niño, autonomía progresiva, no patologización y confidencialidad.

Artículo 117: El establecimiento se compromete a brindar un trato digno que prevenga cualquier forma de discriminación arbitraria, permitiendo que el estudiante desarrolle su trayectoria educativa en un ambiente de respeto y seguridad.

Artículo 118: En virtud de la Resolución Exenta N° 0812 de 2021, el Establecimiento Educacional facilitará las medidas de apoyo necesarias, tales como el uso del nombre social en todos los espacios educativos, las adecuaciones en el uso del uniforme y la garantía de acceso a servicios higiénicos y vestuarios que resguarden su intimidad y dignidad.

Artículo 119: El procedimiento formal para el requerimiento de este reconocimiento, las entrevistas de acuerdo y la implementación del plan de acompañamiento específico, se encuentran detallados en el "Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo para estudiantes trans".

Párrafo XIV: De la educación digital y la regulación del uso de Dispositivos Electrónicos de Comunicación Personal

Artículo 120: Principio de educación digital. El establecimiento promueve la educación digital como un principio rector, fomentando el uso responsable,



seguro, creativo y crítico de las tecnologías digitales. Este principio busca potenciar el aprendizaje integral mientras se mitigan riesgos como el ciberbullying y el grooming, promoviendo ambientes de convivencia escolar saludables y protegidos.

Artículo 121: Definición de dispositivo electrónico de comunicación personal. Se entienden por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción y consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, tablets y relojes inteligentes con conectividad.

Artículo 122: Postura institucional y prohibición general. Con el fin de resguardar el proceso formativo y la interacción social, el establecimiento prohíbe el uso de dispositivos móviles de comunicación personal para todos los estudiantes durante la totalidad de la jornada escolar. El establecimiento declara explícitamente que no dispone de espacios, horarios ni actividades de libre disposición para el uso de estos dispositivos en ningún nivel, privilegiando el encuentro comunitario y el juego. Asimismo, se prohíbe la grabación, toma de fotografías, envío de audios, difusión o transmisión de imágenes, videos u otro tipo de contenido mediante dispositivos electrónicos dentro del establecimiento o en actividades escolares, sin autorización expresa, resguardando la privacidad, dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 123: Excepciones Legales. Excepciones legales y procedimiento. La Dirección podrá autorizar por escrito el uso excepcional de dispositivos en las siguientes situaciones taxativas:

1. NEE: como ayuda técnica acreditada por profesional competente.
2. Salud: para monitoreo médico acreditado mediante certificado.
3. Seguridad: ante solicitudes fundadas y temporales del apoderado por razones de seguridad personal del estudiante.
4. Uso pedagógico: en actividades curriculares donde el dispositivo sea una herramienta definida por el docente y autorizada por la Dirección.
5. Emergencia: ante situaciones de desastre o catástrofe.



Artículo 124: Regulación para el personal adulto del establecimiento. En cumplimiento de la normativa vigente, la prohibición de uso de dispositivos móviles se extiende a todos los integrantes adultos de la comunidad educativa durante el desarrollo de actividades curriculares dentro del aula.

- Personas trabajadoras: los profesionales y asistentes de la educación se regirán estrictamente por la "Política Institucional de Uso de Dispositivos Móviles" y el respectivo contrato de trabajo. El uso personal queda restringido a tiempos de descanso y espacios no lectivos, mientras que el uso laboral o pedagógico debe estar orientado a registros digitales o necesidades inmediatas de la clase. Los incumplimientos se sancionarán conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
- Apoderados: el uso dispositivo móviles dentro del establecimiento se limita exclusivamente a gestiones vinculadas al proceso educativo de su pupilo. Se prohíbe su uso durante reuniones, entrevistas u otras instancias formales, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas. Asimismo, se prohíbe la grabación, toma de fotografías, registro de audio o la difusión de cualquier contenido mediante dispositivos electrónicos, sin autorización expresa del establecimiento.

Artículo 125: Los mecanismos de resguardo, formularios de solicitud y consecuencias pedagógicas ante incumplimientos se detallan en el "Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles", el cual es parte integrante de este Reglamento.

Párrafo XV: Regulaciones sobre el uso de infraestructura y mobiliario escolar

Artículo 126: Normas de uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a) Todos los estudiantes tienen la oportunidad de acceder a una variedad de recursos como libros, revistas y otros materiales educativos del CRA.
- b) Horario de solicitudes: los estudiantes pueden solicitar libros, revistas o juegos durante los recreos o en momentos en que no estén en clases, brindándoles flexibilidad para disfrutar de los recursos disponibles.
- c) Ambiente de estudio: es importante que los estudiantes contribuyan al ambiente de respeto, orden y silencio dentro del CRA. Este es un espacio dedicado al estudio, la lectura y la realización de trabajos, por lo que se



espera que todos colaboren para mantener un entorno tranquilo y productivo.

- d) Uso de la Sala CRA: la sala de CRA está disponible no sólo para la consulta de recursos, sino también para llevar a cabo clases, reuniones y actividades alternativas. Además, se ofrece apoyo a los estudiantes durante el horario lectivo para que puedan rendir evaluaciones atrasadas, promoviendo así su aprendizaje y desarrollo académico. De esta forma, se busca que todos los estudiantes aprovechen al máximo los recursos y el espacio del CRA para su crecimiento académico y personal.

Artículo 127: Laboratorios de Computación. Uso responsable de los equipos tecnológicos:

- a) Propósito formativo: los equipos tecnológicos deben utilizarse exclusivamente para actividades formativas que estén alineadas con las planificaciones de los docentes. Los profesores deberán solicitar el uso de estos recursos con antelación para garantizar una organización adecuada.
- b) Acceso a páginas web: los estudiantes deben asegurarse de visitar únicamente sitios web relacionados con la actividad propuesta por el docente. Esto permite que todos los recursos digitales se utilicen de manera eficiente y productiva para el aprendizaje.
- c) Cuidado de los equipos: es fundamental que los estudiantes mantengan un estricto cuidado de los equipos tecnológicos, utilizando y manipulando los dispositivos con responsabilidad, para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil. De esta manera, promovemos un uso adecuado de la tecnología, que favorezca el aprendizaje y el respeto por los recursos del establecimiento.

Título IV: Proceso de Admisión de Estudiantes nuevos - Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Artículo 128: 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.



Artículo 129: 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.

Artículo 130: 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.

Artículo 131: Consideraciones generales para el proceso de postulación: proceso de admisión al establecimiento se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación. La postulación es responsabilidad del padre, madre o apoderado del estudiante y debe realizarse a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. El establecimiento no realiza procesos de selección, entrevistas, pruebas de admisión ni cobros asociados a la postulación, y respeta estrictamente los resultados del proceso y los cupos informados a la autoridad competente.

Artículo 132: 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:

- a) Nombre completo del/de la apoderado/a solicitante.
- b) RUT del/de la apoderado/a (o identificación equivalente, si correspondiera).
- c) Fecha y hora de la solicitud y firma (si es presencial) o constancia verificable (si es digital).
- d) Curso/nivel solicitado.
- e) Datos de contacto (teléfono, correo electrónico u otros).



f) 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.

Artículo 133: Matrícula.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 la verificación de su identidad.
- d) 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 obtener 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 134: Las y los estudiantes antiguos(as) del establecimiento tienen garantizada su matrícula para el año siguiente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución. La formalización de la matrícula para el nuevo año escolar se llevará a cabo en las fechas previamente anunciadas por el establecimiento. Para completar el proceso, es necesario que el apoderado o apoderada de cada estudiante se presente en el Establecimiento Educacional, con el fin de firmar y entregar la Ficha de Matrícula



correspondiente. Este procedimiento asegura que todos los estudiantes antiguos continúen con su proceso educativo en el establecimiento, manteniendo la correcta actualización de sus datos y el cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para el desarrollo de su año escolar.

Título V: Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar y presentación personal

Artículo 135: 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 la Dirección.

Artículo 136: Es deber de los 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.

Artículo 137: El Establecimiento Educacional establece el uso de uniforme escolar obligatorio, decisión adoptada mediante acuerdo consensuado entre el equipo directivo, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados, con consulta al Centro de Alumnos y al Comité de Seguridad Escolar. Esta medida busca promover la igualdad, la seguridad y el sentido de pertenencia, respetando la diversidad y la identidad de género de todos los estudiantes.

Artículo 138: Conforme al Artículo 2º del Decreto 215, la obligatoriedad del uso del uniforme se comunicará formalmente a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año. El uso del uniforme solo será exigible una vez transcurridos 120 días desde dicha comunicación. Durante este periodo intermedio, los estudiantes podrán asistir con vestimenta sobria y adecuada al entorno educativo.

Artículo 139: Composición del uniforme:



- a) Polera institucional: color blanco con la insignia oficial del Establecimiento Educacional.
- b) Prenda de abrigo: chaleco, suéter o polerón de color azul marino o gris institucional.
- c) Prenda inferior: los estudiantes podrán optar libremente entre el uso de pantalón de tela gris de corte recto o falda institucional de largo adecuado.
- d) Calzado: zapatos de color negro, adecuados para la jornada escolar.

Artículo 140: Uniforme de Educación Física y talleres. El uso del buzo institucional es obligatorio para las actividades deportivas y recreativas.

Artículo 141: Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes trans, tienen el derecho a utilizar el uniforme (clases teóricas o educación física), ropa y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género y con los que se sientan representados y cómodos.

Artículo 142: El Establecimiento Educacional regula la presentación personal bajo criterios de higiene, salud y seguridad, sin realizar distinciones arbitrarias por sexo:

- a) Cabello: deberá mantenerse limpio y ordenado. Por estrictas razones de seguridad en talleres técnicos, el cabello largo deberá mantenerse obligatoriamente recogido durante el uso de laboratorios o talleres de especialidad.
- b) Higiene facial: se espera que todos los estudiantes se presenten con aseo personal adecuado. Se restringirá el uso de vello facial (barba/bigote) por motivos de higiene.
- c) Accesorios: se prohíbe el uso de elementos colgantes de gran volumen (aros largos, cadenas gruesas o piercings), por representar un riesgo de enganche o lesiones.
- d) Maquillaje: se permite el uso de maquillaje y esmalte de uñas de carácter discreto, respetando la autoexpresión del estudiante.

Artículo 143: Conforme al Artículo 6° del Decreto 215, todas las parkas, chaquetas y polerones del uniforme deben incorporar material retrorreflectante.



Artículo 144: El Director(a) podrá autorizar la eximición del uso del uniforme a estudiantes que presenten dificultades socioeconómicas, de salud, embarazo o situaciones migratorias.

Artículo 145: En ninguna circunstancia se podrá sancionar con la prohibición de ingreso, la exclusión de clases o el retiro del establecimiento a un estudiante por no portar el uniforme escolar. El incumplimiento de esta norma será tratado como una falta leve de carácter formativo.

Título VI: Regulaciones referida al ámbito de la seguridad escolar y resguardo de derechos

Párrafo I: Plan Integral de Seguridad Escolar

Artículo 146: La seguridad escolar se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención y al autocuidado, con el objetivo de garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer de manera plena sus derechos, libertades y obligaciones.

Artículo 147: Política de Prevención de Riesgo. La prevención de accidentes escolares es una prioridad constante para el Establecimiento Educacional. Con el fin de asegurar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, se implementarán las siguientes instancias:

- a) Comité Paritario: este comité, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, tiene como principal responsabilidad supervisar, sugerir, promover y denunciar aspectos relacionados con la seguridad tanto de los estudiantes como de los funcionarios, así como también de los bienes del Establecimiento Educacional.
- b) Plan de Seguridad Integral (PISE): el Establecimiento Educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo que puedan generar accidentes de gran impacto, protegiendo así tanto a las personas como a los bienes de la institución. El PISE se encuentra dentro de los anexos del presente RICE.
- c) Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad: este reglamento tiene como objetivo prevenir la ejecución de acciones o actividades que puedan



resultar en accidentes. Además, establece las sanciones correspondientes para los funcionarios que incumplan las normas de seguridad al interior del Establecimiento Educacional, asegurando así un entorno seguro para todos.

Estas regulaciones son fundamentales para mantener un ambiente educativo seguro, en el que tanto estudiantes como funcionarios puedan desarrollarse plenamente, respetando los derechos de todos y protegiendo su integridad física y emocional.

Artículo 148: Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar es un organismo clave en la gestión de la seguridad y el bienestar dentro de la comunidad educativa. Según lo establecido en el Decreto 24/2005 del Ministerio de Educación, este comité puede operar a través del Consejo Escolar, siendo responsable de coordinar acciones integrales para garantizar un entorno seguro para todos los miembros de la institución.

Artículo 149: La misión del Comité es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Artículo 150: Plan Integral de Seguridad Escolar. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es una herramienta clave para fomentar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos en todos los establecimientos educacionales del país. El PISE se establece como obligatorio y debe ser adaptado a las realidades específicas de cada institución, considerando tanto los riesgos particulares como los recursos disponibles.

Párrafo II: Protocolo de Accidentes Escolares

Artículo 151: El Establecimiento Educacional garantiza el derecho de todos sus estudiantes a estudiar en un ambiente seguro y a recibir atención inmediata ante cualquier accidente ocurrido durante su permanencia en el establecimiento, en actividades extraprogramáticas autorizadas o en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el Establecimiento Educacional. En virtud del Decreto Supremo N° 313 de 1973, todos los estudiantes



cuentan con el beneficio del Seguro Escolar, el cual otorga prestaciones médicas y pecuniarias gratuitas ante accidentes con ocasión de sus estudios.

Artículo 152: Ante la ocurrencia de un accidente, el personal del Establecimiento Educacional tiene el deber ineludible de prestar los primeros auxilios básicos de forma oportuna, activar los protocolos de emergencia y notificar de manera inmediata al padre, madre o apoderado del estudiante afectado. En ninguna circunstancia se podrá postergar la atención del estudiante o la comunicación con su familia.

Artículo 153: Si la gravedad de la lesión lo requiere, el Establecimiento Educacional coordinará el traslado del estudiante al centro de salud correspondiente a la red pública (Hospital o Servicio de Urgencia), adjuntando el respectivo formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar". El Establecimiento Educacional no podrá decidir el traslado a clínicas privadas, a menos que el apoderado lo solicite expresamente y asuma los costos asociados, lo cual implicará la pérdida de los beneficios del Seguro Escolar para ese evento específico.

Artículo 154: Las etapas de intervención, los responsables de la cadena de llamadas, el procedimiento de emisión del formulario de seguro y el registro de la evidencia del accidente, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Actuación ante Accidentes Escolares" contenido presente Reglamento.

Párrafo III: Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

Artículo 155: El Establecimiento Educacional reconoce que las situaciones de desregulación emocional y/o conductual son manifestaciones que pueden presentar los estudiantes frente a diversos estímulos, condiciones de salud o desafíos en su entorno. El abordaje de estas situaciones se realizará siempre bajo un enfoque de derechos, garantizando el respeto a la dignidad del estudiante, su integridad física y psicológica, y la seguridad de toda la comunidad educativa.

Artículo 156: Las crisis o episodios de desregulación emocional y conductual no constituyen, en ninguna circunstancia, faltas disciplinarias. Por



tanto, no se aplicarán medidas sancionatorias derivadas de estas manifestaciones. El enfoque institucional será siempre preventivo, de contención y de acompañamiento pedagógico y socioemocional.

Artículo 157: En cumplimiento con la Ley N° 21.545, el Establecimiento Educacional asegura la realización de adecuaciones ambientales y de acompañamiento para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista u otras condiciones de neurodiversidad. Ante un episodio de desregulación, se activarán estrategias de contención específicas que prioricen la calma, el uso de espacios de autorregulación y el resguardo de la autonomía progresiva del estudiante.

Artículo 158: El establecimiento tiene la obligación de informar al padre, madre o apoderado sobre la ocurrencia de un episodio de desregulación, detallando las medidas de contención aplicadas y, si corresponde, coordinando con los especialistas externos que traten al estudiante para unificar criterios de apoyo.

Artículo 159: Los procedimientos de contención inicial, la cadena de llamadas, el uso de espacios físicos de resguardo y las estrategias de revinculación tras la crisis, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales" contenido en el presente Reglamento.

Párrafo IV: Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo

Artículo 160: El establecimiento reconoce que el bienestar físico de los estudiantes es un requisito indispensable para el ejercicio efectivo del derecho a la educación y el desarrollo de sus trayectorias escolares. En este marco, se compromete a implementar medidas preventivas, de cuidado y de asistencia inicial ante situaciones que afecten la integridad corporal de los estudiantes, garantizando entornos seguros y saludables que minimicen riesgos durante la jornada escolar.

Artículo 161: Es deber de los padres y apoderados informar verazmente sobre el estado de salud física del estudiante al momento de la matrícula y



actualizar dicha información ante cualquier cambio relevante. El Establecimiento Educacional mantendrá un registro actualizado de alergias, enfermedades crónicas y restricciones de actividad física, resguardando la privacidad de estos datos conforme a la Ley N° 19.628.

Artículo 162: En cumplimiento de la normativa de la Superintendencia de Educación, la administración de medicamentos dentro del establecimiento es una medida excepcional que requiere obligatoriamente de una copia de la receta médica vigente y la autorización escrita del apoderado. El Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo específico para la atención de primeros auxilios y la aplicación del Seguro Escolar ante accidentes, cuya operatividad se detalla en el Anexo respectivo.

Artículo 163: El establecimiento implementará estrategias de protección ante factores ambientales, tales como el resguardo ante la radiación UV y la adecuación de la actividad física según las alertas de calidad del aire dispuestas por la autoridad sanitaria. Asimismo, se garantiza el derecho a la salud menstrual, asegurando el acceso oportuno a servicios higiénicos e insumos básicos de emergencia.

Artículo 164: Plan Nacional de Inmunizaciones y Vacunación. El establecimiento reconoce su rol colaborador en las políticas de salud pública. Para ello:

- a) El Establecimiento Educacional informará oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre el Plan Nacional de Inmunizaciones (PNI), las estrategias de vacunación escolar y los calendarios dispuestos por el Ministerio de Salud (MINSAL). Esta difusión se realizará mediante comunicaciones oficiales, mensajería telefónica, plataformas digitales o reuniones de apoderados.
- b) El establecimiento facilitará los espacios y la logística necesaria para que los equipos de salud realicen los operativos de vacunación dentro del recinto, garantizando un entorno seguro y respetuoso para los estudiantes durante el proceso.

Artículo 165: Procedimiento para el suministro de medicamentos. Como norma general, el personal del Establecimiento Educacional no está facultado para prescribir ni administrar medicamentos de forma autónoma.



Excepcionalmente, se procederá al suministro bajo las siguientes condiciones copulativas:

- a) Documentación obligatoria: el apoderado deberá entregar la receta médica original o copia autorizada (firmada y timbrada por un profesional facultado) que indique el nombre del estudiante, nombre del fármaco, dosis, horario y duración del tratamiento.
- b) Autorización escrita: se requiere una autorización escrita del apoderado autorizando expresamente al personal designado por el Establecimiento Educacional para administrar el medicamento.
- c) Registro: el personal encargado llevará un registro diario de la administración de fármacos para asegurar la trazabilidad y seguridad del procedimiento.

Artículo 166: Prevención y respuesta ante enfermedades infectocontagiosas. El Establecimiento Educacional implementará acciones de vigilancia y respuesta ante enfermedades que representen un riesgo de contagio masivo para la comunidad educativa:

- a) Medidas preventivas: se promoverán hábitos de higiene permanente, tales como el lavado de manos, ventilación de salas y limpieza de superficies, conforme a las orientaciones de la autoridad sanitaria.
- b) Criterios de respuesta: ante la sospecha de una enfermedad infectocontagiosa, el establecimiento notificará de inmediato al apoderado para que el estudiante reciba atención médica.
- c) Retorno escolar: el estudiante podrá reintegrarse a sus actividades habituales solo una vez que cuente con el alta o certificados médicos que garantice que ya no representa un riesgo de contagio para sus pares.

Artículo 167: Gestión de infestaciones y pediculosis. El control de la pediculosis se abordará desde un enfoque sanitario y no punitivo, resguardando la dignidad del estudiante:

- a) Detección y notificación: si se detecta una infestación, se informará al apoderado de manera privada y discreta, solicitando que se inicie el tratamiento correspondiente a la brevedad.



- b) Acciones preventivas: el establecimiento entregará material informativo sobre el manejo de la pediculosis y podrá solicitar la revisión preventiva en el hogar para evitar brotes en el aula.
- c) No exclusión: en ninguna circunstancia se podrá impedir el ingreso o la permanencia de un estudiante por padecer pediculosis, entendiéndolo como una situación de salud que requiere tratamiento y apoyo familiar.

Párrafo V: Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo

Artículo 168: El establecimiento reconoce la importancia del bienestar socioemocional de los estudiantes como parte de su proceso formativo. En este marco, promueve un ambiente de apoyo, detecta oportunamente situaciones que puedan afectar su desarrollo y orienta las acciones necesarias para resguardar su permanencia y participación en el proceso educativo, en coordinación con las familias y redes de apoyo externas cuando corresponda.

Artículo 169: Procedimiento de derivación a Centros de Salud. Ante la detección de indicadores de riesgo o la sospecha de una patología de salud mental que requiera atención especializada, el establecimiento activará el siguiente procedimiento de derivación:

- a) Detección y reporte: cualquier miembro de la comunidad que identifique señales de alerta (cambios conductuales bruscos, retraimiento, ideaciones, etc.) deberá informar de inmediato al Profesor Jefe o al Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Evaluación inicial: el equipo psicosocial del Establecimiento Educacional realizará una evaluación de la situación, sin emitir diagnósticos clínicos, con el fin de determinar la urgencia y el tipo de apoyo requerido.
- c) Entrevista con la familia: se citará de forma prioritaria al padre, madre o apoderado para informar la situación, recoger antecedentes y entregar las orientaciones necesarias.
- d) Formalización de la derivación: el establecimiento hará entrega al apoderado de un Documento de Derivación Escolar, debidamente firmado por el equipo profesional, para ser presentado en el centro de salud correspondiente (CESFAM, COSAM u Hospital de referencia), facilitando así el ingreso del estudiante a la red de atención especializada.



- e) Seguimiento: el Establecimiento Educacional mantendrá contacto con el apoderado para monitorear el inicio del tratamiento y coordinar los apoyos pedagógicos internos que el estudiante requiera.

Artículo 170: Prevención de la conducta suicida. El establecimiento considera la prevención de la conducta suicida y de las autolesiones como una prioridad en el resguardo de la vida y el bienestar de los estudiantes. Esta prevención es responsabilidad de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, padres, madres y apoderados, quienes deben actuar de manera atenta, responsable y oportuna ante señales de alerta. Ante la detección de ideación, planificación o intento de suicidio, el establecimiento activará de forma inmediata las acciones de contención, protección y notificación correspondiente, priorizando en todo momento la seguridad física y psicológica del estudiante por sobre cualquier otra gestión.

al identificar una conducta suicida, se deberá activar el “Protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado”.

Artículo 171: Acompañamiento y continuidad educativa. El establecimiento garantizará que el estado de salud mental no sea motivo de discriminación ni de exclusión. Se facilitarán las adecuaciones necesarias (flexibilidad en evaluaciones, asistencia justificada por controles médicos, planes de reintegración, entre otros) para asegurar que el estudiante mantenga su vínculo educativo durante y después de su tratamiento especializado.

Título VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Párrafo I: Regulaciones técnico-pedagógicas

Artículo 172: El presente párrafo 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.



Artículo 173: Acompañamiento pedagógico. El acompañamiento pedagógico tiene como propósito brindar apoyo sistemático y retroalimentación continua a los docentes, con el fin de fortalecer las prácticas de enseñanza, resguardar la implementación del currículum vigente y promover el desarrollo profesional docente, en coherencia con los lineamientos del Ministerio de Educación.

En este marco, se establecen las siguientes acciones:

- a) Acompañamiento en aula: se realizará la observación periódica de clases como una estrategia formativa, considerando aspectos tales como el enfoque metodológico, la implementación de estrategias pedagógicas, la gestión del aula y la coherencia entre objetivos de aprendizaje, actividades y evaluación. Se incluirá también la observación de la gestión de la convivencia escolar, reconociendo el buen trato y el bienestar como dimensiones constitutivas de la práctica pedagógica.
- b) Retroalimentación y reflexión pedagógica: se promoverán instancias sistemáticas de retroalimentación y reflexión pedagógica entre docentes y equipos directivos (jefes de departamento o coordinadores pedagógicos), orientadas al análisis de las prácticas de enseñanza y a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Estas instancias incorporarán los hallazgos derivados de la observación de la gestión de la convivencia en aula, integrando el buen trato y el bienestar como ejes transversales del análisis pedagógico y no como dimensiones separadas de la práctica docente.

Artículo 174: Planificación curricular. La planificación curricular es un proceso sistemático, continuo y participativo que involucra a los docentes en la elaboración, implementación, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación, con el propósito de asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares y promover el desarrollo integral de todos los estudiantes.

En el contexto del sistema educativo chileno:

- a) Los planes y programas de estudio deberán ajustarse a las Bases Curriculares vigentes, según lo establecido por el Ministerio de Educación,



resguardando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

- b) Asimismo, deberán considerar criterios de flexibilidad curricular que permitan responder a la diversidad de los estudiantes, en concordancia con el enfoque de educación inclusiva.
- c) La planificación deberá incorporar los lineamientos del Decreto 67, promoviendo una evaluación formativa, continua y diversificada, que retroalimente oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Los docentes participarán activamente en el proceso de planificación curricular, lo que incluye la elaboración de la planificación anual, unidades de aprendizaje, asegurando la alineación entre objetivos, actividades y evaluación. Asimismo, deberán considerar la diversificación de la enseñanza, de acuerdo con el Decreto 83, para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Artículo 175: Evaluación del aprendizaje. La evaluación del aprendizaje es un componente esencial del proceso educativo, orientado a recoger evidencias del logro de los Objetivos de Aprendizaje, retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y tomar decisiones pedagógicas oportunas para favorecer el progreso de todos los estudiantes.

Artículo 176: La evaluación se desarrollará de manera sistemática y permanente a lo largo del proceso de aprendizaje, utilizando diversos instrumentos y estrategias, tales como pruebas escritas, observación del desempeño, trabajos de investigación, proyectos, exposiciones y autoevaluaciones, resguardando la coherencia con los objetivos de aprendizaje.

Artículo 177: En este marco, los principios que orientan la evaluación son los siguientes:

- a) Evaluación diagnóstica: al inicio del año escolar o de cada unidad de aprendizaje, se aplicarán evaluaciones diagnósticas con el propósito de identificar los conocimientos previos, habilidades y necesidades de los estudiantes, permitiendo ajustar la planificación y definir estrategias de apoyo pertinentes.
- b) Evaluación formativa: se priorizará un enfoque de evaluación formativa, centrado en el monitoreo del aprendizaje y la entrega de



retroalimentación oportuna, específica y constructiva, que permita a los estudiantes comprender sus avances, dificultades y desafíos, promoviendo la mejora continua.

- c) Evaluación sumativa: cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Esta evaluación permitirá evaluar los logros de aprendizajes de los estudiantes al finalizar el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada OA, de la Unidad o cuando el profesor lo estime conveniente, de acuerdo con el Plan de Evaluación establecido al inicio del año escolar.

Artículo 178: Investigación pedagógica. El establecimiento promoverá la investigación pedagógica como herramienta para mejorar la calidad educativa y la práctica docente. Se fomentarán proyectos de investigación pedagógica por parte de los docentes, para el análisis de metodologías innovadoras y el desarrollo de estrategias de enseñanza que mejoren el rendimiento de los estudiantes, y se impulsará la participación de los docentes en seminarios y cursos de investigación educativa para mantenerse al día con las tendencias pedagógicas más actuales.

Artículo 179: Consejo de profesores. El consejo de profesores se entiende como una instancia de carácter técnico-pedagógico integrada por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docentes de un Establecimiento Educacional. En este espacio se analiza, reflexiona y toma acuerdos sobre materias relacionadas con la enseñanza, la evaluación, la convivencia escolar y el funcionamiento pedagógico del establecimiento.

Artículo 180: Su función principal es canalizar la participación profesional de los docentes en el cumplimiento de los objetivos educativos y en el desarrollo del proyecto educativo institucional. También constituye una instancia de consulta y, en algunos casos, de decisión respecto de aspectos relevantes de la vida escolar.

De acuerdo con la legislación vigente, entre sus funciones se encuentran:

- a) Aprobar el reglamento de evaluación propuesto por el equipo directivo.



- b) Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c) Ser consultado sobre medidas disciplinarias.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- e) Proponer y conocer acciones de innovación pedagógica.
- f) Elaborar propuestas para el plan de mejoramiento educativo.
- g) Ser informado sobre medidas técnico-pedagógicas o laborales que afecten a los docentes.

Párrafo II: Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria

Artículo 181: El Establecimiento Educacional reconoce que el derecho a la educación integral para niños, niñas y adolescentes incluye la provisión de apoyos para quienes presenten dificultades en su autonomía funcional. Estas medidas se basan en los principios de inclusión, respeto a la dignidad inherente y autonomía progresiva, buscando eliminar las barreras que limiten la participación y el progreso en la trayectoria educativa.

Artículo 182: Se entienden por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas tareas esenciales que el estudiante requiere para su funcionamiento cotidiano en el establecimiento y que no puede realizar de forma independiente debido a su condición de salud o discapacidad.

Estas se clasifican en:

- a) Adaptación al contexto y jornada: apoyo en el ingreso, desplazamientos internos y organización de la jornada escolar.
- b) Movilidad y posicionamiento: asistencia en el uso de ayudas técnicas, transferencias y desplazamientos por las diversas dependencias del Establecimiento Educacional.
- c) Alimentación: apoyo en la ingesta o monitoreo de procedimientos específicos de alimentación si el estudiante lo requiere.
- d) Higiene y cuidado personal: asistencia en rutinas de aseo, control de esfínteres y procedimientos de salud que resguarden la privacidad y decoro del adolescente.
- e) Uso del tiempo de recreación y socialización: fomento de la interacción entre pares y participación en actividades comunitarias durante los periodos de descanso.



Artículo 183: La asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) formará parte de las medidas de apoyo destinadas a facilitar la participación e inclusión educativa de los estudiantes que lo requieran.

Artículo 184: Dicha asistencia tendrá como objetivo favorecer el desarrollo progresivo de la autonomía e independencia del estudiante, promoviendo su bienestar y participación en el proceso educativo, de acuerdo con su etapa de desarrollo y características individuales.

Artículo 185: El establecimiento garantiza rutas accesibles que conecten todas las salas de clases, talleres de especialidad técnica, laboratorios y áreas comunes. Asimismo, se dispondrá de servicios higiénicos universales que permitan realizar los procedimientos de higiene con la infraestructura y privacidad adecuadas para la edad de los estudiantes.

Artículo 186: Es deber del estudiante (en caso de adultos) o de su apoderado (en caso de adolescentes) informar oportunamente las necesidades de apoyo y proporcionar los antecedentes médicos vigentes. El Establecimiento Educativo garantiza que no se realizarán cobros adicionales por la contratación del personal técnico necesario para estas funciones, siendo un servicio gratuito para el estudiante.

Artículo 187: Los mecanismos de solicitud, la evaluación de niveles de apoyo, el registro de prestaciones y los flujogramas de actuación técnico-pedagógica, se encuentran detallados en el "Protocolo de Apoyo a las Actividades de la Vida Diaria (AVD)" contenido en este Reglamento.

Párrafo III: Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento

Artículo 188: El Establecimiento Educativo promueve un enfoque formativo donde el reconocimiento de las conductas positivas es tan relevante como la corrección de las faltas. Estas medidas tienen como objetivo fortalecer la identidad institucional, incentivar la convivencia democrática y valorar el esfuerzo personal y colectivo de los estudiantes en dimensiones que trascienden lo estrictamente académico.



Artículo 189: El establecimiento reconocerá formalmente a aquellos estudiantes que destaquen en las siguientes dimensiones:

- a) Integridad y responsabilidad: actos de honradez, honestidad académica, puntualidad y cumplimiento ejemplar de los deberes escolares.
- b) Superación y resiliencia: capacidad manifiesta de aprendizaje ante el error, esfuerzo sostenido por mejorar el rendimiento o la conducta, y voluntad de superar desafíos personales.
- c) Representación institucional: desempeño destacado en actividades deportivas, culturales, artísticas o técnicas en nombre del Establecimiento Educacional.

Artículo 190: Los estímulos se aplicarán de forma proporcional a la acción destacada, mediante la siguiente escala de refuerzo positivo:

- Nivel 1 (inmediato): comentario verbal positivo frente al grupo y refuerzo pedagógico directo por parte del docente o asistente de la educación.
- Nivel 2 (registro institucional): observación destacada en la Hoja de Vida del estudiante (Libro de Clases) y comunicación de felicitaciones al apoderado.
- Nivel 3 (formal/escrito): entrega de diplomas, certificados de honor o cartas de felicitación firmadas por la Dirección en ceremonias de nivel o curso.

Artículo 191: El Establecimiento Educacional podrá otorgar incentivos a cursos o grupos que destaquen por su convivencia o compromiso académico. Estos podrán consistir en salidas pedagógicas, actividades recreativas financiadas por la institución o jornadas de convivencia escolar especial, según disponibilidad y planificación anual.

Párrafo IV: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

Artículo 192: El Establecimiento Educacional asume la evaluación como un proceso integral y sistemático, cuyo fin primordial es fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y retroalimentar la práctica docente. En concordancia con el **Decreto 67 de 2018**, se priorizará la evaluación formativa y el uso de diversas



estrategias que permitan a los estudiantes demostrar sus progresos de manera auténtica y contextualizada.

Artículo 193: Todo estudiante tiene derecho a conocer oportunamente los criterios, indicadores y formas de evaluación antes de ser evaluado. Asimismo, el establecimiento garantiza el derecho a recibir retroalimentación pedagógica tras cada proceso evaluativo, permitiendo que el estudiante comprenda sus logros y áreas de mejora. Los padres y apoderados serán informados periódicamente sobre el progreso académico y los resultados de las calificaciones.

Artículo 194: El proceso de evaluación debe ser inclusivo y no discriminatorio. El Establecimiento Educacional implementará adecuaciones de acceso y de objetivos para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), situaciones de salud mental, embarazo, maternidad o paternidad, y cualquier otra condición que requiera un trato diferenciado para garantizar la equidad. Estas adecuaciones no podrán significar una merma en la calidad de la formación técnica ni en la valoración del desempeño.

Artículo 195: La promoción escolar se basará en el cumplimiento de los requisitos de asistencia y rendimiento académico. No obstante, frente a estudiantes que no cumplan con dichos criterios, el establecimiento activará un proceso de análisis pedagógico multidisciplinario para decidir la promoción o repitencia, priorizando siempre el bienestar integral y la continuidad de la trayectoria educativa del NNA.

Artículo 196: Las disposiciones técnicas sobre el número de calificaciones, escalas de notas, procedimientos de examinación y los mecanismos específicos de promoción y repitencia, se encuentran detallados en el "**Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar**", el cual forma parte integrante de los anexos del presente Reglamento Interno.

Párrafo V: Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia

Artículo 197: El establecimiento reconoce y garantiza el derecho de los estudiantes a la permanencia y a la renovación de su matrícula, promoviendo



la continuidad de sus trayectorias educativas. El rendimiento académico insuficiente o la repitencia no se considerarán de manera aislada para interrumpir la escolaridad, sino que serán abordados mediante estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico previo.

Artículo 198: De acuerdo con la normativa vigente el rendimiento académico y la repitencia no constituyen causal de cancelación ni de no renovación de matrícula, en ninguna circunstancia. Ante situaciones de bajo rendimiento o repitencia, el establecimiento activará las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, con el objetivo de resguardar la permanencia y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

Artículo 199: Las situaciones de repitencia, sus criterios técnicos y los procedimientos asociados se regulan en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno.

Artículo 200: La eventual cancelación o no renovación de matrícula solo podrá fundarse en causales distintas al rendimiento académico, conforme a la normativa vigente y respetando siempre el debido proceso.

Párrafo VI: Normativa sobre retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Artículo 201: El Establecimiento Educacional garantiza el derecho de ingreso y permanencia de las estudiantes embarazadas y de las madres y padres estudiantes, reconociendo que dicha condición en ningún caso constituirá un impedimento para su trayectoria educativa. El establecimiento prohíbe cualquier forma de discriminación arbitraria, exclusión o trato vejatorio derivado de la situación de maternidad o paternidad, asegurando un ambiente de respeto y aceptación mutua.

Artículo 202: El establecimiento tiene la obligación legal de otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que el o la estudiante pueda cumplir con sus objetivos educativos y sus responsabilidades parentales de manera compatible. Estas medidas incluyen flexibilidad en el calendario de



evaluaciones, asistencia justificada para controles médicos y adecuaciones en la jornada escolar según se requiera.

Artículo 203: Dada la naturaleza de la enseñanza, el Establecimiento Educacional garantizará que las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia no estén en contacto con materiales nocivos ni se vean expuestas a situaciones de riesgo físico en talleres o laboratorios. Para ello, se planificarán actividades alternativas que permitan el cumplimiento del perfil de egreso sin comprometer la salud de la estudiante o del hijo/a por nacer.

Artículo 204: Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de adaptar el uniforme escolar conforme avance su etapa de gestación, priorizando su comodidad y bienestar. Asimismo, se facilitará el uso de dependencias como la biblioteca o salas de descanso durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés innecesario.

Artículo 205: El establecimiento no exigirá el cumplimiento del 85% de asistencia anual cuando las inasistencias estén directamente justificadas por razones de salud derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Además, se reconoce el derecho de la estudiante en periodo de lactancia a disponer de tiempo y espacios adecuados para la alimentación de su hijo/a.

Artículo 206: Los mecanismos de acompañamiento pedagógico, las redes de apoyo externas (como JUNAEB o JUNJI), los procedimientos de justificación médica y los flujogramas de actuación institucional se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres", contenido en este Reglamento.

Párrafo VII: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudios

Artículo 207: Se definen como salidas pedagógicas y giras de estudio todas aquellas actividades educativas, culturales, deportivas o de esparcimiento que se realicen fuera del recinto escolar, bajo la planificación y responsabilidad del Establecimiento Educacional. Estas actividades son una extensión del proceso de enseñanza-aprendizaje y deben estar estrictamente vinculadas a los objetivos del Currículum Nacional, al Proyecto Educativo Institucional (PEI)



Artículo 208: La participación de los estudiantes en estas actividades es de carácter voluntario y requiere siempre de la autorización previa, expresa y por escrito del padre, madre o apoderado. El Establecimiento Educacional garantiza que ningún estudiante será discriminado o excluido de una salida pedagógica por razones socioeconómicas, de rendimiento académico, de identidad de género o por presentar necesidades educativas especiales, arbitrando las medidas de apoyo necesarias para asegurar su participación en igualdad de condiciones.

Artículo 209: Durante la realización de salidas pedagógicas y giras de estudio, el establecimiento mantiene la responsabilidad sobre el cuidado y bienestar de los estudiantes. Para ello, se aplicarán rigurosos estándares de seguridad que incluyen la contratación de servicios de transporte que cumplan con la normativa vigente del Ministerio de Transportes, el cumplimiento de una relación mínima de adultos responsables por número de alumnos, y la portación de un botiquín de primeros auxilios y de las fichas de salud de los participantes.

Artículo 210: Los estudiantes mantienen la cobertura del Seguro Escolar durante todo el trayecto y desarrollo de la actividad, siempre que esta haya sido debidamente autorizada por la Dirección del Establecimiento Educacional y comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo, cuando corresponda. Ante cualquier incidente, el personal a cargo activará de inmediato el protocolo de accidentes escolares institucional.

Artículo 211: Las normas de convivencia, derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento Interno mantienen plena vigencia durante el desarrollo de las salidas pedagógicas y giras de estudio. El uso del uniforme o vestimenta institucional será obligatorio, salvo que la naturaleza de la actividad requiera una indumentaria distinta, lo cual será informado oportunamente. Las conductas que contravengan la convivencia escolar en estos espacios serán tratadas conforme a los procedimientos y medidas pedagógicas aquí regulados.

Artículo 212: Los requisitos para la presentación de proyectos de salida, los plazos de autorización, los estándares técnicos de transporte, la documentación obligatoria (autorizaciones y consentimientos), y el plan de contingencia ante emergencias, se encuentran detallados exhaustivamente en el "Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio", contenido en este Reglamento.



Título VIII: Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

Artículo 213: El Establecimiento Educacional reconoce la participación como un pilar fundamental para la construcción de una comunidad educativa democrática, inclusiva y transparente. Se garantiza el derecho de todos los estamentos a expresar su opinión, asociarse y participar activamente en la gestión institucional, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 214: El establecimiento fomenta y garantiza la existencia de instancias de participación de los distintos actores de la comunidad, reconociendo legalmente las siguientes organizaciones:

- a) Consejo Escolar: instancia superior de participación y consulta de la comunidad.
- b) Centro de Estudiantes: como expresión de la autonomía progresiva y ciudadanía de los adolescentes y adultos del Establecimiento Educacional.
- c) Centro de Padres, Madres y Apoderados: como colaboradores en el proceso educativo y representantes de las familias.
- d) Consejo de Profesores: como instancia de participación técnica y pedagógica.

Artículo 215: Dada la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes, el Establecimiento Educacional promoverá especialmente la participación autónoma y responsable del Centro de Estudiantes. Se garantizarán los espacios, tiempos y recursos básicos para su funcionamiento, permitiendo que sus opiniones sean consideradas en la actualización de normativas que afecten directamente la convivencia y el aprendizaje.

Artículo 216: El Establecimiento Educacional establecerá canales formales de comunicación y coordinación entre los distintos estamentos y la Dirección. Estos mecanismos buscan asegurar la fluidez de la información, la resolución colaborativa de conflictos y la articulación de esfuerzos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Los presidentes o representantes de cada estamento tendrán acceso a reuniones periódicas de coordinación conforme a la programación anual.



Párrafo I: Consejo Escolar

Artículo 217: Definición y naturaleza. El Establecimiento Educacional contará con un Consejo Escolar, que constituye la instancia superior de participación, consulta y encuentro de los estamentos que integran la comunidad educativa. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas de su competencia, promoviendo la buena convivencia escolar y previniendo toda forma de violencia física o psicológica.

Artículo 218: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida otorgarle, además, carácter resolutivo en determinadas materias. Su constitución, funcionamiento y facultades se rigen por la Ley N° 19.979, el Decreto N° 24/2005 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, y las demás normas aplicables.

Artículo 219: **Composición.** El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por:

- a) El Director o Directora del establecimiento, quien lo preside.
- b) Un representante de la entidad sostenedora, designado por ésta mediante documento escrito.
- c) Un o una docente, elegido democráticamente por sus pares.
- d) Un o una asistente de la educación, elegido democráticamente por sus pares.
- e) El o la Presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- f) El o la Presidente del Centro de Estudiantes, en caso de que el establecimiento lo tenga constituido.

El procedimiento de elección de los representantes de docentes y asistentes de la educación, el mecanismo para la incorporación de nuevos miembros y la definición de sus derechos, se regulan en el Reglamento Interno del Consejo Escolar.

Artículo 220: Materias de información. El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:



- a) Logros de aprendizaje integral del estudiantado, incluyendo resultados de evaluaciones externas y la categoría de ordenación asignada por la Agencia de Calidad de la Educación.
- b) Informes y resultados de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- c) Estado financiero del establecimiento, incluyendo el detalle de ingresos y gastos ejecutados. El sostenedor entregará, además, un informe de ingresos percibidos y gastos efectuados cada cuatro meses.
- d) Enfoque, metas de gestión de la Dirección y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- e) Evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE), cuando corresponda.
- f) Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y de las obligaciones del Convenio de Subvención Escolar Preferencial (SEP), cuando el establecimiento esté adscrito a dicho régimen.

Las oportunidades, requisitos y periodicidad específica de cada materia de información se regulan en el Reglamento Interno del Consejo Escolar.

Artículo 221: Materias de consulta obligatoria. Serán materias de consulta obligatoria al Consejo Escolar, a lo menos:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) Metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Informe escrito de la gestión educativa anual de la Dirección, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar.
- f) Contratos de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del PEI, cuando superen las 1.000 UTM.



- g) Plan de Formación Ciudadana y las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
- h) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), en su elaboración y actualización.

Respecto de las materias señaladas en las letras d) y e), el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.

Artículo 222: Deber de facilitar el funcionamiento. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar de cualquier modo su funcionamiento regular. La Dirección, y en subsidio, el representante del sostenedor, velarán por el funcionamiento regular del Consejo y por qué éste cuente con los antecedentes necesarios para que sus integrantes puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

Artículo 223: Reglamento Interno del Consejo Escolar. El Consejo Escolar contará con un Reglamento Interno propio, instrumento diferente al presente RICE, que regulará en detalle, entre otras, las siguientes materias:

- a) Sesiones: número, calendario, convocatoria, quórum, tabla y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, incluida la sesión constitutiva anual.
- b) Elecciones: procedimiento de elección de los representantes de docentes y asistentes de la educación, y procedimiento para la incorporación de nuevos miembros.
- c) Carácter resolutivo: procedimiento mediante el cual el sostenedor informa el otorgamiento o revocación de facultades resolutivas, y forma en que se tomarán los acuerdos en dichas materias.
- d) Secretario o Secretaria del Consejo: designación y funciones.
- e) Actas: solemnidades, contenido mínimo, firma, custodia y disponibilidad de las actas.
- f) Acta constitutiva: contenido y remisión a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación dentro de los plazos legales.



- g) Difusión: mecanismos para mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos del Consejo.
- h) Las demás materias que el Consejo estime necesarias para su adecuado funcionamiento.

Dicho Reglamento será aprobado por el propio Consejo Escolar en su sesión constitutiva o en la sesión ordinaria siguiente, y formará parte de la documentación institucional del establecimiento.

Título IX: Regulaciones referidas a la convivencia educativa

Artículo 224: La convivencia educativa en el Establecimiento Educacional se entiende como el conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida escolar. Es un proceso de aprendizaje permanente, colectivo y dinámico, que se fundamenta en el respeto a la dignidad de las personas, la inclusión y la participación democrática. Su gestión no es solo administrativa, sino eminentemente pedagógica y formativa.

Artículo 225: El presente apartado se sustenta principalmente en la Ley N° 20.536 (Violencia Escolar), la Ley N° 21.109 (Estatuto de Asistentes), la Ley N° 21.545 (Ley TEA) Estas normativas obligan a la institución a garantizar un entorno libre de violencia y discriminación, promoviendo el buen trato como estándar mínimo de interacción entre todos los estamentos.

Artículo 226: La construcción de un clima escolar positivo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y padres/apoderados. Cada integrante tiene el deber de conocer, adherir y aplicar los protocolos de actuación, promoviendo la resolución pacífica de conflictos y el cuidado mutuo dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 227: Objetivos de la gestión de la convivencia. El objetivo general es promover, prevenir e intervenir en la convivencia educativa mediante un enfoque formativo, asegurando un ambiente de aprendizaje seguro, inclusivo y respetuoso que potencie el desarrollo integral de los adolescentes y adultos del establecimiento.



Artículo 228: Los objetivos específicos de la convivencia educativa son:

- a) Prevención: implementar estrategias para detectar y mitigar riesgos de maltrato, acoso o discriminación.
- b) Promoción: fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales y la resiliencia en los estudiantes.
- c) Intervención: aplicar procedimientos justos, racionales y proporcionales ante conflictos o faltas a la convivencia.
- d) Participación: fortalecer la vida democrática y el rol de los estamentos en la mejora del clima escolar.

Artículo 229: Para la correcta aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

- Buena convivencia escolar: coexistencia armónica basada en el respeto mutuo que favorece el cumplimiento de los fines educativos.
- Buen trato: práctica relacional basada en la empatía, la comunicación asertiva y el reconocimiento del otro como sujeto de derechos.
- Maltrato escolar: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por cualquier miembro de la comunidad contra un estudiante, que afecte su integridad.
- Acoso escolar (bullying): toda acción de hostigamiento o agresión reiterada, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro, que implique un desequilibrio de poder y cause daño o intimidación.
- Ciberacoso (cyberbullying): acoso escolar realizado a través de medios digitales o redes sociales.
- Conflicto: divergencia de intereses o valores entre dos o más personas. Es una oportunidad de aprendizaje si se gestiona mediante el diálogo y la mediación.
- Violencia: uso intencional de la fuerza o poder para dominar, dañar o controlar a otro.

Artículo 230: El establecimiento ejecutará un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar anual, que incluirá obligatoriamente:

- 1) Formación: talleres para estudiantes y apoderados sobre prevención de la violencia, diversidad e inclusión.



- 2) Capacitación: perfeccionamiento para docentes y asistentes en resolución pacífica de conflictos y protocolos de emergencia.
- 3) Monitoreo: aplicación de encuestas de clima escolar y registros de convivencia para la toma de decisiones basada en datos.
- 4) Responsabilidades digitales: acciones específicas sobre uso responsable de tecnología, prevención de ciberacoso y gestión de dispositivos en el contexto escolar.
- 5) Desarrollo socioemocional y salud mental: acciones orientadas a la salud mental del estudiantado, incluyendo prevención del consumo de drogas, alcohol y tabaco.
- 6) Mediación escolar: Como eje propio, no solo como parte de "resolución de conflictos".

Párrafo I: Del Coordinador(a) de Convivencia Escolar

Artículo 231: El Coordinador(a) de Convivencia Educativa es el profesional responsable de liderar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para asegurar un ambiente educativo en el que primen el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este rol implica supervisar la implementación de estrategias tanto preventivas como correctivas, velando por la resolución pacífica de conflictos, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el bienestar general de los estudiantes y el personal educativo.

Artículo 232: Las principales funciones del Coordinador(a) de Convivencia Educativa son:

- a) Coordinar el equipo de convivencia educativa.
- b) Coordinar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- c) Promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- d) Desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia
- e) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto de situaciones que puedan o hayan afectado la buena convivencia.



Artículo 233: El Coordinador(a) de Convivencia Educativa dirigirá el Departamento de Convivencia Educativa, organismo permanente dentro del establecimiento, cuya misión es promover un ambiente de armonía y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Su función principal es diseñar, coordinar e implementar acciones que fortalezcan los valores institucionales y fomenten un clima escolar sano, inclusivo y libre de violencia. A través de sus actividades preventivas y correctivas, este departamento contribuye a la resolución de conflictos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 234: La composición del Departamento de Convivencia Educativa es:

- a) Coordinador(a) de Convivencia Escolar.
- b) Psicóloga.
- c) Inspectores de Patio.

De igual forma, el equipo de Convivencia Educativa podrá convocar, cuando corresponda, a:

- UTP;
- Profesor jefe;
- PIE;
- Dupla psicosocial;
- Dirección;
- otros profesionales pertinentes.

Párrafo II: Del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Artículo 235: El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es el instrumento estratégico y operativo que organiza las iniciativas del Establecimiento Educativo para favorecer una convivencia armónica y constructiva. Su objetivo es promover relaciones positivas entre todos los actores de la comunidad, abordando el conflicto de manera pedagógica y garantizando un entorno seguro que facilite el aprendizaje y la formación técnica de los estudiantes.

Artículo 236: El Plan se estructura bajo tres dimensiones de acción obligatorias, alineadas con los estándares de la Superintendencia de Educación:



- a) Promoción: acciones universales dirigidas a fortalecer el buen trato, los vínculos de confianza, la identidad institucional y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- b) Prevención: estrategias para identificar y mitigar riesgos de maltrato escolar, acoso (bullying/ciberacoso) y conductas de riesgo.
- c) Intervención y capacitación: formación del personal y apoderados en la aplicación del debido proceso, resolución pacífica de conflictos y la socialización de los protocolos institucionales.

Artículo 237: Todas las acciones planificadas durante el año escolar deberán formalizarse en una matriz técnica que incluya:

- Dimensión: (promoción, prevención o intervención).
- Objetivo: meta específica alineada con el PME.
- Acción: descripción detallada de la actividad.
- Recursos: materiales, humanos y financieros asignados.
- Responsable: cargo del equipo encargado de la ejecución.
- Medio de verificación: evidencia tangible de cumplimiento (asistencias, actas, encuestas de impacto).
- Cobertura: estamento al que se dirige (estudiantes, docentes, asistentes, familias).
- Periodo: calendarización (mensual, trimestral o anual).

Artículo 238: El Plan integrará los siguientes pilares para fortalecer la formación de los estudiantes:

- a) Vínculos de confianza: fomento de relaciones de respeto entre el maestro/docente técnico y el estudiante, promoviendo un aprendizaje basado en la colaboración.
- b) Límites y normas claras: socialización del RICE desde la matrícula para asegurar que las reglas de convivencia y seguridad en talleres sean conocidas y respetadas por todos.
- c) Habilidades para la vida y el trabajo: talleres de asertividad, toma de decisiones responsables, ética profesional y manejo del estrés.
- d) Altas expectativas: promoción de una cultura de excelencia donde se valore el potencial de cada estudiante.
- e) Participación estudiantil: empoderamiento del Centro de Estudiantes y fomento de proyectos colectivos (recreativos, técnicos o solidarios).



Artículo 239: El Plan de Gestión es un documento público y dinámico. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa presentará informes de avance ante el Consejo Escolar, integrando los medios de verificación correspondientes para garantizar la transparencia y la mejora continua de la gestión.

Párrafo III: Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos

Artículo 240: Los protocolos de actuación son instrumentos normativos y operativos que establecen los pasos secuenciales que el Establecimiento Educativo debe seguir ante situaciones que afecten la convivencia, la seguridad o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. Su aplicación es obligatoria y busca garantizar una respuesta institucional oportuna, justa y transparente.

Artículo 241: Es deber de la comunidad educativa distinguir la naturaleza y finalidad de los protocolos de actuación frente a la del procedimiento sancionatorio, bajo los siguientes criterios:

- a) Naturaleza del protocolo: los protocolos constituyen rutas de acción destinadas exclusivamente al resguardo de la integridad de los involucrados, la activación de apoyos y la recopilación objetiva de información. Su activación no presupone la comisión de una falta ni constituye, en sí misma, una instancia disciplinaria.
- b) Protocolos de apoyo permanente: existen protocolos cuya finalidad es estrictamente de reconocimiento y acompañamiento, como el *Protocolo de Identidad de Género y Estudiantes Trans*, los cuales tienen como único objetivo garantizar derechos y no derivan, en ninguna circunstancia, en procedimientos sancionatorios.
- c) Relación con la facultad disciplinaria: en aquellos casos donde los antecedentes recopilados mediante un protocolo de acción ante hechos de violencia (como el Protocolo de Agresión o Maltrato) permitan advertir la posible comisión de una falta a las normas de convivencia, la institución deberá iniciar un procedimiento sancionatorio independiente.
- d) Origen de la sanción: la medida disciplinaria o pedagógica es el producto exclusivo del agotamiento de dicho procedimiento sancionatorio — donde se garantiza el debido proceso— y nunca una consecuencia



directa o automática de la activación de un protocolo. El protocolo provee la información; el procedimiento sancionatorio determina la responsabilidad.

Artículo 242: Todo procedimiento derivado de la aplicación de los protocolos contenidos en este Reglamento se regirá por los principios de un proceso justo y racional, asegurando las siguientes garantías mínimas:

- a) **Derecho a ser escuchado:** toda persona implicada en un hecho tendrá la oportunidad de entregar su versión y aportar antecedentes antes de que se adopte una medida.
- b) **Principio de objetividad:** el establecimiento actuará con total neutralidad durante la recopilación de antecedentes. Ningún estudiante será considerado responsable de una falta ni se adoptarán medidas definitivas hasta que no se haya completado el análisis de la información recogida de manera técnica y transparente.
- c) **Imparcialidad:** quienes lideren la investigación no deben tener intereses personales en el conflicto ni prejuicios respecto de las partes.
- d) **Proporcionalidad:** las medidas pedagógicas o disciplinarias que se adopten deberán ser coherentes con la gravedad de la falta, la edad del estudiante y su contexto formativo.

Artículo 243: Contenido mínimo de los Protocolos. cada protocolo de este Reglamento contiene, al menos, las siguientes etapas obligatorias:

- a) Detección: instancia en la que se toma conocimiento de un hecho que presuntamente afecta la convivencia escolar.
- b) Reporte: procedimiento mediante el cual se informa el hecho detectado a la autoridad o responsable designado por el establecimiento.
- c) Medidas de resguardo: acciones inmediatas destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes y miembros de la comunidad involucrados.
- d) Investigación: proceso técnico de recopilación de antecedentes y evidencias para el esclarecimiento de los hechos reportados.
- e) Resolución: acto formal donde se determina la ocurrencia de los hechos y se establecen las conclusiones del procedimiento.
- f) Medidas a adoptar: identificación de los pasos siguientes al cierre del protocolo.



- g) Seguimiento: instancia de monitoreo para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y el estado de la convivencia entre los involucrados.

Artículo 244: Deber de confidencialidad y registro. Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la ejecución de un protocolo están obligados a mantener estricta reserva de la información. El establecimiento mantendrá un registro foliado y confidencial de cada caso, el cual servirá como medio de verificación ante la autoridad fiscalizadora.

Artículo 245: Todas las decisiones adoptadas en el marco de un protocolo deben ser notificadas por escrito al padre, madre o apoderado (o al estudiante adulto, según corresponda) de manera clara y fundada. Los plazos para cada etapa serán breves y perentorios, con el fin de resolver las controversias sin dilaciones que afecten la convivencia escolar.

Artículo 246: Del análisis de la pertinencia y decisión de activación de un protocolo.

- a) Análisis preliminar de mérito: ante la recepción de un reporte, denuncia o detección de un hecho que presuntamente afecte la convivencia escolar, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa o quien la Dirección designe, realizará un análisis preliminar de pertinencia. Este análisis tiene como fin determinar si la situación descrita se ajusta a los presupuestos de hecho que exigen la activación de un protocolo específico de resguardo o si, por el contrario, se trata de una situación de conflicto menor o evento pedagógico que puede ser gestionado mediante otras herramientas formativas habituales del establecimiento.
- b) Evaluación de contexto: la decisión de activar o no un protocolo no será automática, sino que considerará el contexto propio del caso, evaluando factores tales como:
- i) La naturaleza y magnitud del hecho.
 - ii) La edad y etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados.
 - iii) La existencia de antecedentes existentes o reiteración.
 - iv) El contexto ambiental y las circunstancias en que se produjo la interacción.
- c) Facultad de no apertura: si tras el análisis preliminar se concluye que los hechos no revisten la gravedad, las características o la tipicidad necesaria para iniciar la vía de acción de un protocolo de resguardo, el



Establecimiento Educativo podrá decidir no dar inicio al procedimiento formal. Esta decisión busca evitar la estigmatización innecesaria de los estudiantes y el uso ineficiente de los recursos institucionales en situaciones que no lo ameritan.

- d) **Deber de fundamentación escrita:** en caso de decidir la no activación de un protocolo ante una denuncia formal, el responsable deberá dejar constancia por escrito de dicha decisión mediante un Informe de No Procedencia. Este documento deberá contener los fundamentos técnicos y pedagógicos que justifican el cierre del caso o su derivación a una instancia distinta (como mediación entre pares o consejo de curso), asegurando que no exista arbitrariedad en la decisión.
- e) **Registro y transparencia:** el informe mencionado en el inciso anterior formará parte del registro de convivencia del establecimiento y estará a disposición del padre, madre o apoderado del estudiante denunciante, así como de las autoridades fiscalizadoras en caso de ser requerido. El apoderado o estudiante adulto que no esté de acuerdo con la decisión de no apertura podrá solicitar una revisión de dicha resolución ante la Dirección del Establecimiento Educativo en un plazo de 3 días hábiles.

Párrafo IV: Aspectos particulares sobre los protocolos exigidos

Artículo 247: Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar. El Establecimiento Educativo reconoce la violencia escolar como un fenómeno multicausal que implica el uso ilegítimo de la fuerza o del poder, afectando la integridad física, psicológica o moral de los integrantes de la comunidad. Para efectos de este Reglamento, se distinguen las siguientes manifestaciones conforme a la normativa vigente:

- Maltrato escolar: cualquier acción u omisión intencional que afecte la integridad de un estudiante, sea física o psicológica.
- Acoso escolar (bullying): agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes, que atente contra otro estudiante valiéndose de una situación de superioridad o indefensión.
- Ciberacoso: acoso realizado a través de medios tecnológicos, digitales o redes sociales.



- Violencia de género: acción u omisión que cause daño o sufrimiento en razón del género, incluyendo el acoso sexual y la discriminación por identidad de género.

Artículo 248: Todo niño, niña y adolescente del establecimiento tiene derecho a ser tratado con respeto y a ser protegido contra toda forma de violencia o trato negligente. Ante el conocimiento de hechos que afecten la buena convivencia, el Establecimiento Educacional adoptará de manera inmediata medidas para recomponer el clima escolar, independientemente de si los hechos ocurrieron dentro o fuera del local escolar, siempre que afecten el entorno educativo.

Artículo 249: La institución distingue entre la vía de gestión colaborativa de conflictos (para situaciones simétricas y no violentas) y la activación de los protocolos de resguardo ante situaciones de maltrato, acoso o violencia.

Artículo 250: Ante la detección o reporte de cualquier situación presuntamente constitutiva de acoso, maltrato o violencia escolar entre estudiantes, o entre adultos y estudiantes, el establecimiento activará obligatoriamente el procedimiento detallado en el "Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar", que es parte del RICE.

Artículo 251: Dicho Protocolo constituye la vía de acción oficial del Establecimiento Educacional y contempla las etapas de detección, reporte, medidas de resguardo, investigación, resolución, medidas pedagógicas y/o disciplinarias y seguimiento. El Protocolo incluye un apartado especial para situaciones de violencia de género, garantizando la protección de las víctimas y la derivación a instituciones especializadas.

Artículo 252: Protocolo de actuación frente a casos de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes. El Establecimiento Educacional garantiza el derecho de todos sus estudiantes a desarrollarse en un entorno educativo libre de violencia sexual. El presente apartado regula la respuesta institucional ante situaciones de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten la integridad de los y las estudiantes, ya sean cometidos por adultos (miembros de la comunidad o externos) o por pares.



Artículo 253: La protección señalada se extiende a todos los espacios de aprendizaje del establecimiento, incluyendo aulas, talleres, laboratorios, salidas pedagógicas, actividades extraescolares y cualquier otro entorno en que se desarrollen actividades formativas asociadas al proceso educativo.

Artículo 254: Deber de Denuncia y protección inmediata. Ante la detección, reporte o sospecha de un hecho que revista caracteres de delito sexual, el establecimiento priorizará de manera absoluta el resguardo de la presunta víctima, adoptando medidas de protección física y emocional que eviten la revictimización y el contacto con el presunto agresor.

Conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, el Director(a) o quien lo reemplace tiene la obligación legal de denunciar estos hechos ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de este. La activación de esta vía es independiente de las acciones internas de apoyo y no requiere la autorización del apoderado, aunque este será informado de la gestión realizada siempre que no se ponga en riesgo la seguridad del estudiante.

Artículo 255: El procedimiento detallado para la recepción de relatos, la cadena de custodia de evidencia (si aplica), las medidas de apoyo psicológico y la articulación con la red de salud se encuentran contenidos en el anexo "Protocolo de actuación frente a casos de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual".

Artículo 256: Dicho protocolo establece rutas diferenciadas según la calidad del presunto agresor (estudiante o adulto) y garantiza el cumplimiento de los estándares de reserva, confidencialidad y celeridad que exige la normativa educacional vigente. En caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Establecimiento Educacional, se aplicarán además las medidas de separación inmediata de funciones y el inicio del proceso de responsabilidad laboral respectivo de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

Artículo 257: Protocolo de actuación frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos del estudiantado. El Establecimiento Educacional reconoce su calidad de garante en la protección de los derechos de los y las estudiantes. Se entiende por



vulneración de derechos cualquier situación, acción u omisión (ya sea de origen familiar, social o institucional) que impida el pleno ejercicio de los derechos fundamentales del estudiante, tales como negligencia, maltrato físico o psicológico, abandono, o cualquier forma de explotación.

Artículo 258: Acciones de resguardo y coordinación intersectorial. Ante la sospecha o detección de una situación que amenace o vulnere los derechos de un estudiante, el Establecimiento Educacional actuará bajo el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. El establecimiento no tiene la facultad de investigar la veracidad de hechos ocurridos fuera del ámbito escolar, pero sí tiene el deber ineludible de:

1. Adoptar medidas de resguardo interno para asegurar la permanencia y bienestar del estudiante.
2. Articular la respuesta con la red de protección externa (Oficinas Locales de Niñez, programas de la Red Mejor Niñez o centros de salud).
3. Efectuar la denuncia ante los Tribunales de Familia o el Ministerio Público, según corresponda, cuando se advierta la existencia de un riesgo que la familia no puede o no quiere abordar, o cuando la vulneración provenga del entorno familiar.

Artículo 259: El procedimiento técnico para la entrevista de despeje, la elaboración de informes de vulneración y la cadena de derivación a organismos externos se encuentra detallado en el “Protocolo de actuación frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos”.

Dicho protocolo garantiza el derecho del estudiante a ser escuchado, el respeto a su privacidad y la no revictimización durante el proceso. El equipo psicosocial del Establecimiento Educacional será el encargado de liderar la vinculación con los organismos competentes, asegurando el seguimiento del caso hasta que cese la amenaza o vulneración constatada.

Artículo 260: Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol. El Establecimiento Educacional se declara un espacio libre del consumo de alcohol y drogas, asumiendo un compromiso preventivo que resguarde la salud y la seguridad de todos los estudiantes.



Artículo 261: Ante la detección o sospecha de situaciones vinculadas a sustancias ilícitas o alcohol, el Establecimiento Educacional actuará bajo dos líneas de intervención diferenciadas:

1. Vía de protección y salud: cuando se trate de consumo o porte para consumo personal, se priorizará el resguardo del estudiante, la notificación al apoderado y la derivación a la red de salud o programas de prevención especializados (como SENDA). El enfoque será de apoyo y retención educativa.
2. Vía legal (tráfico o microtráfico): ante antecedentes que revistan caracteres de delito, tales como la venta, distribución o tráfico de sustancias dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, la Dirección tiene la obligación legal de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI en un plazo máximo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

Artículo 262: El procedimiento detallado para el manejo de crisis ante intoxicaciones, las técnicas de entrevista ante sospecha, el manejo de la evidencia encontrada y las medidas de resguardo para la comunidad educativa se encuentran contenidos en el “Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol”.

Dicho protocolo establece las facultades del establecimiento para el resguardo de los espacios comunes y define las medidas pedagógicas o disciplinarias que podrán aplicarse de forma proporcional a la falta, garantizando siempre el debido proceso y la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

Título X: Regulaciones referidas a las faltas a la buena convivencia educativa¹²

Artículo 263: Naturaleza y propósito. Las presentes regulaciones tienen por objeto establecer el marco normativo para el abordaje de los conflictos, el incumplimiento de las normas de convivencia y cualquier infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento. Su propósito fundamental no es la mera aplicación de sanciones, sino contribuir a la recomposición de los vínculos y al fortalecimiento de un clima escolar que favorezca el desarrollo integral y el éxito académico de los y las estudiantes.

¹²



Artículo 264: Enfoque formativo de la disciplina. El Establecimiento Educacional asume que la convivencia se enseña y se aprende. Bajo este principio, la transgresión de una norma se concibe como una oportunidad pedagógica para que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos, desarrolle empatía, asuma responsabilidades y adquiera nuevos repertorios conductuales acordes a la vida en comunidad y a la futura ética profesional.

Artículo 265: Responsabilidad y compromiso. El cumplimiento de las normas de convivencia es una obligación transversal que compromete a estudiantes, padres, madres, apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación.

Párrafo I: Principios aplicables al abordaje de conflictos y transgresiones a las normas del Establecimiento Educacional

Artículo 266: Principios aplicables al abordaje de conflictos y transgresiones a las normas del Establecimiento Educacional:

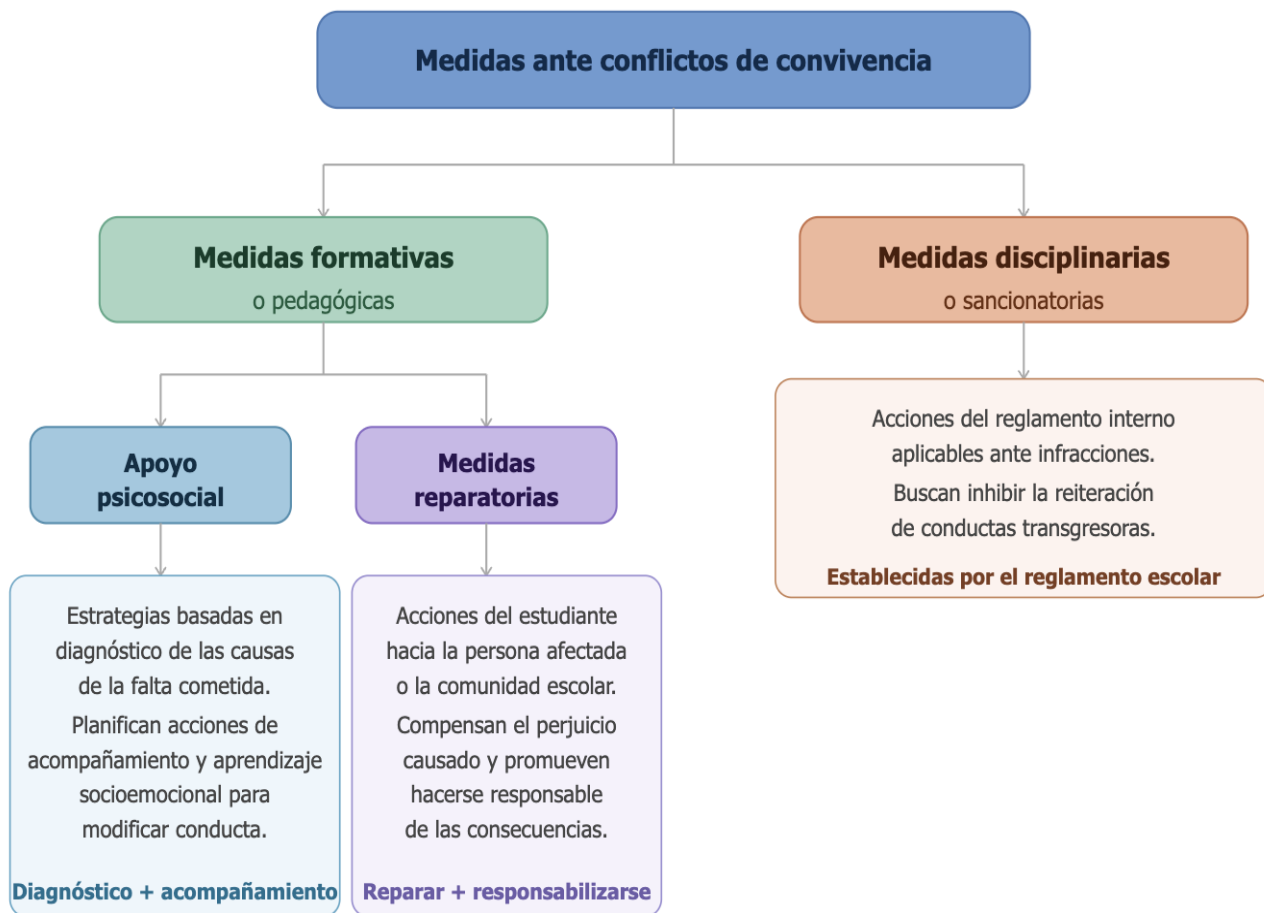
- a) Legalidad - tipicidad.
- b) Proporcionalidad.
- c) Justo y racional procedimiento.
- d) No discriminación e inclusión.
- e) Autonomía.
- f) Enfoque formativo.
- g) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- h) Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.
- i) Perspectiva o enfoque de género.

Párrafo II: Medidas aplicables ante la ocurrencia de conflictos de convivencia

Artículo 267: El establecimiento reconoce que el conflicto es una dimensión natural de la vida en comunidad y una oportunidad para el aprendizaje socioemocional. Ante situaciones de tensión o desacuerdos entre integrantes de la comunidad que no constituyan necesariamente faltas graves, el Establecimiento Educacional priorizará el uso de estrategias de resolución



colaborativa y la aplicación de medidas orientadas a la formación y la restauración del vínculo, buscando siempre la sostenibilidad de la buena convivencia y la seguridad en los entornos de aprendizaje



Las medidas formativas y disciplinarias son complementarias y pueden aplicarse en conjunto (medidas aplicables)

Artículo 268: Medidas formativas o pedagógicas. Son acciones que tienen un carácter eminentemente educativo cuyo objetivo es enseñar a convivir en la comunidad educativa y disminuir la reincidencia en la comisión de faltas estipuladas en el Reglamento Interno. Su foco está puesto en que las y los estudiantes reflexionen de manera individual y/o grupal, tomen conciencia de las causas y consecuencias de sus actos, asuman la responsabilidad de su actuar, se comprometan al cambio de conducta y, en caso de que corresponda, reparen los daños causados.



Artículo 269: Si el estudiante manifiesta su rechazo a participar en una medida formativa, el establecimiento dejará constancia de ello y procederá a evaluar el inicio de un procedimiento disciplinario o la aplicación de otras medidas de apoyo, según corresponda a la gravedad del hecho y lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 270: De las medidas formativas, se desprenden las medidas de apoyo psicosocial y las medidas reparatorias.

Artículo 271: Las **medidas de apoyo psicosocial** son estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de la falta cometida, permitiendo planificar e implementar acciones y estrategias formativas de acompañamiento y aprendizaje socioemocional que contribuyan a la modificación de la conducta y la mejora de los modos de convivir al interior de la comunidad educativa.

Artículo 272: En el caso específico del procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula regulado en el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, se impone la obligación de haber implementado a favor de el o la estudiante –previo a iniciar un procedimiento para determinar cualquiera de tales sanciones– las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, salvo en los casos de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 273: Las medidas formativas con las que contará el Establecimiento Educacional son las siguientes:

1	Entrevistas de reflexión guiada	Espacios de diálogo individual para analizar la conducta y proyectar cambios.
2	Talleres de habilidades sociales	Participación en sesiones breves sobre comunicación asertiva, empatía o manejo de la ira.



3	Bitácora de autocontrol	Registro personal donde el estudiante monitorea sus reacciones ante situaciones de estrés en el aula o taller.
4	Ensayos o Presentaciones Temáticas	Elaboración de un trabajo sobre el valor del respeto o la seguridad en el entorno.
5	Participación en jornadas de convivencia	Inclusión obligatoria en actividades grupales destinadas a fortalecer el sentido de pertenencia.
6	Acciones de servicio comunitario interno	Colaboración en tareas que beneficien a su curso o entorno cercano.
7	Mediación o encuentros de reparación	Diálogo guiado entre estudiantes para reconocer el daño, reparar la relación y acordar compromisos.

Se podrán determinar otras dependiendo del caso concreto a resolver.

Artículo 274: Las **medidas reparatorias** son aquellas acciones que un estudiante realiza respecto de la persona afectada por sus conductas, o bien a favor de la generalidad de la comunidad educativa, y que buscan, por un lado, compensar el perjuicio causado y, por otro, el aprendizaje de hacerse responsable de las consecuencias de sus actos.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el mal causado. Además, al tratarse de un perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa, debe consistir en una acción que proporcione bienestar a la persona que ha sido agraviada, evitándose, a su vez, que se humille o ponga en riesgo a quien ha incurrido en el error.

Artículo 275: Las medidas reparatorias deben tener un vínculo directo con el daño causado y ser ejecutadas en un marco de respeto:

1	Disculpas privadas o públicas	Acción de reconocimiento del error y manifestación de arrepentimiento ante los afectados.



2	Reparación material de bienes	En caso de daños a mobiliario, herramientas de taller o infraestructura, el estudiante (con apoyo si es necesario) deberá participar en su arreglo o limpieza.
3	Compromiso escrito de no agresión	Documento firmado donde se establecen acuerdos específicos para el trato futuro.
4	Restitución de objetos o espacios	Devolución de lo sustraído o reordenamiento de espacios que hayan sido alterados.
5	Mediación o círculos de diálogo	Participación voluntarias en instancias guiadas, donde los estudiantes escuchan el impacto de sus acciones, reconocen el daño y acuerdan acciones concretas de reparación y relación futura.
6	Acciones de "Cuidado del entorno"	Si el conflicto afectó a la comunidad, el estudiante podrá realizar acciones que contribuyan a su mejora
7	Reconstrucción del vínculo entre pares	Proceso guiado en el que los estudiantes involucrados trabajan activamente para restablecer la relación, mediante acuerdos de convivencia y compromisos de interacción futura.

Párrafo III: Medidas disciplinarias o sanciones

Artículo 276: Las medidas disciplinarias son acciones previstas en este Reglamento que el Establecimiento Educacional impone a los estudiantes que incurren en infracciones expresamente tipificadas. Su propósito primordial es desincentivar la reiteración de conductas transgresoras y asegurar el respeto a las normas que permiten el normal desarrollo del proceso educativo. A diferencia de las medidas formativas, la sanción constituye una imposición de la autoridad escolar y no requiere la aceptación del estudiante para su ejecución, sin perjuicio de que, cuando sea pertinente, puedan complementarse con medidas formativas o reparatorias.



Los antecedentes disciplinarios de años anteriores únicamente podrán ser considerados para efectos de apreciar la gradualidad, reiteración o necesidad de medidas de apoyo, sin constituir una nueva sanción por hechos ya resueltos.

Artículo 277: Conforme al principio de **proporcionalidad y gradualidad**, el Establecimiento Educacional aplicará las siguientes sanciones de acuerdo con la clasificación de la falta cometida:

Faltas Leves		
1	Amonestación verbal	Llamado de atención privado orientado a la corrección inmediata.
2	Amonestación escrita	Registro del hecho en la hoja de vida del estudiante (Libro de Clases).
3	Pausa pedagógica	Retiro temporal del estudiante de la sala de clases, a inspectoría o CE, siempre con resguardo de la continuidad del proceso de aprendizaje.
Faltas Graves		
1	Amonestación escrita con copia al apoderado/a.	Registro del hecho en la hoja de vida del estudiante (Libro de Clases) y notificación por escrito al apoderado/a.
2	Citación al apoderado/a	Firma de acta de compromiso y análisis conjunto de la conducta.
3	Suspensión de clases	Privación temporal de la asistencia al Establecimiento Educacional por un período de 1 a 5 días hábiles . Deberá asegurarse la entrega de material pedagógico y el seguimiento académico del estudiante.
4	Condicionabilidad de matrícula	Estado de observación disciplinaria y formativa por un tiempo determinado, el cual se evaluará su levantamiento o mantención, sujeto a condiciones por cumplir.



Faltas gravísimas		
1	Suspensión	De 5 días hábiles, prorrogable conforme a la normativa vigente en casos debidamente fundamentado.
2	Cancelación de matrícula (o no renovación)	Decisión de no permitir la continuidad del estudiante para el año escolar siguiente, previo procedimiento establecido en el Reglamento Interno.
3	Expulsión	Término inmediato del vínculo educativo. Esta medida requiere un Informe Previo del equipo de convivencia/dupla psicosocial y solo puede aplicarse si la permanencia del estudiante representa un riesgo real para la seguridad de terceros, resguardando el debido proceso y el interés superior del estudiante.

Artículo 278: Respecto a la medida sancionatoria de **expulsión**, el estudiante expulsado no podrá ser matriculado nuevamente en el Establecimiento Educacional durante el mismo año escolar en que aquella se aplicó y durante el año escolar siguiente. Además, excepcionalmente, la limitación se podrá ampliar por hasta un año escolar adicional el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que deberá ser justificada en el acto que impone la medida disciplinaria.

Artículo 279: Respecto de la medida sancionatoria de **condicionalidad de matrícula**, al determinarse en el procedimiento sancionatorio, se deberá indicar los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante y la fecha en que se resolverá su alzamiento, además del cumplimiento de las condiciones impuestas. En todo caso, la medida debe revisarse durante cada semestre, con independencia de la fecha en que haya sido impuesta. El efecto de esta medida se extenderá, como máximo, hasta el término del año escolar en que fue decretada.

Artículo 280: Respecto a la medida sancionatoria de **suspensión**, podrá durar mínimo 1 día y máximo 5, siendo prorrogable por una sola vez hasta por el mismo plazo, por causa justificada. La aplicación de esta medida disciplinaria podrá ser absoluta, es decir, que mientras se encuentre vigente, el estudiante no



podrá hacer ingreso a ninguna clase ni actividad extracurricular, o bien puede otorgársele autorización para presentarse a rendir evaluaciones o a actividades extracurriculares, lo que deberá quedar expresado en la resolución del procedimiento sancionatorio.

Artículo 281: Por el período de suspensión se deberá entregar material educativo y supervisar su realización, a fin de resguardar el aprendizaje y evitar que el estudiante quede rezagado por la aplicación de esta medida disciplinaria. La suspensión se refiere a la restricción del ingreso a la sala de clases durante la duración de la o las jornadas por las cuales fue decretada, pero no podrá prohibirse el ingreso del estudiante para el acceso al servicio de alimentación u otros beneficios sociales.

Artículo 282: Para todos los efectos legales y de tramitación ante la Superintendencia de Educación, la categoría de **Faltas Graves** de este reglamento equivale a las 'infracciones relevantes' mencionadas en la normativa vigente, y las **Faltas Gravísimas** a las 'conductas que afectan gravemente la convivencia escolar.

Párrafo IV: Regulaciones relativas a faltas y medidas disciplinarias

Artículo 283: **Faltas leves.** Son conductas puntuales de bajo impacto que representan un incumplimiento menor de las normas de funcionamiento cotidiano del establecimiento. No generan riesgo para la integridad física o emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Nº1	Incumplimiento de materiales	No portar los útiles, herramientas o implementos específicos necesarios para el desarrollo de las clases o talleres.
Nº2	Atrasos ocasionales	Ingresar a la sala de clases o dependencias del Establecimiento Educacional después del horario establecido, sin causa justificada.



Nº3	Desatención académica	Realizar actividades ajenas a la clase o generar distracciones que desvíen el foco de aprendizaje propio o de los compañeros.
Nº4	Interrupción del flujo de clase	Hablar fuera de turno, entablar conversaciones privadas o intervenir de manera innecesaria durante la instrucción del docente.
Nº5	Uso no pedagógico de tecnología	Utilizar dispositivos móviles (celulares, audífonos, etc.) durante las clases o talleres sin que el docente lo haya autorizado expresamente como herramienta de aprendizaje.
Nº6	Incumplimiento de compromisos	No informar oportunamente al apoderado sobre resultados académicos o citaciones cuando es responsabilidad del estudiante.
Nº7	Uso incorrecto del uniforme	Asistir o permanecer en el establecimiento con el uniforme institucional o el buzo deportivo incompleto, o sin seguir las normativas de presentación personal establecidas (cabello, accesorios, etc.).
Nº8	Falta de elementos de seguridad	No utilizar o usar incorrectamente los elementos de protección personal (EPP) cuando se requiera.
Nº9	Ingreso o permanencia en zonas no autorizadas	Permanecer en las aulas durante los recreos o ingresar a áreas restringidas, sin permiso del personal responsable.
Nº10	Higiene del entorno	Arrojar basura fuera de los contenedores o dejar sucio su puesto de trabajo, afectando la higiene de salas, pasillos, patios o talleres.
Nº11	Consumo de alimentos en lugares no habilitados	Ingerir alimentos o bebidas dentro de la sala de clases, laboratorios o talleres durante el periodo lectivo.



Nº12	Comportamiento disruptivo en áreas comunes	Realizar actos inapropiados en el comedor, baños o pasillos que no lleguen a ser agresiones, pero que alteren el orden (ej. correr en zonas estrechas, lanzar comida de forma recreativa).
	Comportamiento disruptivo en la sala de clases y áreas comunes	Realizar conductas inapropiadas en la sala de clases o en espacios como el comedor, baños o pasillos que, sin constituir agresiones, interrumpen el desarrollo normal de las actividades pedagógicas o alteren el orden del establecimiento, tales como desplazarse de forma imprudente en zonas no habilitadas, lanzar objetos o alimentos de manera recreativa, hablar reiteradamente fuera de turno o desatender instrucciones durante la clase.
Nº13	Venta no autorizada	Comercializar productos, servicios o rifas de carácter particular dentro del Establecimiento Educacional sin contar con la aprobación previa de la Dirección.
Nº14	Actos de descortesía	Omitir el saludo formal a integrantes de la comunidad educativa o utilizar un lenguaje informal inapropiado para el contexto de formación técnica y profesional.
Nº15	Retiro anticipado injustificado	Salir del aula o del taller antes de que el docente dé por finalizada la sesión, sin portar el pase de tránsito correspondiente.
Nº16	Uso inadecuado de plataformas digitales institucionales	Realizar comentarios triviales o spam en los canales oficiales de comunicación digital del Establecimiento Educacional que dificulten el acceso a la información académica.
Nº17	Incumplimiento de las condiciones de	Portar o utilizar el dispositivo en horarios, espacios o para fines distintos a los



	excepción de un dispositivo electrónico	expresamente autorizados en la resolución de excepción.
Nº18	Uso negligente del resguardo del dispositivo electrónico	No hacer entrega voluntaria del dispositivo para su custodia cuando el estudiante, a pesar de tener una excepción, no cumpla con las normas de uso responsable definidas en este reglamento.

Artículo 284: Estas faltas, cuando son **reiteradas** (ej. tres o más ocasiones en una semana), podrán ser escaladas y tratadas bajo el procedimiento de faltas graves, requiriendo citación al apoderado y firma de compromisos de mejora.

Artículo 285: Faltas graves¹³. Conductas que exceden el plano de lo meramente leve, generan una afectación moderada del ambiente educativo o del funcionamiento institucional, pero sin constituir una vulneración grave de la convivencia escolar.

Nº1	Adulteración o falsificación	Falsificar firmas de apoderados, alterar notas en registros digitales o físicos, o adulterar cualquier documento oficial del Establecimiento Educacional.
Nº2	Amenazas y hostigamiento	Expresar intenciones de daño hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o asistentes) por medios verbales, escritos o digitales.
Nº3	Acciones de desprestigio masivo (funas)	Participar o incitar campañas de desprestigio o acoso a través de redes sociales contra integrantes de la institución.
Nº4	Conductas de connotación sexual	Realizar actos o manifestaciones de naturaleza sexual que vulneren la dignidad de las personas o las normas de respeto en el espacio escolar.



Nº5	Participación en actos violentos	Participar activa o pasivamente en riñas, peleas o agresiones físicas dentro del Establecimiento Educacional o en actividades externas.
Nº6	Daño deliberado a la propiedad	Causar destrozos intencionales en la infraestructura, mobiliario, herramientas técnicas o materiales del establecimiento.
Nº7	Abandono y evasión institucional	Realizar "cimarras" o faltar de manera injustificada y reiterada, así como participar en fugas masivas del establecimiento.
Nº8	Deshonestidad académica grave	Utilizar dispositivos electrónicos u otros medios prohibidos para cometer fraude en evaluaciones sumativas de manera premeditada.
Nº9	Negligencia escolar sistemática	Incumplir de manera constante con las responsabilidades académicas y compromisos de mejora previamente firmados.
Nº10	Uso negligente de equipamiento o materiales del establecimiento	Utilizar de forma negligente o irresponsable equipamiento, herramientas, materiales o recursos del establecimiento, omitiendo deliberadamente las normas básicas de seguridad o cuidado, poniendo en riesgo la integridad de las personas, el normal desarrollo de las actividades educativas o la infraestructura del colegio.
Nº11	Discriminación arbitraria u odio	Manifestar conductas de exclusión o ataques directos basados en raza, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género o religión.
Nº12	Comercio de artículos prohibidos o peligrosos	Comercializar sustancias químicas, herramientas sustraídas de talleres o cualquier



		objeto que contravenga la seguridad del Establecimiento Educacional.

Artículo 286: Faltas gravísimas¹⁴. Son aquellas acciones cometidas por cualquier integrante de la comunidad educativa que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas, o que ponen en riesgo crítico el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo.

Nº1	Porte, tenencia o uso de armas y elementos peligrosos	Ingresar, portar o utilizar cualquier tipo de arma (fuego, cortopunzante o artesanal) u objetos destinados a causar daño. (Activa Protocolo de Seguridad/Armas).
Nº2	Tráfico, microtráfico o consumo de sustancias ilícitas	Vender, distribuir, facilitar, poseer o consumir drogas, alcohol o sustancias psicotrópicas dentro del Establecimiento Educacional, en sus cercanías o en actividades externas y centros de práctica. (Activa Protocolo de Alcohol y Drogas).
Nº3	Agresión física constitutiva de lesiones	Realizar ataques físicos premeditados o espontáneos que provoquen daño corporal o lesiones constatables a cualquier integrante de la comunidad educativa. (Activa Protocolo de Maltrato Escolar).
Nº4	Ciberacoso y Bullying sistemático	Ejercer violencia psicológica, hostigamiento o intimidación persistente de forma presencial o a través de medios digitales, afectando gravemente la salud mental de la víctima. (Activa Protocolo de Maltrato Escolar/Ciberacoso).
Nº5	Acciones de connotación sexual o abuso	Realizar actos de naturaleza sexual, acoso, abuso o difusión de material pornográfico que involucre a miembros de la comunidad



		escolar. (Activa Protocolo de Hechos de Connotación Sexual o Agresiones Sexuales).
Nº6	Discriminación arbitraria y actos de odio	Manifestar conductas violentas de exclusión o ataques motivados por la orientación sexual, identidad de género, raza, nacionalidad o religión. (Activa Protocolo de Violencia de Género/Discriminación).
Nº7	Negligencias inexcusables	Incurrir en negligencias inexcusables, hurtos o conductas gravemente inapropiadas durante actividades académicas, educativas, formativas o representativas del establecimiento, ya sea dentro o fuera de sus dependencias, que ocasionen un perjuicio significativo al colegio, a terceros o a la continuidad de la actividad educativa, por responsabilidad directa del estudiante. .
Nº8	Robo o hurto agravado	Sustraer de manera premeditada o mediante el uso de la fuerza bienes materiales, dinero o equipamiento tecnológico perteneciente al establecimiento o a particulares.
Nº9	Suplantación de identidad institucional	Utilizar identidades de docentes o directivos para alterar registros académicos, modificar calificaciones o cometer fraudes informáticos.
Nº10	Atentados contra la infraestructura y seguridad	Provocar incendios, daños estructurales deliberados o inutilizar sistemas de emergencia (extintores, cámaras, sensores) que comprometan la seguridad del edificio.
Nº11	Grabación y difusión de contenido violento	Registrar y publicar en redes sociales riñas entre compañeros o agresiones a personal del Establecimiento Educacional, cuando ello afecte la dignidad de los involucrados o contribuya a la difusión de la violencia.



Nº12	Amenazas graves y creíbles	Emitir amenazas verbales, escritas o mediante medios digitales que generen un temor fundado por la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la comunidad educativa, aun cuando no se concrete una agresión física.
Nº13	Coacción, intimidación grave o extorsión	Ejercer presión, intimidación o coacción grave sobre un integrante de la comunidad educativa, con el fin de obtener conductas forzadas, beneficios indebidos o generar sometimiento, afectando gravemente su integridad o bienestar.
Nº14	Falsificación o manipulación grave de información institucional	Alterar, falsificar o destruir intencionalmente documentos oficiales, evaluaciones, registros académicos o antecedentes institucionales, afectando la fe pública y el funcionamiento del establecimiento.
Nº15	Denuncias falsas, acusaciones infundadas o difusión maliciosa de hechos graves	Formular, difundir o promover denuncias, acusaciones o imputaciones graves y objetivamente falsas, de manera consciente y con intención de dañar, desprestigiar o afectar la honra, integridad o trayectoria personal o profesional de un integrante de la comunidad educativa, ya sea por medios presenciales, escritos o digitales, cuando se acredite fehacientemente la existencia de mala fe o falsedad deliberada, y ello genere un perjuicio significativo a la persona afectada o al funcionamiento del establecimiento.

Artículo 287: Las infracciones a las normas de convivencia que ocurran en el marco de actividades realizadas fuera del establecimiento, tales como fiestas, salidas pedagógicas o viajes de estudio, mientras se ejecuten con ocasión del vínculo educativo, deberán ser resueltas conforme a la normativa prevista en el reglamento interno, según corresponda.



Artículo 288: Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad que no sean estudiantes. Las normas de convivencia escolar obligan a todos los integrantes de la comunidad educativa. Ante conductas que vulneren el respeto, la integridad o el normal desarrollo de las actividades escolares cometidas por adultos (padres, madres, apoderados, personal del establecimiento o terceros), el Establecimiento Educacional aplicará las medidas que se detallan a continuación, sin perjuicio de las acciones legales, civiles o penales que correspondan.

Artículo 289: Las infracciones a las normas de convivencia cometidas por el personal dependiente del establecimiento serán sancionadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)** y la normativa laboral vigente.

Artículo 290: Debido a que el apoderado es un colaborador del proceso educativo y no un sujeto bajo subordinación del Establecimiento Educacional, las medidas tienen un carácter preventivo y de resguardo del clima escolar. Dentro de las medidas disciplinarias respecto a actos de apoderados, existen:

- 1) Apercibimiento verbal: llamado de atención privado realizado por la Dirección o el Coordinador(a) de Convivencia ante conductas disruptivas menores.
- 2) Apercibimiento por escrito: comunicación formal mediante carta certificada o entrevista, dejando constancia del incumplimiento de deberes y del compromiso de respeto al RICE.
- 3) Revocación de la calidad de apoderado/a. Se deberá indicar quien sustituye a la persona en su calidad de apoderado/a.
- 4) Limitación de acceso al establecimiento: en casos de agresiones, insultos o conductas que pongan en riesgo la seguridad, el Director podrá restringir el acceso del apoderado al recinto, y solicitar un apoderado/a suplente.
- 5) Denuncia a organismos competentes: ante actos que puedan constituir maltrato infantil, violencia intrafamiliar o delitos contra el personal, el Establecimiento Educacional tiene la obligación legal de denunciar a Carabineros, PDI o Fiscalía.

Artículo 291: La sanción de revocación de calidad de apoderado/a o limitación de ingreso, no puede afectar los derechos que la normativa consagra



al padre o madre en su calidad de tales, de modo que no es posible impedir su asistencia o participación en actividades como actos conmemorativos, graduaciones u otros de similar naturaleza, ni podrá afectar el derecho de ellos a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos.

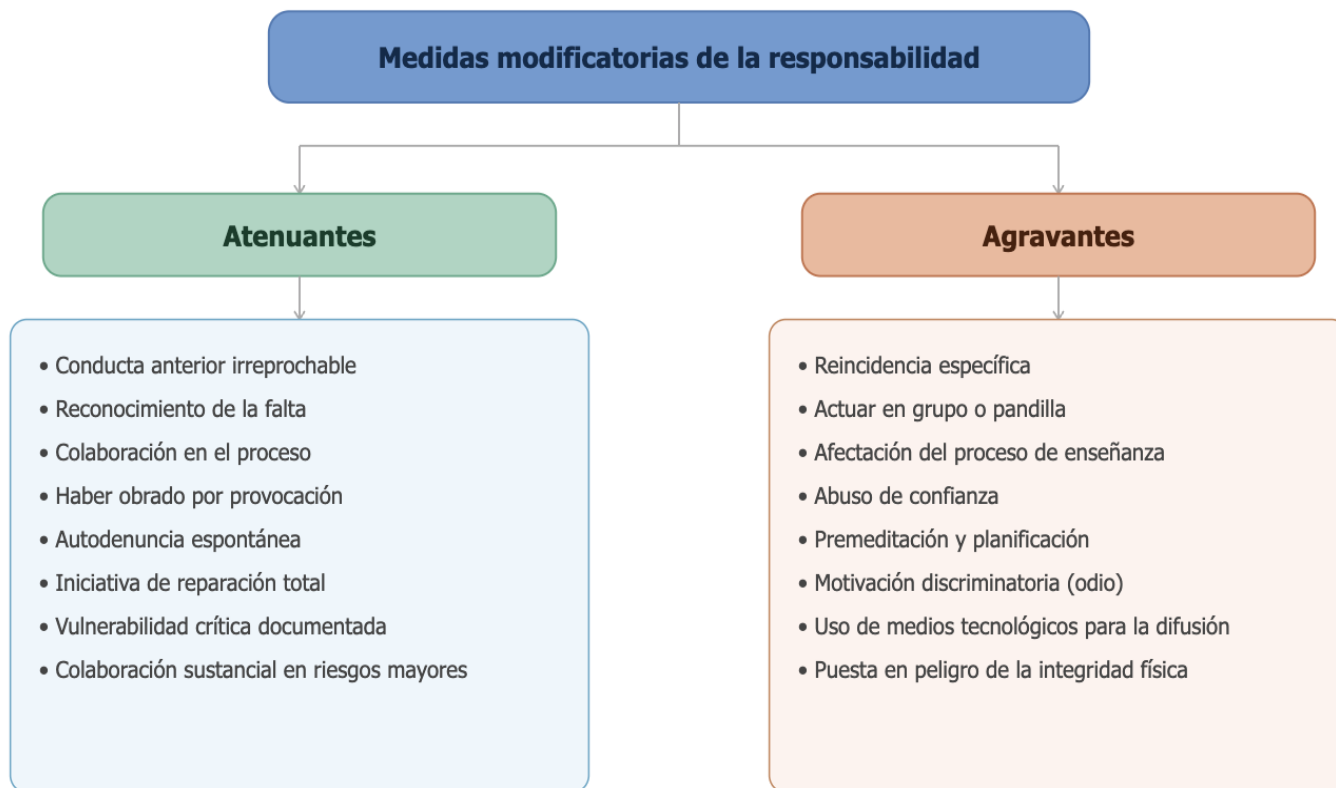
Artículo 292: Toda persona ajena a la institución que incurra en conductas contrarias a la sana convivencia o que ingrese sin autorización a talleres o salas será compelida a hacer abandono inmediato del recinto. En caso de negativa, se solicitará auxilio de la fuerza pública.

Párrafo V: Circunstancias atenuantes y agravantes

Artículo 293: Las circunstancias atenuantes y agravantes son factores cuya concurrencia puede disminuir o aumentar la sanción aplicable, permitiendo optar por una medida más o menos gravosa dentro del marco establecido para la infracción cometida.

Artículo 294: La incorporación de estas circunstancias implica que su aplicación puede modificar la sanción finalmente impuesta, pero siempre dentro de la misma categoría de medidas disciplinarias. Esto significa que, si un estudiante incurre en una falta calificada como "menos grave", la concurrencia de una circunstancia agravante permite optar por una sanción más intensa dentro de la categoría de faltas menos graves, pero no trasladarse a la categoría superior.

De tal forma, una falta leve nunca podrá ser sancionada con medidas indicadas para las faltas gravísimas, en el caso de una agravante, sin importar cuánto se reitere. La presencia de una agravante o atenuante no convierte a la falta en menos o más gravosa, sino que permite moverse dentro del rango de medidas que se ha establecido en el RICE.



Artículo 295: Circunstancias atenuantes. Se consideran circunstancias atenuantes aquellos factores o situaciones que permiten disminuir el grado de responsabilidad del estudiante en la comisión de una falta. Su aplicación tiene como fin garantizar la proporcionalidad de la medida y priorizar el enfoque formativo, permitiendo graduar la consecuencia disciplinaria según el contexto y la conducta del infractor.

Artículo 296: Circunstancias atenuantes. Su presencia obliga a aplicar el **mínimo** de la sanción prevista para la falta (ej: el menor número de días de suspensión), y son:

- 1) Conducta anterior irreproachable: no registrar medidas disciplinarias por faltas graves o gravísimas en el año escolar en curso.
- 2) Reconocimiento de la falta: admitir la responsabilidad durante la etapa de recopilación de antecedentes o entrevista, facilitando el esclarecimiento de los hechos.
- 3) Colaboración en el proceso: aportar antecedentes para identificar a otros involucrados o riesgos asociados a la conducta.



- 4) Haber obrado por provocación: cuando la falta sea una reacción inmediata a una agresión u ofensa previa, siempre que no sea desproporcionada.
- 5) Autodenuncia espontánea: informar la falta a la autoridad escolar por iniciativa propia e inmediata, antes de que el establecimiento la detecte por otros medios o denuncias.
- 6) Iniciativa de reparación total: presentar una propuesta de reparación concreta o haber resarcido íntegramente el daño (material o relacional) antes de la primera citación formal.
- 7) Vulnerabilidad crítica documentada: cuando se acredite por la dupla psicosocial o especialista externo que la conducta fue consecuencia directa de una crisis vital traumática reciente o una descompensación clínica asociada a NEE o salud mental.
- 8) Colaboración sustancial en riesgos mayores: cuando el aporte del estudiante sea la pieza clave para neutralizar un peligro grave para la comunidad (ej: ingreso de armas o sustancias), anteponiendo la seguridad colectiva a su propia situación.

Artículo 297: La resolución que ponga término al procedimiento disciplinario deberá señalar expresamente qué atenuantes han sido consideradas y cómo han influido en la determinación de la medida final, garantizando la transparencia del proceso ante el estudiante y su familia.

Artículo 298: Circunstancias agravantes. Se consideran circunstancias agravantes aquellos factores que aumentan el grado de responsabilidad del estudiante en la comisión de una falta, debido a la mayor gravedad del daño causado, la intencionalidad del infractor o la afectación a la convivencia institucional. Su presencia justifica la aplicación de medidas en su grado máximo. Son las siguientes:

- 1) Reincidencia específica: haber cometido una falta de la misma naturaleza dentro del mismo año escolar, habiendo sido sancionado previamente.
- 2) Actuar en grupo o pandilla: cometer la infracción concertado con dos o más personas, aprovechando la superioridad numérica para asegurar el éxito de la falta o la impunidad.



- 3) Afectación del proceso de enseñanza: cuando la conducta no solo rompe la convivencia, sino que impide el desarrollo de la clase o taller para el resto de los compañeros.
- 4) Abuso de confianza: aprovecharse de una posición de liderazgo (ej: directiva de curso) o de una responsabilidad delegada por un docente para cometer la falta.
- 5) Premeditación y planificación: realizar actos preparatorios deliberados para cometer la falta (ej: planear una agresión por redes sociales, traer elementos para sabotear una maquinaria).
- 6) Motivación discriminatoria (odio): cometer la falta basada en el sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, discapacidad o situación socioeconómica de la víctima.
- 7) Uso de medios tecnológicos para la difusión: grabar y/o difundir la conducta transgresora o la humillación de terceros en redes sociales o plataformas digitales (Ciberbullying activo).
- 8) Puesta en peligro de la integridad física: realizar actos que, por su naturaleza, pudieron causar un daño severo a la vida o salud de terceros (ej: manipular negligentemente gas o electricidad en talleres, portar armas o elementos cortopunzantes).

Artículo 299: Conductas que no pueden ser consideradas faltas, y medidas que no pueden ser incluidas. Este establecimiento reconoce límites infranqueables a su potestad disciplinaria. Ninguna conducta que constituya el ejercicio de un derecho fundamental podrá ser sancionada, ni se aplicarán medidas que vulneren la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 300: No podrán ser calificadas como faltas a la convivencia, ni darán lugar a la apertura de procesos disciplinarios, las siguientes conductas o situaciones:

- 1) Sancionar a estudiantes por hechos cometidos por su padre, madre o apoderado.
- 2) Causales que derivan del rendimiento académico de los estudiantes, sin respetar los requisitos legales.
- 3) El embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes.
- 4) El cambio del estado civil de los padres y/o apoderados.



- 5) Presencia de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- 6) Presencia de necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
- 7) Motivos prohibidos de discriminación, tales como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, etc.
- 8) Inasistencia a clases del estudiante.
- 9) El no pago de los compromisos contraídos por el estudiante, por sus padres o apoderado durante el año escolar, y mientras se mantenga una situación socioeconómica deficiente para estudiantes matriculados en establecimientos adscritos al régimen de subvenciones.

Artículo 301: Medidas y sanciones prohibidas. Queda estrictamente prohibida la incorporación en este reglamento, o la aplicación de hecho, de las siguientes medidas:

- 1) Que impliquen la separación definitiva del estudiante del establecimiento (expulsión o cancelación de matrícula) sin fundarse en la comisión de faltas que afecten gravemente la convivencia escolar.
- 2) Que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes, o que impliquen tratos vejatorios o degradantes, como castigos corporales o humillaciones.
- 3) Que restrinjan o condicionen el ingreso o permanencia del estudiante en la sala de clases o en el establecimiento por falta de textos escolares, materiales o uniforme escolar.
- 4) Que prohíban el ingreso o la participación en actividades educativas por apariencia o presentación personal.
- 5) Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.
- 6) Condicionalidad de matrícula aplicada por el solo hecho de ser estudiante nuevo.
- 7) Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión fundadas en el rendimiento académico, sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos, uniforme u otro material.
- 8) Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres o apoderados.



- 9) Cancelación de matrícula por repitencia, sin perjuicio del derecho del establecimiento a no renovar la matrícula conforme a la normativa vigente una vez agotado el derecho legal a repetir.
- 10) Cancelación de matrícula por inasistencia, procediéndose en ese caso a la repitencia conforme a los Decretos N° 112/1999, N° 83/2001 y N° 511/2003 del Ministerio de Educación.
- 11) Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento basadas en discriminación arbitraria.
- 12) Suspensión indefinida que impida el acceso al establecimiento o a actividades curriculares y extracurriculares.
- 13) Reducción de jornada aplicada como sanción y no como adecuación curricular de acceso o adaptación.
- 14) Restricción o impedimento del derecho a constituir o participar en el Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados o del Consejo Escolar.

Párrafo VI: Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos

Artículo 302: Definición y objetivo. con el objeto de fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre las partes enfrentadas por alguna diferencia, el Establecimiento Educacional establece los siguientes mecanismos de gestión colaborativa de conflictos (GCC) y su forma de operar:

- a) **Negociación:** técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.
- b) **Mediación:** mecanismo mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema. Puede ser ejecutada por los estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional



(docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o asistentes de la educación-estudiantes, por ejemplo).

- c) **Conciliación:** proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.
- d) **Arbitraje pedagógico:** procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Artículo 303: Procedencia. Para determinar la procedencia de alguno de estos mecanismos, deberán observarse los siguientes escenarios:

- a) Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, en los que no se ha incumplido una norma prevista en el reglamento interno.
- b) Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, que sí constituyen un incumplimiento a una norma prevista en el reglamento interno.
- c) Los conflictos que traten sobre hechos presuntamente constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales no pueden resolverse mediante estos mecanismos.
- d) Como herramienta de justicia restaurativa o reparatoria, es posible utilizar este mecanismo con posterioridad a la aplicación de un procedimiento disciplinario, siempre que exista un reconocimiento del daño cometido a otro, asumiéndose un compromiso de reparación de éste por parte del ofensor.

Artículo 304: Criterios de improcedencia y/o exclusión. Se prohíbe estrictamente la aplicación de procedimientos de gestión colaborativa en los siguientes casos, debiendo activarse de inmediato el Protocolo de Actuación o el Procedimiento Administrativo Especial según corresponda:



- 1) Vulneración de derechos y delitos: situaciones que revistan caracteres de delito, tales como abuso sexual, acoso sexual, porte de armas o tráfico de sustancias ilícitas.
- 2) Violencia con asimetría de poder: casos de maltrato escolar (Bullying) o ciberacoso, donde exista una relación de poder desigual que impida que la víctima se exprese en libertad y seguridad.
- 3) Agresiones físicas graves: hechos que hayan causado lesiones o que representen un peligro inminente para la vida o integridad física de los miembros de la comunidad.
- 4) Falta de voluntariedad: cuando cualquiera de las partes manifieste su rechazo a participar o cuando el facilitador detecte que el consentimiento ha sido obtenido bajo presión o amenaza.

Artículo 305: Todo proceso de gestión colaborativa se regirá por los siguientes principios establecidos en la normativa vigente:

- a) Voluntariedad: la participación es siempre voluntaria. Ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser obligado a participar. Sin perjuicio de ello, el establecimiento incentivará activamente su uso para evitar la escalada de los conflictos.
- b) Confidencialidad e intimidad: los antecedentes, declaraciones y documentos generados en el proceso son reservados. Solo podrá comunicarse información a terceros con autorización expresa de todas las partes involucradas.
- c) Privacidad de los acuerdos: el contenido de los acuerdos alcanzados es de carácter privado. Si fuere necesario informar a la comunidad sobre el resultado de la gestión, se requerirá autorización previa de las partes.
- d) Registro escrito: de toda sesión y acuerdo deberá dejarse constancia escrita en el formato dispuesto para tal efecto o libro de actas, el que será resguardado en la carpeta de convivencia del establecimiento.
- e) Seguimiento: todo acuerdo deberá fijar un plazo para evaluar su cumplimiento y verificar su eficacia.

Artículo 306: Negociación. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa es responsable de promover, orientar y hacer seguimiento a las negociaciones que se realicen en el establecimiento. Podrá delegar esta función en el Inspector de Piso, Profesor Jefe u otro docente o asistente de la educación designado para el caso concreto.



Artículo 307: Procedimiento.

- a) Cualquier parte puede solicitar una negociación al Coordinador(a) de Convivencia Educativa, quien verificará su procedencia y la voluntad de ambas partes de participar.
- a) El responsable designado facilitará un espacio físico adecuado que garantice privacidad y comunicará a las partes las reglas básicas del diálogo respetuoso.
- b) Las partes dialogarán directamente, identificando sus posiciones e intereses, y buscarán construir un acuerdo.
- c) El responsable no interviene en el contenido de la negociación, pero podrá orientar el proceso si este se estanca o pierde el carácter respetuoso.
- d) Si las partes no alcanzan acuerdo, el responsable podrá proponer el uso de otro mecanismo GCC o derivar al procedimiento disciplinario si correspondiere.

Artículo 308: Mediación. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa es responsable de la organización e implementación del sistema de mediación. Podrá actuar como mediador institucional o designar a un docente, orientador u otro profesional competente. En el caso de mediación entre pares, los estudiantes mediadores serán capacitados previamente por el Coordinador(a) de Convivencia y actuarán bajo su supervisión.

Artículo 309: Procedimiento.

- a) Cualquiera de las partes o el Coordinador(a) de Convivencia podrá proponer la mediación. Las partes deberán manifestar su voluntad de participar.
- b) El mediador se presentará ante las partes, explicará el proceso, sus principios y garantizará la confidencialidad.
- c) En sesiones individuales y/o conjuntas, el mediador facilitará la expresión de cada parte, la identificación de intereses y la búsqueda de soluciones.
- d) El mediador no impondrá soluciones; su rol es facilitar el diálogo y ayudar a las partes a construir su propio acuerdo.
- e) Si no se logra acuerdo, el mediador comunicará al Coordinador(a) de Convivencia para evaluar la aplicación de otro mecanismo GCC o el procedimiento disciplinario si correspondiere.



Artículo 310: Conciliación. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa es responsable de designar al conciliador, considerando el tipo de conflicto y la aceptación que este genere en las partes. Deberá verificar que el conciliador no tenga conflicto de interés con ninguna de ellas.

Artículo 311: Procedimiento.

- a) El proceso podrá iniciarse a solicitud de cualquiera de las partes o del Coordinador(a) de Convivencia, con el consentimiento de ambas.
- b) El conciliador se reunirá con las partes —conjunta o separadamente— para escuchar sus posiciones, intereses y necesidades.
- c) Sobre la base de lo escuchado, el conciliador propondrá una o más fórmulas de solución que estime justas y equilibradas.
- d) Las partes podrán aceptar, rechazar o modificar la propuesta. El acuerdo final es siempre voluntario.
- e) Si no se logra acuerdo, el Coordinador(a) de Convivencia evaluará la procedencia de otro mecanismo GCC o del procedimiento disciplinario.

Artículo 312: Arbitraje pedagógico. El arbitraje pedagógico será conducido por el Director, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, el Inspector, el Orientador u otro directivo o docente con atribuciones para ello, según lo determine el Coordinador(a) de Convivencia en función de la naturaleza del conflicto. La designación deberá garantizar imparcialidad y ausencia de conflicto de interés.

Artículo 313: Procedimiento.

- a) El arbitraje podrá iniciarse de oficio por el establecimiento cuando el conflicto requiera intervención inmediata, o a solicitud de las partes, siempre que ambas expresen su voluntad de someterse a él.
- b) El árbitro pedagógico escuchará a cada parte de manera individual, garantizando un espacio de expresión respetuoso y reservado.
- c) El árbitro podrá solicitar información adicional a testigos u otros miembros de la comunidad educativa cuando lo estime necesario para comprender el conflicto.



- d) Una vez escuchadas las partes, el árbitro emitirá una decisión orientadora fundada, que proponga una salida justa al conflicto. Esta decisión no tiene carácter sancionatorio y no reemplaza el procedimiento disciplinario.
- e) Las partes podrán aceptar o rechazar la decisión del árbitro. En caso de rechazo, el Coordinador(a) de Convivencia evaluará la procedencia de otro mecanismo GCC o del procedimiento disciplinario.
- f) El arbitraje puede combinarse con otros mecanismos GCC; una vez contenido el conflicto mediante el arbitraje, podrá transitarse a una mediación o conciliación para construir acuerdos más participativos entre las partes.

Artículo 314: Voluntariedad. La participación en cualquier mecanismo GCC es siempre voluntaria. Ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser obligado a participar. Sin perjuicio de ello, el establecimiento incentivará activamente su uso con el fin de evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Artículo 315: Confidencialidad e intimidad. Los antecedentes, declaraciones y documentos generados en el marco de cualquier mecanismo GCC son de carácter reservado. Se garantiza el derecho a la intimidad y confidencialidad de todos los intervinientes. Solo podrá comunicarse información sobre el proceso o sus resultados a terceros con autorización expresa y previa de todas las partes involucradas.

Artículo 316: Plazos. Con independencia del mecanismo que se aplique, cada proceso deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde su inicio formal.

Artículo 317: Contenido y exigibilidad de los acuerdos. Todo acuerdo alcanzado deberá consignar los compromisos específicos asumidos por cada parte, el plazo para su cumplimiento y las consecuencias de su incumplimiento. El incumplimiento de los compromisos adquiridos podrá dar lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario que corresponda según la naturaleza de los hechos.

Artículo 318: Seguimiento. En todo acuerdo se fijará una instancia de evaluación y seguimiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a su adopción, con el fin de verificar su eficacia y el cumplimiento de los compromisos



adquiridos. El resultado del seguimiento será registrado por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa.

Artículo 319: Registro. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa dejará constancia escrita de cada instancia GCC realizada, de los acuerdos adoptados y de sus resultados, utilizando el Formulario de Gestión Colaborativa de Conflictos del establecimiento. Dicho registro será resguardado con estricta reserva en la carpeta de convivencia escolar.

Párrafo VII: Procedimientos Sancionatorios

Artículo 320: Disposiciones generales a todo procedimiento disciplinario:

- a) El establecimiento deberá dejar constancia por escrito de todas las etapas de cada procedimiento disciplinario aplicado, con el fin de acreditar su correcta ejecución. Dicho registro se realizará en los instrumentos dispuestos para tal efecto y será resguardado por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa con estricta reserva.
- b) Las notificaciones que deban realizarse en cualquier etapa de los procedimientos disciplinarios se efectuarán a través de los medios oficiales de comunicación del establecimiento, esto es, la agenda escolar, mensajería telefónica y/o el correo electrónico institucional registrado por el apoderado al momento de la matrícula.
- c) El establecimiento aplicará los mecanismos necesarios para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de todos los intervinientes en los procedimientos disciplinarios, resguardando los documentos físicos y electrónicos que se generen en el curso de la investigación.
- d) El reglamento interno distingue procedimientos con distintos niveles de formalidad y plazos.
- e) La participación del estudiante en las gestiones propias de cada procedimiento podrá realizarse con o sin la presencia de su madre, padre o apoderado, atendiendo a su edad y nivel de madurez. En todo caso, el establecimiento deberá informar oportunamente a los apoderados sobre la existencia del procedimiento y su resultado, a través de los medios oficiales de comunicación.
- f) Cuando los hechos que originan un procedimiento disciplinario involucren además situaciones que requieran protección, atención o reparación de algún integrante de la comunidad educativa, el establecimiento deberá



activar los protocolos de actuación correspondientes —tales como el protocolo de accidentes escolares, el de maltrato u otros— de manera paralela e independiente al procedimiento disciplinario. La activación de dichos protocolos no suspende ni reemplaza el procedimiento disciplinario en curso.

- g) Las medidas disciplinarias solo podrán aplicarse por hechos cometidos dentro del mismo año escolar, entendiéndose como fecha límite el 31 de diciembre de cada año. Si al término del período de clases existieren faltas pendientes de resolución, solo podrán aplicarse aquellas sanciones que puedan materializarse antes de dicha fecha. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas al inicio del año escolar siguiente respecto de los mismos hechos. Los antecedentes de años anteriores —tales como informes psicosociales, antecedentes médicos o conductas reiteradas— podrán ser considerados para fundar la medida disciplinaria que se adopte.
- h) La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ir acompañada de un trabajo educativo orientado a que el estudiante comprenda el sentido de las normas en el marco del proyecto educativo institucional y las consecuencias de sus propias acciones. La sanción no agota la respuesta del establecimiento; esta debe incluir siempre una dimensión formativa.





Artículo 321: Ante la identificación de la comisión de una falta leve, la persona adulta que la vea, deberá seguir los siguientes pasos:

Procedimiento ante faltas leves	
1	Evaluar la conducta constitutiva de falta.
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.
3	Aplicación de una medida de apoyo pedagógico, adecuada a la situación ocurrida, de entre las señaladas en el RICE.
4	Diálogo personal con él o la estudiante, o un diálogo grupal si los hechos constitutivos de falta leve involucran a varios o varias estudiantes.
5	De la medida de apoyo pedagógico que se haya adoptado dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, y de la falta cometida, se dejará constancia en el Libro de Clases a modo de bitácora o mero registro.
6	Si se trata de faltas leves que no puedan ser corregidas con la sola medida de apoyo pedagógico (como incumplimiento de normas relativas a presentación personal), se enviará comunicación escrita al padre, madre y/o apoderado/a, solicitando que pueda reformar el comportamiento esperado de el o la estudiante desde el hogar.
7	Si aplicada una medida de apoyo pedagógico se identifica reiteración de la conducta por parte del o la estudiante, se deberá recurrir a la sección de Agravantes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 322: La persona responsable de ejecutar este procedimiento variará según el contexto en que se produzca la falta:

- g) Si la falta ocurre dentro de la sala de clases durante el desarrollo de una actividad pedagógica, el responsable es el **docente de aula** que se encuentre impartiendo la clase. El retiro temporal de la sala de clases, en caso de aplicarse, sólo podrá ser ordenado por este docente.



- h) Si la falta ocurre en espacios comunes del establecimiento —pasillos, patios, casino, baños u otros— durante o fuera del horario de clases, el responsable es el **inspector de piso o pasillo** que se encuentre a cargo del sector.
- i) Si la falta se produce en el contexto de una actividad de orientación, tutoría o reunión de curso, el responsable es el **profesor jefe** del curso respectivo.

Artículo 323: El funcionario responsable comunicará verbalmente al estudiante la falta en que ha incurrido, identificando con claridad la conducta observada y la norma del Reglamento Interno que ésta contraviene. Para ello, deberá considerar las particularidades del caso y las características del estudiante involucrado, optando según corresponda por:

- Comunicación privada: cuando la situación pueda afectar la dignidad o la imagen del estudiante ante sus pares, o cuando la gravedad de la conducta así lo aconseje; o,
- Comunicación en presencia del grupo: cuando la naturaleza de la falta y el contexto pedagógico hagan apropiada una corrección inmediata ante el curso, siempre resguardando la dignidad del estudiante.

Artículo 324: De forma inmediata a la comunicación de la falta, el estudiante tendrá derecho a expresar verbalmente su versión de los hechos. El funcionario responsable deberá escucharlo antes de adoptar cualquier decisión. Este derecho se ejerce sin formalidades, pero su ejercicio es obligatorio y no podrá omitirse.

Artículo 325: No se derivarán los casos de faltas leves al/la Encargado/a de Convivencia Educativa, siendo la persona que se encuentra a cargo, o quién identifique la infracción, la que debe proceder a educar y cumplir un rol de autoridad en la resolución de la problemática. Es decir, en el abordaje de este tipo de faltas puede involucrarse: docente, asistente de la educación profesional y no profesional u cualquier otro funcionario de la institución que observe la falta.

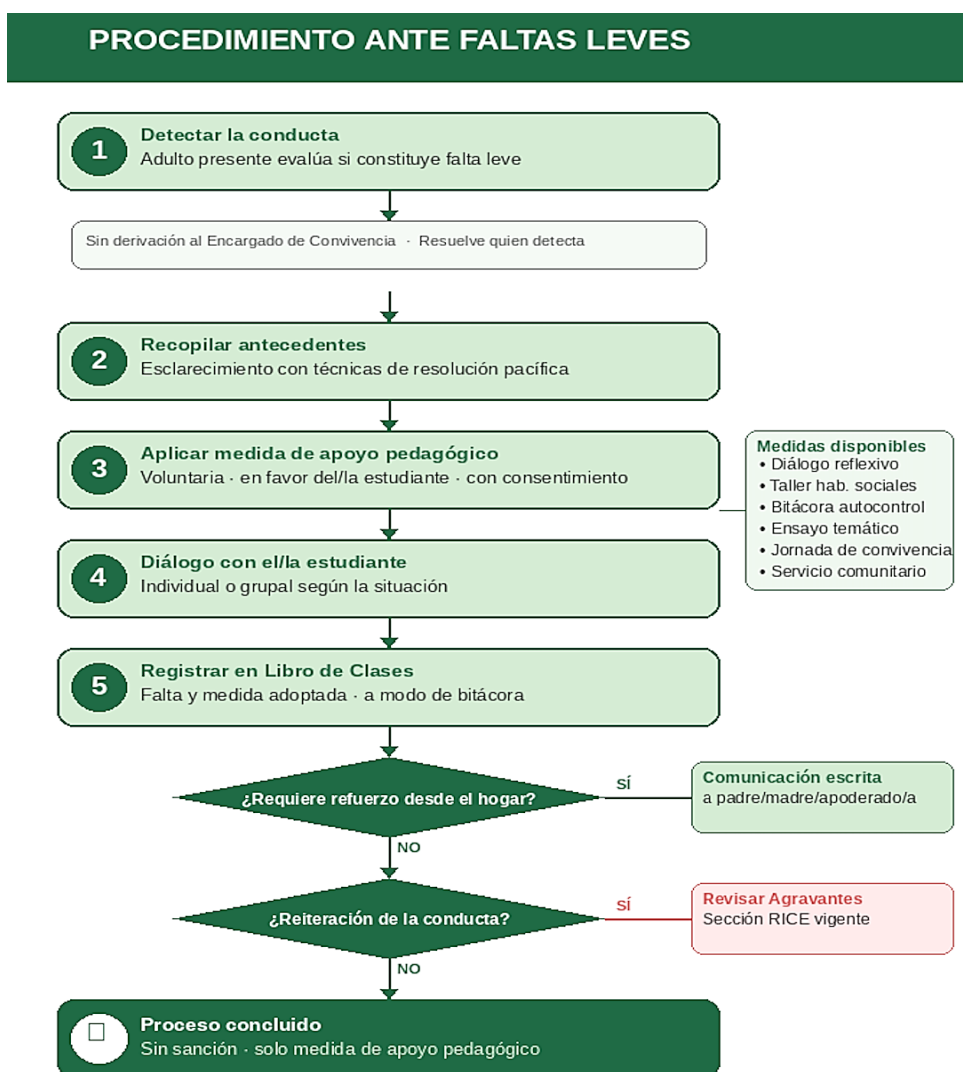
Artículo 326: La comisión de hechos constitutivos de faltas leves no dan lugar a una sanción, sino que solamente a una medida de apoyo pedagógico, por lo que se debe considerar el carácter esencialmente voluntario de ésta y



que se debe llevar a cabo en favor del/la estudiante con el expreso consentimiento de éste/a y, dependiendo de la medida, de su padre, madre y/o apoderado/a según corresponda.

Artículo 327: Registro. El funcionario responsable deberá dejar constancia escrita del hecho y de la medida adoptada en el registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante del libro de clases, dentro del plazo de las 24 horas. El registro deberá consignar:

- La descripción objetiva de la conducta observada.
- La falta tipificada en el Reglamento Interno.
- La medida aplicada.
- La fecha.
- Firma del funcionario responsable.





Artículo 328: FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.: Los funcionarios que detecten a un/a estudiante cometiendo una falta de carácter grave o gravísima, deberán informar lo ocurrido al encargado/a de convivencia educativa, para que inicie los primeros abordajes, estableciendo las medidas pedagógicas iniciales y cada uno de los pasos del procedimiento disciplinario que se detalla en los siguientes artículos.

Artículo 329: En el presente RICE, se contemplan tres modalidades de procedimiento sancionatorio:

- 1) **Procedimiento Sancionatorio General**, para faltas que no impliquen la aplicación de un protocolo.
- 2) **Procedimiento Sancionatorio Extendido**, con suspensión como medida cautelar incorporada.
- 3) **Procedimiento Sancionatorio Abreviado**, para todos aquellos casos que haya antecedido la aplicación de un protocolo.

Artículo 330: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL (Sin hecho flagrante)

Procedimiento disciplinario ante la comisión de:

1. Una falta grave o falta gravísima
2. Sin suspensión como medida cautelar y;
3. Frente a conductas que no implican la apertura de protocolos específicos.



Procedimiento General ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	Abrir el procedimiento sancionatorio y notificar por escrito al apoderado y estudiante.	Apenas se tenga la información de la conducta (día 1 hábil)
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes. Junto con la recopilación de antecedentes, se deberá tener una entrevista presencial con el/la estudiante para dejar constancia de su relato de los hechos y notificarle de la apertura del procedimiento sancionatorio. También se le enviará una notificación escrita a su apoderado/a mediante la libreta de comunicaciones.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se abrió el procedimiento sancionatorio (días 2-3)
3	Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico. Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se concluye la recopilación de antecedentes (día 4).
4	Resolver el procedimiento sancionatorio y notificar por escrito, presencialmente, la resolución final al estudiante y su apoderado/a. Esta notificación da inicio al plazo de 5 días hábiles para solicitar reconsideración de la resolución.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se evaluaron los antecedentes (día 5)



5	Cierre del procedimiento. Durante los 5 días siguientes a la notificación corre el plazo para solicitar reconsideración. Si no se solicita, la medida queda firme y ejecutoriada al vencer ese plazo. Si se solicita reconsideración y la sanción resuelta es expulsión o cancelación de matrícula, la misma autoridad resolverá previa consulta obligatoria al Consejo de Profesores, quien deberá pronunciarse por escrito; la suspensión o medida que corresponda se mantiene hasta resolver. Posterior al cierre, procede la aplicación de la medida, no antes.	Plazo máximo: 5 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento (días 6-10)

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que no implican la apertura de un protocolo, **tendrá una duración máxima de 10 días hábiles**, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Artículo 331: Inicio del procedimiento y persona responsable. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiere constituir alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, deberá comunicarlo de inmediato al Coordinador(a) de Convivencia Educativa. En caso de ausencia o impedimento, la comunicación se dirigirá a Dirección o miembro del equipo designado.

Artículo 332: El Coordinador(a) de Convivencia Educativa será el funcionario responsable de conducir la investigación, debiendo dar inicio formal al procedimiento dentro del 1 día hábil a la toma de conocimiento del hecho.

Artículo 333: Al inicio del procedimiento, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa evaluará la pertinencia de ofrecer a las partes la posibilidad de resolver el conflicto mediante alguno de los mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC), en caso de que los hechos pudieren ser remediados por esa vía. Si las partes aceptan voluntariamente, el proceso



continuará conforme a la regulación del mecanismo elegido. Si no se alcanza acuerdo, el procedimiento sancionatorio retomará su curso. En cualquier etapa del procedimiento, el Coordinador(a) de Convivencia podrá volver a ofrecer un mecanismo de GCC, y las partes también podrán solicitarlo.

Artículo 334: Los conflictos que involucren hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales no podrán resolverse mediante GCC.

Artículo 335: Al dar inicio formal al procedimiento, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa deberá comunicar por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado:

- La descripción objetiva del o los hechos que originan el procedimiento y la causal que estos presuntamente configuran.
- La gravedad de la infracción y que la sanción posible.
- Que se realizará una investigación para esclarecer los hechos y su plazo de duración.
- Los derechos que asisten al estudiante, incluyendo el derecho a ser oído, a presentar descargos y antecedentes en su defensa, y a solicitar la reconsideración de la medida que se adopte.
- Esta comunicación se realizará a través de los medios oficiales del establecimiento, esto es, la agenda escolar y el correo electrónico institucional y/o al correo registrado por el apoderado al momento de la matrícula. Se dejará constancia escrita del envío y de su recepción.

Artículo 336: Recopilación de antecedentes e investigación. La investigación tendrá una duración máxima de 2 días hábiles contados desde el inicio formal del procedimiento. Durante este plazo, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa deberá reunir todos los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos, comprendiendo al menos:

Artículo 337: Descargos del estudiante: se otorgará al estudiante desde la comunicación señalada en el artículo anterior para que presente verbalmente o por escrito su versión de los hechos y aporte los antecedentes que estime pertinentes para su defensa. Este derecho es obligatorio y no podrá omitirse. La participación del estudiante podrá realizarse con o sin la presencia de su padre, madre o apoderado, atendiendo a su edad y madurez, sin perjuicio del derecho de estos últimos a ser informados.



Artículo 338: Descargos del apoderado: el padre, madre o apoderado podrá presentar por escrito los antecedentes adicionales que estime necesarios, dentro del mismo plazo señalado en la letra anterior.

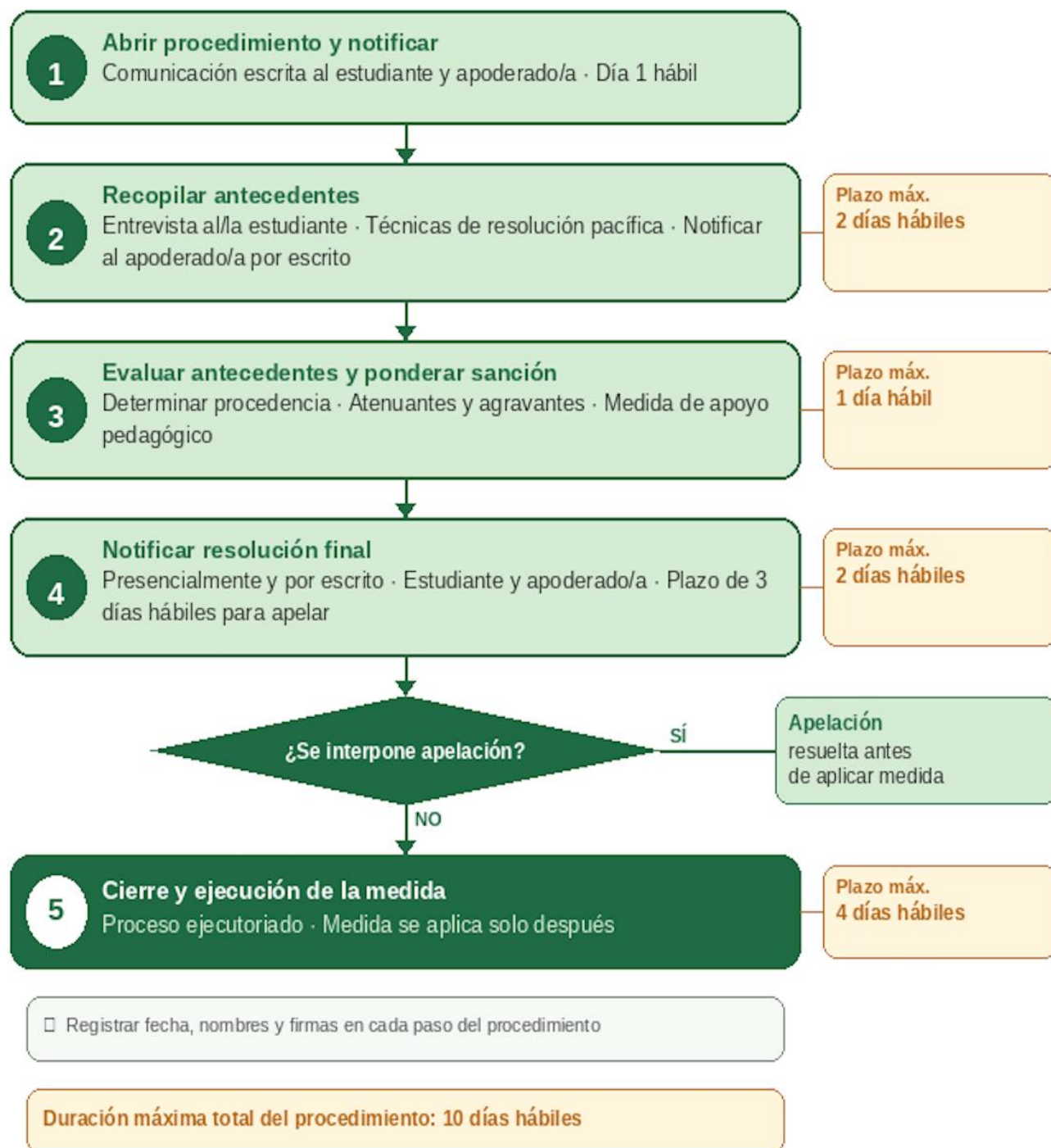
Artículo 339: Entrevistas a testigos: el Coordinador(a) de Convivencia Educativa podrá entrevistar a integrantes de la comunidad escolar que hubieren presenciado los hechos o que pudieren aportar antecedentes relevantes. Se dejará constancia escrita de cada entrevista.

Artículo 340: Otros antecedentes: podrán incorporarse informes psicosociales, antecedentes médicos, registros del libro de clases u otros documentos pertinentes, incluyendo antecedentes de años anteriores cuando sean relevantes.

Todos los antecedentes serán resguardados con estricta reserva, garantizando la intimidad y confidencialidad de los intervinientes.



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL





PLAZOS — PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL

Día 1 Paso 1	Día 2 Paso 2	Día 3 Paso 2	Día 4 Paso 3	Día 5 Paso 4	Día 6 Paso 4	Día 7 Paso 5	Día 8 Paso 5	Día 9 Paso 5	Día 10 Paso 5

1	Abrir y notificar	Día 1 hábil
2	Recopilar antecedentes + entrevista al estudiante	Hasta día 3 hábil (máx. 2 días)
3	Evaluar antecedentes · atenuantes/agravantes	Día 4 hábil (máx. 1 día)
4	Notificar resolución final · 3 días para apelar	Hasta día 6 hábil (máx. 2 días)
5	Cierre y ejecución de la medida	Hasta día 10 hábil (máx. 4 días)

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO. (Aula Segura, hecho flagrante)

Artículo 341: Procedimiento disciplinario ante la:

1. Comisión de una falta grave o falta gravísima ante hechos flagrantes o que afecte gravemente la convivencia escolar. y;
2. Con suspensión como medida cautelar.

Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos días.

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	Abrir el procedimiento sancionatorio, se deberá notificar presencialmente al estudiante de la suspensión como medida cautelar, y se notificará por escrito al apoderado/a, mediante la libreta de comunicaciones. En la misma instancia, se tomará el relato del estudiante, dependiendo de las circunstancias del caso.	Día 1 hábil (apenas se tenga la información de la conducta)



	Plazo máximo de suspensión como medida cautelar: 7 Plazo máximo del procedimiento sancionatorio: 10 días hábiles. Adicionalmente, se deberá llamar por teléfono al/la apoderado/a informando la apertura del procedimiento sancionatorio y de la posible suspensión como medida cautelar.	
2	Recopilar y sistematizar los antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.	Días 2 a 8 hábiles desde la apertura del procedimiento (máx. 7 días)
3	Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico. Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes. Resolver el procedimiento sancionatorio.	Día 9 hábil (máx. 1 día desde que se recopilaron los antecedentes)
4	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la resolución.	<u>Día 10 hábil desde el inicio del procedimiento-</u>
5	Plazo para que el estudiante/apoderado solicita reconsideración de la resolución que determina expulsión / cancelación de matrícula.	Días 10 a 15 días hábiles desde la notificación de la resolución (5 días hábiles)
6	Si se solicitó reconsideración: - La misma autoridad resuelve, previa <u>consulta OBLIGATORIA</u> al Consejo de Profesores, quien	Días 15 a 20 hábiles (máx. 5 días desde la



	debe pronunciarse por escrito. La suspensión del estudiante se mantiene mientras se tramita.	solicitud de reconsideración)
7	Proceso ejecutoriado. - <u>Sin reconsideración:</u> la medida queda firme y ejecutoriada al día 15. - <u>Con reconsideración resuelta:</u> queda ejecutoriada al día 20 en caso de que se confirme la medida impuesta y esta se notifique al estudiante y apoderado junto con sus fundamentos. - La medida se ejecuta solo a partir de ese momento, no antes.	Día 15 (sin reconsideración) o Día 20 (con reconsideración)

A. El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas, frente a conductas que tendrá una duración máxima de 10 días hábiles para resolver y notificar (Pasos 1 a 4), pudiendo resolverse en un plazo inferior si se ejecutan todos los pasos del proceso.

B. La suspensión como medida cautelar tiene una extensión máxima de 10 días hábiles desde la notificación del inicio del procedimiento, conforme a la Ley N°21.128.

C. Si la sanción resuelta es expulsión o cancelación de matrícula:

C.1 Si transcurren los 5 días del Paso 5 sin que se interponga solicitud de reconsideración, la medida queda firme y ejecutoriada (Paso 7, día 15).

C.2 Si dentro de ese plazo se interpone la reconsideración, la misma autoridad resuelve previa consulta obligatoria al Consejo de Profesores, quien debe pronunciarse por escrito (Paso 6, días 15 a 20). La interposición de la reconsideración amplía la suspensión del estudiante hasta que se resuelva, plazo que no podrá extenderse por más de 5 días hábiles.

- En ningún caso la suspensión cautelar podrá considerarse como la sanción aplicada cuando el procedimiento concluya en expulsión o cancelación de matrícula.



Artículo 342: Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar:

1. Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional;
2. Que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

¿Qué tipos de faltas causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad?

Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 343: El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Artículo 344: El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Artículo 345: El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.



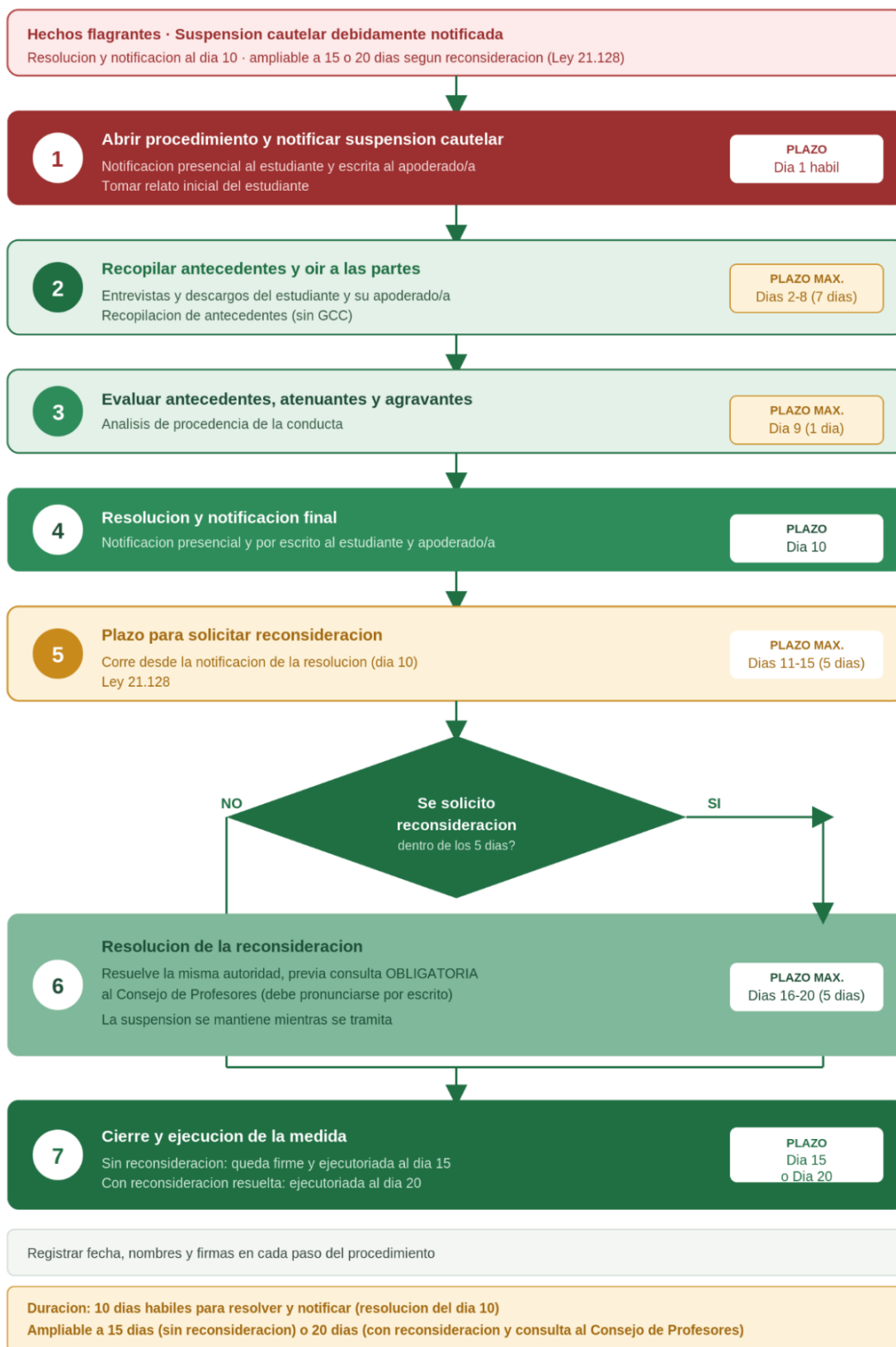
Artículo 346: En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Artículo 347: Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

Artículo 348: La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO





PLAZOS — PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO

Día 1 Paso 1	Días 2-8 Paso 2	Día 9 Paso 3	Día 10 Paso 4	Días 11-15 Paso 5	Días 16-20 Paso 6 - si hay reconsideración
Día 10: resolución y notificación				Día 15: firme si no hay reconsideración	
Día 20: límite si hay reconsideración					
1	Abrir procedimiento y notificar suspensión cautelar al estudiante ☐ Suspensión cautelar debidamente notificada				Día 1 hábil
2	Recopilar antecedentes y oír a las partes Entrevistas y descargos del estudiante y su apoderado/a (sin GCC)				Días 2-8 (máx. 7 días)
3	Evaluar antecedentes · atenuantes/agravantes				Día 9 (máx. 1 día)
4	Resolución y notificación final al estudiante y apoderado/a				Día 10 (plazo total para resolver)
5	Plazo para solicitar reconsideración Corre desde la notificación de la resolución (día 10) Ley 21.128				Días 11-15 (máx. 5 días)
6	Resolución de la reconsideración (si fue solicitada) Resuelve la misma autoridad, previa consulta OBLIGATORIA al Consejo de Profesores (debe pronunciarse por escrito) La suspensión se mantiene mientras se tramita				Días 16-20 (máx. 5 días)
7	Cierre y ejecución de la medida • Sin reconsideración dentro de los 5 días: queda firme y ejecutoriada al día 15 • Con reconsideración resuelta: ejecutoriada al día 20				Día 15 (sin reconsideración) Día 20 (con reconsideración)

Artículo 349: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ABREVIADO:

Ámbito de aplicación. Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima, ante hechos abordados a partir de la apertura de un protocolo. Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos.

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	Abrir el procedimiento sancionatorio, y adicionalmente se deberá notificar al apoderado/a y al estudiante.	Apenas se concluya en el protocolo que existió una



		falta (1 día hábil)
2	Determinar la procedencia de la conducta y ponderar las medidas de apoyo pedagógicas y las sanciones ante la falta cometida.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se abrió el procedimiento sancionatorio
3	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento sancionatorio.
4	Proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, se ejecuta la medida, no antes.	Plazo máximo: 3 días hábiles desde que se notificó al estudiante y su apoderado.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que antes fueron abordadas por un protocolo, tendrá una duración máxima de 7 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ABREVIADO

Contexto: la falta fue detectada y abordada a través de un protocolo

El procedimiento se activa una vez concluido el protocolo y confirmada la falta

1

Abrir procedimiento y notificar

Notificación escrita al apoderado/a y al estudiante · Apenas concluya el protocolo

Plazo
Día 1 hábil

2

Determinar procedencia y ponderar sanción

Evaluar la conducta · Medidas de apoyo pedagógico y disciplinarias pertinentes

Plazo máx.
1 día hábil

3

Notificar resolución final

Presencialmente y por escrito · Estudiante y apoderado/a · 5 días hábiles para apelar

Plazo máx.
2 días hábiles

¿Se interpone apelación?

SÍ

Apelación
resuelta antes
de aplicar medida

NO

4

Cierre y ejecución de la medida

Proceso ejecutoriado · Medida se aplica solo después

Plazo máx.
3 días hábiles

☐ Registrar fecha, nombres y firmas en cada paso del procedimiento

Duración máxima total del procedimiento: 7 días hábiles



CUADRO COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

DIMENSIÓN	FALTAS LEVES Art. 234	PROC. GENERAL Art. 239	PROC. EXTENDIDO Art. 240	PROC. ABREVIADO Art. 241
Tipo de falta	Leve	Grave / Gravísima	Grave / Gravísima	Grave / Gravísima
¿Requiere protocolo previo?	No	No	No	Sí
¿Suspensión cautelar?	No	No	Sí	No
Deriva al Enc. de Convivencia	No	Sí	Sí	Sí
Duración máxima	Sin plazo fijo	10 días hábiles (5 + 5 reconsideración)	10 días hábiles (resolución) ampliable a 15 o 20 días	7 días hábiles
Días hábiles para reconsideración / apelar	No aplica	5 días hábiles (c/ Consejo Profesores)	5 días hábiles (c/ Consejo Profesores)	5 días hábiles
Resultado posible	Solo medida de apoyo pedagógico	Medida disciplinaria + apoyo pedagógico	Medida disciplinaria + apoyo pedagógico	Medida disciplinaria obligatoria
¿Medida disciplinaria obligatoria?	No	No	No	Sí
¿Registro en Libro de Clases?	Sí	Sí	Sí	Sí
Quién conduce el proceso	Adulto que detecta la falta	Enc. de Convivencia	Enc. de Convivencia	Enc. de Convivencia



Título XI: Aprobación, actualización y difusión del RICE

Párrafo I: Aprobación y actualizaciones

Artículo 350: Los Reglamentos Internos se actualizarán, al menos, una vez al año y deberán contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.

Artículo 351: La elaboración, revisión y modificación del Reglamento Interno debe ser consultada al Consejo Escolar. El Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a las eventuales modificaciones al RICE. El Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

Artículo 352: El proceso de actualización anual en todos los casos supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento.

Párrafo II: Difusión

Artículo 353: El Reglamento Interno vigente, así como todos los Protocolos y Anexos que lo integran, se encontrarán publicados en el sitio web del Establecimiento Educacional y estarán disponibles físicamente en el establecimiento escolar para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Artículo 354: En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos Internos que se encuentren disponibles en el local escolar o publicados en el sitio web, se considerará como documento válido el que conste que haya sido informado y notificado a los apoderados.

Artículo 355: Al inicio de cada año, el Establecimiento Educacional informará sobre el contenido de su Reglamento Interno a la comunidad



educativa en instancias participativas, tales como reuniones de apoderados/as, sesiones del Consejo Escolar, reflexión docente y orientación.

Artículo 356: Toda actualización y modificación al Reglamento Interno será informada y notificada a la comunidad educativa a través de la página web y con comunicados masivos.

Artículo 357: El Establecimiento Educacional entregará un extracto impreso del Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando el Reglamento haya sido modificado. El documento completo podrá encontrarse en la página web del establecimiento o solicitar su contenido en secretaría.



PROTOSLOS

PROTOSLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Circular N° 482, Superintendencia de Educación (2018).
- b) Circular Normativa N° 193, Superintendencia de Educación (2018).
- c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Art. 11.
- d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Art. 45.
- e) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo.
- f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, con apoyo de un integrante de la dupla psicosocial, una vez que la estudiante comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un/a estudiante nuevo, al matricularse, declare que es madre o padre.

De tal forma, este protocolo se enfoca en los siguientes casos:

Caso	Situación
a	Estudiante mujer informa al establecimiento educacional que está embarazada.
b	Estudiante hombre informa al establecimiento educacional que será padre.
c	Se matricula una estudiante mujer que ya es madre.



d Se matricula un estudiante hombre que ya es padre.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Coordinador(a) de Convivencia Educativa, con apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe
Apoyo académico	Coordinación Técnico Pedagógica / Profesor/a Jefe	Jefe/a UTP
Apoyo psicosocial	Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social	Otro profesional del equipo de convivencia
Seguimiento mensual	Profesor/a Jefe en coordinación con dupla psicosocial	Encargado/a de Convivencia

CASO 1: ALUMNA INFORMA QUE SE ENCUENTRA EMBARAZADA

Primer paso	Recepción de la información	La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe, educador/a diferencial, docente de asignatura, psicólogo/a, trabajador/a social, coordinador/a de convivencia o al/la director/a del establecimiento educacional. Comunicará su embarazo y hará entrega del certificado médico que lo acredita. Nota: Si la información es recibida por el/la profesor/a jefe, docente de asignatura o director/a, procederá a comunicarla al equipo de convivencia educativa.



Segundo paso	Plan académico adaptado	Se realizará una reunión con la Coordinación Técnico Pedagógica para preparar un plan de evaluaciones durante el embarazo, con participación de un/a integrante del equipo de convivencia escolar. De ser necesario, contará con: • Calendario flexible y propuesta curricular adaptada. • Apoyo pedagógico mediante sistema de tutorías. Se comunicarán a la alumna sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno. Si asistió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará también sobre los deberes que le corresponden.
Tercer paso	Apertura de expediente	Se abrirá un expediente para el caso que contendrá, entre otros: • Plan de aprendizaje y evaluación propuesto según el Reglamento de Evaluación y Promoción. • Licencias médicas entregadas, si hubiere. • Actas de las reuniones con el padre, madre y/o apoderado/a y con la estudiante durante todo el proceso. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la estudiante.
Cuarto paso	Acta y seguimiento mensual	De la reunión en que se informa el estado de embarazo se <u>levantará un acta que indicará la fecha y los intervinientes, quienes deberán suscribirla.</u> Se programará una <u>reunión de seguimiento</u> con la estudiante a lo menos una vez al mes mientras dure el embarazo, a cargo del/la profesor/a jefe en coordinación con la dupla psicosocial, dejando registro de cada instancia.
Quinto paso	Medidas de apoyo	Se realizará una derivación a profesionales del área psicosocial del establecimiento del establecimiento, el cual incluirá orientación en derechos, acceso a redes de salud y beneficios sociales, así como acompañamiento



	y contención emocional, instancias de psicoeducación y el diseño de acciones preventivas que favorezcan su bienestar y continuidad educativa. En caso de que el establecimiento no cuente con estos profesionales, se gestionará la derivación a redes externas de apoyo, tales como centros de salud, programas comunales u otras instituciones pertinentes, designándose además a un integrante del equipo educativo responsable de acompañar y realizar seguimiento del caso. La estudiante embarazada tiene derecho a: • Asistir al baño las veces que lo requiera durante la jornada escolar, sin que se le pueda reprimir ni reprochar por ello. • Utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés. • Participar en educación física siguiendo las orientaciones de su médico tratante. Si existe impedimento, podrá evaluarse de forma diferenciada o ser eximida, previa presentación de informe médico. Las alumnas que hayan dado a luz quedarán eximidas hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). • Adaptar su uniforme escolar según las condiciones especiales que requiera de acuerdo a la etapa del embarazo (por ejemplo, asistir con buzo en vez de falda). • Participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier actividad extraprogramática en igualdad de condiciones con el resto del estudiantado. • Aplicar el Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. • Facilidades para justificar inasistencias por controles pre y postnatales, problemas de salud asociados al embarazo y enfermedad del recién nacido. (con certificado médico que lo acredite) La alumna en período de lactancia tiene derecho a elegir el horario de alimentación de su hijo o hija (máximo



		una hora, sin considerar tiempos de traslado), comunicándolo formalmente al/la director/a durante la primera semana de ingreso o reingreso. La comunidad educativa en su conjunto —directivos, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes— deberá mostrar respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Atención

En aquellos casos en que la estudiante informe por primera vez sobre un posible embarazo y su familia aún no tenga conocimiento de dicha situación, el establecimiento deberá resguardar la confidencialidad inicial, brindando contención y orientación, y promoviendo progresivamente la comunicación con su familia o adulto responsable, velando siempre por el interés superior de la estudiante. Asimismo, cuando se informe que el progenitor corresponde a una persona mayor de edad, o existan antecedentes que permitan presumir una posible vulneración de derechos, se deberán activar los protocolos institucionales correspondientes, tales como el de vulneración de derechos de la infancia o de agresión o abuso sexual, según corresponda. En este contexto, no se deberá descartar la eventual existencia de abuso, violación o coerción, aun cuando la estudiante sea mayor de 14 y menor de 18 años, debiendo analizarse cada caso conforme a lo establecido en la Ley N° 20.084 y demás normativa vigente, bajo un enfoque de protección integral.

CASO 2: ESTUDIANTE HOMBRE INFORMA QUE SERÁ PADRE

Este protocolo considera estos casos porque el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad y la coparentalidad en el embarazo y la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.



Primer paso	Recepción de la información	El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe o al/la director/a, con el respectivo certificado médico de la joven que está embarazada. Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la Encargado/a de Convivencia Educativa para tener una reunión con el alumno.
Segundo paso	Reunión y derechos	Se realizará una reunión con el alumno, sus padres, apoderados y/o tutores legales, con participación del/la encargado/a de convivencia educativa (o integrante de la dupla psicosocial) y la coordinación académica. Se le explicarán los derechos que le reconoce el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
Tercer paso	Registro y justificaciones	El alumno informará previamente los controles médicos a los que asistirá durante el embarazo de su pareja, justificándolos con el respectivo certificado médico, constancia o carnet de control médico de la futura madre. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la etapa de paternidad en que se encuentre el estudiante.
Cuarto paso	Facilidades académicas y administrativas	Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en: • Todos los controles médicos de su futuro hijo o hija. • El parto y post parto inmediato. • Los controles del recién nacido. • Las consultas motivadas por enfermedades del hijo o hija menor de 1 año. Las inasistencias motivadas por el parto o el post parto serán debidamente justificadas mediante el respectivo certificado.
Quinto paso	Derivación y apoyo	Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con el/la Trabajador/a Social para que le comunique las redes de apoyo y/o beneficios que le reconoce la ley, incluyendo apoyos de salud mental disponibles. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare.



		La comunidad educativa en su conjunto deberá mostrar respeto por la condición de paternidad del estudiante. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

CASO 3: ESTUDIANTE QUE AL MATRICULARSE DECLARA QUE YA ES MADRE O PADRE

Primer paso	Registro en matrícula	Al momento de matricularse, si el/la estudiante declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula. El registro de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberá señalar la condición de maternidad o paternidad del o la estudiante.
Segundo paso	Comunicación de derechos	Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno, incluyendo la posibilidad de lactancia y los apoyos disponibles en el establecimiento.
Tercer paso	Derivación a Trabajo Social	Se le derivará a una reunión con el/la Trabajador/a Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas, incluyendo apoyos de salud mental, y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
Cuarto paso	Facilidades académicas y administrativas	Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia. También se permitirá justificar la inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año o si debe acudir a controles o chequeos médicos. En el caso de la alumna madre en período de lactancia, tiene derecho a elegir el horario de alimentación de su hijo o hija (máximo una hora, sin considerar tiempos de traslado), comunicándolo formalmente al/la director/a durante la primera semana de ingreso.



4. DEBERES DEL/LA PROFESOR/A JEFE

El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:

1.	Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, y supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
2.	En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, dar aviso al/la Trabajador/a Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Reunirse con el/la Trabajador/a Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
3.	Reunirse con el o la estudiante madre, padre o embarazada a lo menos una vez al mes para evaluar el cumplimiento del protocolo, sus acciones y los tiempos realizados. La dupla psicosocial evaluará si es necesaria una derivación a otros organismos, incluyendo apoyo de salud mental.
4.	Actuar como receptor de certificados médicos, quien los entregará al/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Asistencia escolar

En cuanto a la asistencia escolar de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, siempre y cuando las inasistencias estén debidamente justificadas; es decir, cuando se presenten certificados médicos, certificado de control del niño/a sano, carnet de atención gineco-obstetra, certificado de parto o post parto, entre otros.

5. REDES DE APOYO

El establecimiento educacional orientará a los/las estudiantes y sus familias sobre los siguientes apoyos y beneficios disponibles:

Red / Programa	Descripción
Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)	A través de sus redes de Jardines Infantiles y Salas Cuna, constituye un apoyo significativo para retener a los/las alumnos/as hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as.



	Se otorga acceso preferencial a madres y padres que estén en el sistema escolar.
Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) – JUNAEB	Aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
Programa Chile Crece Contigo	Sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que ingresan a primer nivel de transición (4 años). Para acceder, hay que dirigirse al consultorio en que se encuentre inscrita la madre o padre.
Subsidio Familiar (SUF) – Subsidio Maternal	Beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Se requiere Registro Social de Hogares actualizado y pertenecer al 60% más vulnerable. Dirigirse al Municipio respectivo.
Apoyo en salud mental	El establecimiento orientará a los/las estudiantes y sus familias respecto de los servicios de salud mental disponibles en la red asistencial pública comunal (Centro de Salud Familiar, COSAM u otros), para la atención especializada que pudieran requerir.

6. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD

Deber de confidencialidad

Toda la información relativa al embarazo, maternidad o paternidad de los/las estudiantes es de carácter confidencial. El personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:

- Guardar reserva sobre los datos de salud y situación familiar del/la estudiante.
- No divulgar la condición de la estudiante sin su consentimiento ni el de su familia.
- Respetar en todo momento la dignidad y privacidad de los/las involucrados/as, conforme a la normativa educacional vigente.
- Lo mencionado precedentemente es de carácter obligatorio salvo existan indicios sobre una vulneración de derechos del estudiante. En dicho supuesto el interés superior del niño como principio rector primaria.



Resumen de pasos protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres,
madres y embarazadas

Estudiante madre embarazada (total 10 días hábiles)	Estudiante padre (total 10 días hábiles)	Estudiante se matricula y ya es madre o padre (total 10 días hábiles)
La estudiante informa su embarazo a cualquier miembro del establecimiento.	El estudiante informa su situación a profesor/a jefe o Director/a.	El/la estudiante declara condición de maternidad o paternidad en matrícula.
Se entrega certificado médico.	Se entrega certificado médico de la madre.	Se registra la condición en el sistema del establecimiento.
La información se comunica al Encargado/a de Convivencia Educativa.	El profesor/a jefe comunica la información al Encargado/a de Convivencia.	Se informan derechos y apoyos disponibles.
El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa a Dirección.	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo.	Se deriva a profesional de apoyo psicosocial.
Se realiza reunión inicial con la estudiante y apoderado/a si corresponde.	Se realiza reunión con el estudiante y apoderado/a.	Se otorgan facilidades académicas y administrativas.
Se informan derechos y deberes.	Se informan derechos y deberes.	Finaliza el flujo y se realiza seguimiento general.
Se coordina reunión con UTP para definir plan académico adaptado.	Se registra la condición de paternidad en asistencia y permisos.	
Se acuerda calendario flexible y evaluaciones diferenciadas si corresponde.	Se otorgan facilidades académicas para controles, parto y post parto.	
Se abre expediente del caso.	Se deriva a Trabajador/a Social para redes y beneficios.	
Se registra la condición en asistencia y permisos.	Se deriva a psicólogo/a si se requiere.	
Se levanta acta de la reunión inicial.	Finaliza el flujo y se mantiene seguimiento.	
Se realiza derivación a psicólogo/a y/o		



trabajador/a social si aplica.		
Se realiza seguimiento mensual con registro.		
Finaliza el flujo y continúa seguimiento periódico.		

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS: IDEACIÓN, INTENTO Y SUICIDIO CONSUMADO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas y documentos técnicos de referencia:

- Circular N° 482, Superintendencia de Educación (2018).
- Guía MINSAL 2019 – Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos (Ministerio de Salud / Ministerio de Educación).
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo entrega lineamientos para la detección, abordaje y seguimiento de estudiantes que presentan conductas suicidas en cualquiera de sus expresiones, así como para la gestión de la comunidad educativa tras un suicidio consumado. Abarca el continuo completo de la conducta suicida, desde la ideación hasta el suicidio consumado.



Concepto	Definición
Conducta suicida	Conducta potencialmente lesiva y autoinfligida en la que hay evidencia implícita o explícita de algún grado de intención de acabar con la propia vida.
Ideación suicida	Pensamientos intrusivos y repetitivos sobre la muerte autoinfligida y las circunstancias en que la persona se propone morir. Esta puede ser de carácter activa o pasiva (ejemplo ideación pasiva “desear dormir y no despertar”)
Intento de suicidio	Conducta potencialmente lesiva autoinfligida y sin resultado fatal, con evidencia implícita o explícita de intencionalidad de provocarse la muerte. Puede o no generar lesiones, independientemente de la letalidad del método.
Suicidio consumado	Muerte autoinfligida con evidencia implícita o explícita de que la persona tenía intencionalidad de autoprovocarse la muerte.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo integrante de la comunidad educativa — docentes, asistentes de la educación, compañeros/as y apoderados/as — deberá estar atento/a a las siguientes señales. Ante cualquier duda, se informará de inmediato al equipo de convivencia.

Acción	Descripción
Verbalizaciones	Frases como “me voy a matar”, “ojalá me muera”, “estoy cansado/a de mi vida”; escritura sobre suicidio o muerte. “Todos estarían mejor sin mí”, “sería mejor no estar”
Despedidas	Despedirse de los demás como si no fuera a volver a verlos; regalar o desprenderse de pertenencias significativas.
Aislamiento	Alejarse del contacto social, retraimiento marcado respecto del comportamiento habitual.
Cambios conductuales	Dejar de comer, problemas serios para dormir, despreocupación por la apariencia y el aseo personal, irritabilidad persistente, tristeza profunda, cambios abruptos de ánimo: tristeza a profunda alegría



Conductas de riesgo	Acciones arriesgadas o autodestructivas sin aparente causa externa.
Información de terceros	Relato de un/a compañero/a, docente, apoderado/a u otro integrante de la comunidad que informe haber escuchado o visto señales de ideación o intento suicida.
Antecedentes previos	Posibles autolesiones, intentos, exposición a conductas suicidas en el hogar o cercanos, estresores en contexto sociofamiliar, anhedonia escolar, dibujos o trabajos con mensajes alusivos al suicidio.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y liderado por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, con el apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe formalmente.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado	Líneas aplicables
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe	A, B, C, D
Entrevista y evaluación de riesgo (C-SSRS)	Psicólogo/a del establecimiento	Trabajador/a Social u otro profesional de la dupla	A, B
Comunicación a familia	Encargado/a de Convivencia Educativa	Director/a o UTP	A, B, C, D
Portavoz ante de medios de comunicación	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP o quien designe la Dirección	C, D
Denuncia legal (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	UTP	C
Monitoreo y seguimiento	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento	A, B



5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

El protocolo se organiza en cuatro líneas de actuación según la situación detectada. Estas líneas no son excluyentes: una situación puede activar más de una en forma simultánea.

Resumen de líneas de actuación

LÍNEA A – Ideación suicida: detección de pensamientos o verbalizaciones suicidas sin conducta activa.

LÍNEA B – Intento de suicidio o autolesión suicida: conducta autoinfligida con intencionalidad suicida, con o sin lesiones.

LÍNEA C – Suicidio consumado al interior del establecimiento.

LÍNEA D – Suicidio consumado fuera del establecimiento.

LÍNEA A – Ideación suicida

Se activa cuando algún integrante de la comunidad educativa detecta o recibe información sobre pensamientos, verbalizaciones, escritos u otro tipo de manifestaciones que evidencian ideación suicida en un/a estudiante, sin que exista conducta activa en el momento.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Cualquier integrante de la comunidad que detecte señales de ideación suicida informa de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia Educativa o integrante de la dupla psicosocial, dejando registro en acta de derivación. El/la Encargado/a activa el protocolo e informa a la Dirección.
Paso 2 Entrevista	El/la psicólogo/a realiza una entrevista individual el mismo día de la detección, en un espacio privado y confidencial. La entrevista aborda el estado emocional, familiar y social actual; aplica la Pauta C-SSRS para evaluar el nivel de riesgo suicida; e identifica posibles señales de vulneración de derechos asociadas. Se explicará al/la estudiante que lo conversado es confidencial, salvo que se detecte un riesgo biopsicosocial que requiera activar derivaciones externas.



Paso 3 Familia	En el mismo día de la detección, el/la Encargado/a de Convivencia o el/la Director/a comunica a los adultos responsables lo ocurrido, preferentemente en forma presencial. Se informa sobre las señales observadas, las acciones adoptadas, la necesidad de atención profesional y el rol de la familia en el acompañamiento. Se solicita al apoderado/a el compromiso de colaborar con las atenciones en la red de salud, dejando acta firmada si designa a otro adulto responsable.
Paso 4 Derivación	La dupla psicosocial deriva al/la estudiante al CESFAM en que esté inscrito/a, aportando la ficha de derivación y el resultado de la Pauta C-SSRS. La urgencia se determina según el nivel de riesgo: riesgo bajo → derivación dentro de la semana; riesgo medio → atención dentro del día; riesgo alto → atención inmediata ese mismo día (SAPU si el CESFAM está fuera de horario).
Paso 5 Registro	Se deja <u>constancia escrita</u> de: fecha y hora de detección y activación; persona que informó; resumen de la entrevista; resultado C-SSRS; fecha, hora y forma de comunicación con la familia; derivación realizada.
Paso 6 Seguimiento	El/la Trabajador/a Social monitorea el proceso de atención en el centro de salud con una periodicidad mínima de una vez cada dos semanas mientras el/la estudiante esté en tratamiento, dejando registro de cada instancia. Si es pertinente, implementar acciones de motivación al interior del establecimiento.

LÍNEA B – Intento de suicidio o autolesión suicida

Se activa cuando existe una conducta autoinfligida con algún grado de intencionalidad suicida, con o sin lesiones visibles. Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se aplicará de manera complementaria el Protocolo de Accidentes Escolares. Es importante distinguir estas situaciones de las autolesiones no suicidas (ALNS), las cuales corresponden a conductas en que el estudiante se provoca daño sin intención de morir. Aunque no impliquen intento suicida, constituyen un factor de riesgo relevante para la salud mental, por lo que deberán ser abordadas mediante acciones preventivas, acompañamiento psicosocial y, cuando corresponda, la aplicación del Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).



Paso	Descripción
Paso 1 Urgencia y primeros auxilios	Se aplican primeros auxilios de forma inmediata. Si hay lesiones de magnitud, se llama al SAMU (131) y se activa el Protocolo de Accidentes Escolares. Si la urgencia lo requiere, se traslada al/la estudiante al centro médico más cercano. No se dejará al/la estudiante solo/a en ningún momento.
Paso 2 Activación y familia	El/la Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa de inmediato a la Dirección. Se contacta telefónicamente a los adultos responsables para informarles y coordinar su presencia. La comunicación se complementará con una instancia presencial en cuanto sea posible.
Paso 3 Evaluación	Una vez controlada la situación de urgencia, el establecimiento podrá realizar una evaluación del riesgo suicida mediante una pauta o instrumento de apoyo, como la Escala de Evaluación de Riesgo Suicida de Columbia, siempre que se cuente con personal capacitado para su aplicación. En caso de no contar con dicho personal, se deberá contactar de manera inmediata a servicios de salud o personal especializado para la evaluación del caso. Los resultados permitirán definir la urgencia de la derivación a la red de salud. En caso de riesgo inminente, se deberá contactar de forma inmediata a los servicios de atención médica de urgencia (131).
Paso 4 Derivación y registro	Se deriva a la red de salud con ficha y resultado C-SSRS, conforme a los criterios de urgencia de la Línea A. Se deja <u>constancia escrita de todas las acciones realizadas</u> , articulada con el registro del Protocolo de Accidentes Escolares si corresponde.
Paso 5 Reintegro al establecimiento	Antes del retorno del/la estudiante tras la hospitalización, el/la Encargado/a de Convivencia se reúne con los adultos responsables para acordar: • Fecha y modalidad de reintegro (gradual o completo). • Persona de contacto designada dentro del establecimiento. • Ajustes académicos razonables durante la adaptación. • Conversación con la familia sobre restricción de acceso a medios potencialmente letales en el hogar.



	Durante las primeras cuatro semanas tras el reintegro, el/la psicólogo/a o trabajador/a social mantiene contacto presencial semanal con el/la estudiante. Se deja constancia escrita del plan acordado.
Paso 6 Seguimiento	El/la Trabajador/a Social monitorea el proceso de atención con periodicidad mínima quincenal mientras el/la estudiante esté en tratamiento. Se implementan acciones de apoyo al interior del establecimiento en acuerdo con el equipo de salud.

ARTICULACIÓN ENTRE LÍNEAS

Si durante la entrevista de las Líneas A o B se detectan señales de vulneración de derechos (maltrato, abuso sexual, violencia intrafamiliar u otra), se activará en forma simultánea el Protocolo de Actuación frente a la Sospecha o Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos, manteniendo los resguardos para no sobre intervenir al/la estudiante. Para efectos de prevenir la revictimización del/la estudiante, la aplicación de dicho protocolo se complementará con el protocolo ya aplicado.

LÍNEA C – Suicidio consumado al interior del establecimiento

El siguiente procedimiento describe las acciones a implementar por el establecimiento frente a un fallecimiento de un estudiante en el que exista sospecha o confirmación de suicidio. Para facilitar su comprensión y aplicación, este protocolo se complementa con un flujograma explicativo incorporado en los anexos del Reglamento Interno.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	La activación del protocolo estará a cargo de la Dirección del establecimiento, que deberá asumir la coordinación general del procedimiento, incluyendo la toma de decisiones, la comunicación institucional y el contacto con las autoridades externas correspondientes. La Dirección instruirá al área de convivencia escolar la ejecución de las acciones internas, incluyendo la organización del equipo educativo, la activación de medidas de contención y el seguimiento de las acciones implementadas. En caso de ausencia, asumirá estas funciones quien subrogue la Dirección.



Paso 2 Autoridades	Notificación inmediata a Carabineros, PDI, Bomberos y SAMU según corresponda. Obligación legal: el/la Director/a debe denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o cualquier tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas siguientes (Art. 175 letra e) del CPP). Esta obligación no puede delegarse. Si el/la responsable designado/a no cumple en ese plazo, cualquier funcionario/a con conocimiento del hecho está igualmente obligado/a a denunciar. Se dejará constancia escrita de la fecha, hora y organismo al que se realizó la denuncia.
Paso 3 Verificación y familia	El/la Director/a verifica los hechos y la causa oficial de muerte a través de las autoridades o la familia, antes de comunicar a la comunidad educativa. Se informa a los adultos responsables del/la estudiante en forma presencial, en el establecimiento o mediante visita domiciliaria. Bajo ningún concepto se informará por medios digitales ni por teléfono (este último se usará solo para convocar a la familia al establecimiento). Si la causa de muerte aún no está confirmada, se comunica que la situación está siendo evaluada y se pide no difundir rumores. Si la familia no desea divulgar la causa de muerte como suicidio, se le explicará la importancia de abordar el tema con la comunidad como medida de prevención del efecto de contagio. Se resuelven a corto plazo los temas administrativos (devolución de pertenencias, suspensión de cobranzas y notificaciones automáticas).
Paso 4 Equipo docente	El/la Director/a convoca una reunión con todos los docentes y asistentes de la educación para: - Comunicar los hechos con claridad y establecer una versión única (sin detallar método ni lugar). - Mantener confidencialidad sobre información sensible del/la estudiante y su familia. - Informar dónde pueden encontrar apoyo psicológico quienes lo necesiten. - Instruir que el único portavoz autorizado ante medios es la persona designada por la Dirección. En el transcurso de una semana se realizará una jornada de contención emocional para los profesionales que trabajan con el curso afectado. Se coordinará apoyo psicológico a través de la red de salud si es necesario.



Paso 5 Contención del curso	En un plazo máximo de 24 horas, el/la profesor/a jefe — con apoyo del equipo de convivencia o un profesional de salud mental — realiza una charla en clase que aborda: - Contrarrestar rumores: aclarar la información sin detallar método ni lugar. - Información básica: el suicidio es complejo, no es heroico ni la única solución, puede prevenirse. - Espacio de confianza: diálogo, lealtad bien entendida, tiempo para preguntas en privado. - Apoyo y derivación: dónde buscar ayuda dentro y fuera del establecimiento. Se identifica activamente a estudiantes en mayor riesgo de conducta imitativa (amigos/as cercanos/as, compañeros/as con conflictos previos, estudiantes con factores de riesgo conocidos). Se envía nota informativa a padres y apoderados (sin detallar método ni lugar) informando sobre riesgos y opciones de apoyo disponibles.
Paso 6 Medios de comunicación	El establecimiento NO inicia contacto con medios. Solo el/la Director/a (o portavoz designado/a) está autorizado/a para hablar con la prensa. Se instruye a todo el equipo que no está autorizado para declaraciones públicas. Se aconseja a los/as estudiantes que eviten entrevistas con medios. El portavoz no dramatiza el hecho, no menciona método ni lugar, transmite esperanza y deriva a líneas de ayuda.
Paso 7 Funeral y conmemoración	Según los deseos de la familia, se puede difundir información sobre el funeral y autorizar la asistencia de estudiantes en horario escolar. Se evitarán memoriales, animitas o actividades que presenten al/la estudiante como figura heroica o modelo a seguir. Se preferirán acciones conmemorativas a largo plazo (un acto al año, una carta a la familia en la fecha de aniversario), que tienen menor riesgo de contagio imitativo. Las redes sociales deben ser monitoreadas. Se orientará a estudiantes líderes para que los mensajes circulantes sean seguros y de apoyo.
Paso 8 Seguimiento	El equipo a cargo del protocolo realiza seguimiento de todas las acciones implementadas: - Verificar que los/as estudiantes identificados/as en riesgo hayan recibido atención de salud mental. - Evaluar las acciones realizadas, obstáculos y aprendizajes. - Adaptar los procedimientos del protocolo según lo aprendido.



- Dejar constancia escrita del proceso completo y su resolución.

LÍNEA D – Suicidio consumado fuera del establecimiento

Se activa cuando el establecimiento toma conocimiento del suicidio de un/a estudiante ocurrido fuera del recinto escolar.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Al tomar conocimiento del suicidio, el/la Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa de inmediato a la Dirección. Habitualmente el/la apoderado/a informa al/la profesor/a jefe, quien lo comunica a la Dirección y al/la Encargado/a de Convivencia.
Paso 2 Verificación y flujo de información	La Dirección y el/la Encargado/a de Convivencia verifican los hechos y establecen una versión única. La información fluye en el siguiente orden para evitar rumores: 1. Dirección y Encargado/a de Convivencia verifican. 2. Se informa formalmente a docentes y asistentes de la educación. 3. Se comunica al grupo curso del/la estudiante. 4. Se informa al resto de la comunidad escolar si se estima necesario. En ningún paso se detallarán el método ni el lugar del suicidio.
Paso 3 Contención del curso y equipo docente	En el transcurso de una semana desde que se toma conocimiento, se realizan actividades de contención emocional para el grupo curso y una jornada de contención para los profesionales que trabajan con ese curso (profesor/a jefe, profesores de asignatura, inspectores/as de patio), siguiendo los lineamientos del Paso 5 de la Línea C. Los procesos de contención serán realizados por el equipo de convivencia; se podrá recurrir a apoyos externos si se estima pertinente.
Paso 4 Funeral, medios y seguimiento	Se aplican los lineamientos de los Pasos 6, 7 y 8 de la Línea C, adaptados al contexto. En acuerdo con la familia, se puede comunicar al grupo curso las fechas de funerales y/o conmemoraciones.

6. PREVENCIÓN DEL EFECTO CONTAGIO

La comunidad educativa debe reconocer la alta vulnerabilidad de los/as



estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio ("efecto Werther"): un suicidio consumado puede gatillar conductas imitativas en otros miembros de la comunidad, incluyendo personas que perciban similitud con el/la estudiante fallecido/a. Ante cualquier situación de este protocolo, el equipo de convivencia deberá:

Medidas de prevención del efecto contagio

Mantener la confidencialidad de la identidad del/la estudiante afectado/a frente al resto de la comunidad educativa.

No describir ni detallar el método, lugar ni circunstancias de la conducta suicida en ninguna comunicación interna o externa.

Evitar comentarios, rumores o dramatización del hecho entre docentes, asistentes y estudiantes.

Promover entre docentes del curso la identificación activa de estudiantes en mayor riesgo, sin exponer públicamente la situación.

Evitar memoriales, animitas o actividades que presenten al/la estudiante como figura heroica.

Monitorear redes sociales e identificar oportunamente a quienes estén en riesgo.

Si se detectan múltiples estudiantes en riesgo en un mismo curso, evaluar la necesidad de una intervención psicosocial grupal y coordinarse con la red de salud en un plazo máximo de 4 semanas.

7. EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

Rol		Descripción
Sesiones de consejería de apoyo emocional	de y	Sesiones con el/la psicólogo/a del establecimiento para estudiantes, docentes y personal. Proporcionan un espacio seguro para expresar emociones, hacer preguntas y recibir orientación sobre el duelo.
Círculos de apoyo	de	Espacios donde los integrantes de la comunidad comparten pensamientos y sentimientos en un entorno respetuoso. No es



	necesario hablar directamente del suicidio; fomenta la empatía y la solidaridad.
Actividades artísticas y expresivas	Oportunidades para canalizar emociones a través de pintura, escritura creativa, música o danza. Son herramientas poderosas para procesar el dolor de forma progresiva.
Charla en clase	Charla estructurada con el grupo curso afectado, a cargo del/la profesor/a jefe con apoyo del equipo psicosocial. Aborda: contrarrestar rumores, información básica sobre conducta suicida, espacio para preguntas y derivación a apoyos disponibles.

8. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Línea	Contacto
Carabineros / PDI / Bomberos / SAMU	Suicidio consumado al interior del establecimiento (de inmediato)	C	133 (Carabineros) / 134 (PDI) / 132 (Bomberos) / 131 (SAMU)
Ministerio Público / Juzgado de Garantía	Denuncia obligatoria dentro de 24 horas (Art. 175 CPP)	C	Fiscalía Local 2 29659448 600 333 0000
CESFAM / Centro APS de referencia	Derivación de todos los casos de ideación e intento	A, B	Karol Wojtyla 2 24854500
SAPU / Servicio de Urgencia	Riesgo alto o inminente fuera del horario del CESFAM	A, B	
SAMU	Lesión activa grave o urgencia vital	B, C	131
Oficina Local de la Niñez	Vulneración de derechos asociada	A, B, C, D	2 27315418
Salud Responde	Apoyo psicológico de urgencia	Todas	600 360 77 77



SEREMI de Salud / Educación	Crisis de mayor magnitud o impacto regional	C, D	Salud 2 25761994 2 25761992 Educación 2 24067426

9. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:

Obligaciones de confidencialidad

Guardar reserva sobre los datos personales, antecedentes familiares e información sensible del/la estudiante y su familia.

No divulgar detalles del método, lugar ni circunstancias de la conducta suicida a la comunidad educativa ni a medios de comunicación.

Resguardar la identidad de los/as estudiantes identificados/as en riesgo de conducta imitativa.

Tratar con estricta confidencialidad toda información relativa a derivaciones o atenciones de salud, conforme a la Ley N° 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes.

Registrar la información sensible en documentos de acceso restringido, disponibles solo para el personal autorizado y organismos fiscalizadores competentes.

10. REGISTRO DE LAS ACCIONES

El equipo responsable debe dejar constancia escrita de todas las acciones realizadas. El registro deberá contener, como mínimo:

Contenido mínimo del registro

Fecha y hora de activación del protocolo y persona que lo activó.

Persona que detectó o informó la situación.

Resumen de la entrevista con el/la estudiante (sin exposición de datos sensibles) y resultado de la Pauta C-SSRS, cuando corresponda.



Fecha, hora y forma de comunicación con los adultos responsables.
Derivación realizada: a qué centro, cuándo y por qué medio.
Fecha y hora de la denuncia ante las autoridades y organismo al que se realizó (Línea C).
Acciones de contención realizadas con el grupo curso y con el equipo docente, con fechas.
Estudiantes derivados/as a la red de salud y resultado del seguimiento.
Comunicaciones realizadas a padres y apoderados de la comunidad.
Evaluación del protocolo: acciones realizadas, obstáculos y aprendizajes.
Firma de los intervinientes

Toda la documentación generada es de carácter confidencial. Deberá ser resguardada por el establecimiento y estar disponible solo para el personal autorizado y los organismos fiscalizadores competentes (Superintendencia de Educación, Ministerio Público, etc.) cuando corresponda

Resumen de pasos protocolo frente a conductas suicidas: ideación, intento y suicidio consumado

Nº	LÍNEA A – Ideación suicida	LÍNEA B – Intento o autolesión	LÍNEA C – Suicidio dentro del establecimiento	LÍNEA D – Suicidio fuera del establecimiento
1	Se detecta o informa ideación suicida	Se constata intento o autolesión	Se toma conocimiento del hecho	El establecimiento toma conocimiento del fallecimiento
2	Se informa inmediatamente al Encargado/a de Convivencia	Se aplican primeros auxilios	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo
3	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa a Dirección	Se llama a SAMU si corresponde	Se informa de inmediato a Dirección	Dirección verifica la información



4	El/la psicólogo/a entrevista al estudiante el mismo día	No se deja solo/a al estudiante	Se da aviso a Carabineros, PDI y SAMU	Se informa al equipo docente
5	Se aplica pauta de evaluación de riesgo (C-SSRS)	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e informa a Dirección	El Director/a realiza denuncia obligatoria	Se informa al curso del/la estudiante
6	Se comunica la situación a la familia el mismo día	Se informa inmediatamente a la familia	Se verifica la información oficial del fallecimiento	Se realizan acciones de contención emocional
7	Se deriva a la red de salud según nivel de riesgo	El/la psicólogo/a realiza evaluación de riesgo	Se informa presencialmente a la familia	Se aplican medidas de prevención del efecto contagio
8	Se registra todo el procedimiento	Se deriva de urgencia a la red de salud según evaluación	Se reúne al equipo docente y asistentes	Se realiza seguimiento de estudiantes en riesgo
9	Se realiza seguimiento periódico	Se registra todo el procedimiento	Se realiza contención del curso afectado	Finaliza el flujo
10	Finaliza el flujo	Se realiza seguimiento	Se comunica a apoderados sin detallar método ni lugar	—
11	—	Finaliza el flujo	Se gestiona comunicación con medios por portavoz autorizado	—
12	—	—	Se realiza seguimiento de estudiantes en riesgo	—
13	—	—	Finaliza el flujo	—



PROTOCOLO SOBRE RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Resolución Exenta N° 812, Superintendencia de Educación (21 de diciembre de 2021) – Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- c) Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- e) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- g) Convención sobre los Derechos del Niño (Decreto N° 830, de 1990).
- h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente protocolo se activará en todas aquellas situaciones en que el padre, madre, tutor/a, apoderado/a o el/la propio/a estudiante — quien sea mayor de 14 años, conforme al principio de autonomía progresiva reconocido en la Ley N° 21.120 y en la Ley N° 21.430 — informen al establecimiento educacional ser una persona trans, o encontrarse iniciando o transitando de un género a otro.

Su objetivo es garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de género de los y las estudiantes, en concordancia con los principios de dignidad, no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente y autonomía progresiva.



Caso	Quién informa	Situación
A	Padre, madre, tutor/a o apoderado/a	Un tercero informa que el/la estudiante es trans o está en proceso de transición.
B	El/la propio/a estudiante	El/la estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Orientador/a o psicólogo/a externo/a derivado
Levantamiento de actas	Encargado/a de Convivencia Educativa	Jefe/a de UTP

4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN

Caso A: cuando quien informa es un tercero (padre, madre, tutor/a o apoderado/a)

Cuando una persona distinta al/la estudiante informa que éste o ésta es trans o se encuentra en proceso de transición, se seguirán los siguientes pasos:

Paso	Descripción
Paso 1	La persona requirente solicita formalmente una reunión con la Dirección, ya sea de forma escrita o verbal. En ambos casos deberá quedar registro en la secretaría del establecimiento de la fecha y el medio en que se realizó la solicitud.



Paso 2	El establecimiento agenda la reunión en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la solicitud, comunicando día, hora y lugar al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a mediante libreta de comunicaciones, mensajería telefónica o correo electrónico.
Paso 3	A la reunión asiste el/la director/a o un/a integrante del equipo directivo y, cuando sea posible, un/a integrante de la dupla psicosocial. Se levanta un acta que incluye: acuerdos alcanzados, medidas a adoptar con indicación de plazos y cualquier otro contenido que las partes estimen relevante. Todas las partes suscriben el acta y reciben una copia.
Paso 4	Si el/la estudiante no estuvo presente en la reunión anterior, se agenda una segunda instancia para conversar directamente con él o ella. Esta reunión cuenta con la presencia de un/a integrante de la dupla psicosocial y respeta en todo momento el derecho del/la estudiante a la privacidad, garantizando que sea él o ella quien decida cuándo y cómo compartir su identidad de género.

Caso B: cuando es el/la propio/a estudiante quien informa ser trans

Cuando un/a estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans, se seguirán los siguientes pasos:

Paso	Descripción
Paso 1	El/la funcionario/a que recibe la información guía al/la estudiante hacia una reunión con la Dirección. Si en ese momento el/la director/a no puede atenderle, se solicita la presencia del/la Encargado/a de Convivencia Educativa. Se convoca también a un/a integrante de la dupla psicosocial.
Paso 2	Se informa al/la estudiante los derechos que le asisten y las medidas que el establecimiento puede implementar. Se acuerda con él o ella la forma y los plazos para su adopción. Se confecciona un acta suscrita por todas las partes.
Paso 3	Toda medida que se adopte requiere el consentimiento previo del/la estudiante y, cuando corresponda, de su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a. Dicho consentimiento queda registrado en el acta correspondiente.
Paso 4	Se consulta al/la estudiante respecto de su relación con sus padres, madres, apoderados/as o tutores/as. Si aún no les ha comunicado su situación, el establecimiento — con apoyo de la dupla psicosocial — propone una reunión con el núcleo familiar de apoyo, siempre contando con el consentimiento



	expreso del/la estudiante y velando por el resguardo de su integridad física y psíquica.
Paso 5	Si el/la estudiante no desea informar su situación a su familia, el establecimiento adopta igualmente las medidas de apoyo pertinentes. Si el/la estudiante es menor de 14 años, se evalúa caso a caso la comunicación al padre, madre y/o apoderado/a, priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y la protección de su integridad.

5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

Una vez activado el protocolo, el establecimiento adoptará las siguientes medidas, de acuerdo con los términos y condiciones acordados con el/la estudiante y su familia:

Medida	Descripción
a) Apoyo al/la estudiante y a su familia	Las autoridades velarán por un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, el/la estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento conjunto. Si el/la estudiante participa en programas de acompañamiento profesional (art. 23, Ley N° 21.120), el establecimiento se coordinará con las entidades prestadoras de dichos programas.
b) Orientación a la comunidad educativa	Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento dirigidos a todos los y las integrantes de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los y las estudiantes trans.
c) Nombre social en espacios educativos	Las autoridades instruirán a los y las adultos/as responsables de impartir clases a que usen el nombre social acordado. Esta instrucción podrá extenderse a todos los funcionarios/as del establecimiento, siempre resguardando el derecho a la privacidad del/la estudiante.
d) Nombre legal en documentos oficiales	El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales (libro de clases, certificados, licencia de educación media) en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Se podrá agregar el nombre social en el libro de clases y en documentos



	afín (informes de personalidad, comunicaciones al/la apoderado/a, diplomas).
e) Presentación personal	El/la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno.
f) Utilización de servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades del proceso que esté viviendo el/la estudiante. Se podrán considerar baños inclusivos de acceso y uso universal u otras alternativas consensuadas con el/la estudiante y su familia.

6. COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGUIMIENTO

De todas las medidas adoptadas se dejará registro escrito. Los acuerdos se socializan con el personal pertinente, siempre contando con el acuerdo del/la estudiante. El establecimiento realizará un seguimiento periódico mínimo en los siguientes hitos:

Hito	Plazo	Responsable
Primer seguimiento	Al mes de activado el protocolo	Encargado/a de Convivencia Educativa
Seguimiento semestral	Al inicio del segundo semestre	Encargado/a de Convivencia Educativa + dupla psicosocial
Seguimiento anual	Al término del año escolar	Encargado/a de Convivencia Educativa
Seguimiento a solicitud	Cuando lo pida el/la estudiante, su familia o un docente	Quien reciba la solicitud deriva al Encargado/a de Convivencia

7. CIERRE DEL PROTOCOLO

La activación del presente protocolo implica necesariamente su conclusión formal, incluso si el/la estudiante es retirado/a del establecimiento durante el



proceso. El cierre se materializa en un documento escrito suscrito por la Dirección y el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, del cual se entrega copia al/la estudiante y/o su familia.

El documento de cierre debe dar cuenta de:

Las acciones adoptadas durante el proceso.

Los resultados obtenidos y las medidas que continúan vigentes.

Las derivaciones realizadas a organismos especializados, si las hubiere.

La evaluación de la pertinencia y efectividad de las medidas implementadas.

8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Los sostenedores, directivos, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de:

Obligaciones

Respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes trans, sin distinción.

Adoptar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar dichos derechos.

Mantener la reserva y confidencialidad sobre los datos personales del/la estudiante a los que tengan acceso.

Usar el nombre social acordado en todos los espacios educativos donde así se haya establecido.

Denunciar ante los organismos competentes todo hecho constitutivo de discriminación, acoso, violencia o vulneración de derechos que afecte al/la estudiante.

El uso del nombre social acordado constituye una instrucción de la autoridad del establecimiento y no está sujeto a la voluntad individual del/la funcionario/a.



Resumen de pasos protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans

Nº	CASO A: Informa padre/madre/tutor/apoderado	CASO B: Informa el/la estudiante
1	Se recibe información de un tercero sobre que el/la estudiante es trans o está en transición	El/la estudiante informa directamente su identidad de género
2	Se solicita formalmente reunión con Dirección	El/la funcionario/a deriva al/la estudiante a Dirección
3	Se registra la solicitud de reunión en secretaría	Si Dirección no está disponible, interviene el Encargado/a de Convivencia
4	Se agenda reunión dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles	Se convoca a la dupla psicosocial
5	Se realiza reunión con Dirección y, si es posible, dupla psicosocial	Se realiza reunión con Dirección, Convivencia y dupla psicosocial
6	Se levantan acuerdos y medidas preliminares	Se informan derechos y medidas disponibles
7	Se redacta acta con acuerdos y medidas	Se acuerdan medidas y plazos con el/la estudiante
8	El acta es firmada por los/as asistentes y se entrega copia	Se redacta acta con acuerdos
9	Si el/la estudiante no estuvo presente, se agenda reunión con él o ella	Se registra consentimiento del/la estudiante
10	Se realiza reunión directa con el/la estudiante, resguardando privacidad	Se registra consentimiento de padre/madre/apoderado/a si corresponde
11	Se confirman o ajustan las medidas con el/la estudiante	Se consulta al/la estudiante sobre comunicación con su familia
12	Se dejan los acuerdos definitivos por escrito	Si hay consentimiento, se convoca reunión con la familia
13	Se implementan las medidas de apoyo acordadas	Si no hay consentimiento, se implementan igualmente medidas de apoyo
14	Se socializan los acuerdos solo con el personal pertinente	Si el/la estudiante es menor de 14 años, se evalúa comunicación familiar caso a caso
15	Se realiza primer seguimiento al mes	Se implementan las medidas acordadas
16	Se realiza seguimiento semestral	Se socializan los acuerdos con personal pertinente
17	Se realiza seguimiento anual	Se realiza primer seguimiento al mes
18	Se registra seguimiento y resultados	Se realiza seguimiento semestral
19	Se evalúan las medidas	Se realiza seguimiento anual



	implementadas	
20	Se redacta documento de cierre del protocolo	Se evalúan las medidas implementadas
21	Dirección y Encargado/a de Convivencia suscriben el cierre	Se redacta documento de cierre del protocolo
22	Se entrega copia de cierre al/la estudiante y/o familia	Dirección y Encargado/a de Convivencia suscriben el cierre
23	Se archiva el protocolo cerrado	Se entrega copia al/la estudiante y/o familia
24	—	Se archiva el protocolo cerrado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Resolución Exenta N° 586, Superintendencia de Educación (27 de diciembre de 2023).
- c) Ley N° 21.545, que establece la promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- d) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
- e) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).



2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo define los procesos de prevención e intervención ante episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en el contexto educativo, según los niveles de intensidad en que se produzcan.

Concepto	Definición
Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos desencadenantes, en donde el/la estudiante, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones de 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.
Regulación emocional	Capacidad para gestionar las emociones de forma adecuada, tomando conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; contando con estrategias de afrontamiento y capacidad para autogenerar emociones positivas.

3. IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PROPENSOS A UNA DEC

En el ámbito de la prevención, el establecimiento mantendrá un registro de estudiantes que por sus características personales y/o contextuales puedan estar más vulnerables a presentar episodios de DEC. Este registro es la base para la elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) y, cuando corresponda, del Plan de Apoyo Individual (PAI) en el marco del Programa de Integración Escolar (PIE).

Perfil	Características relevantes para la prevención
Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)	Suelen presentar ritualismo, tendencia a la inflexibilidad e hipersensibilidad sensorial. Les cuesta adaptarse a cambios e imprevistos, viven la ansiedad de manera intensa y tienen dificultad para reconocer sus propias emociones. Al iniciar una DEC pueden aumentar movimientos estereotipados, expresar incomodidad, agitar la respiración o elevar el volumen de voz.



	Para estos estudiantes el protocolo se aplica conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°586 de la Superintendencia de Educación. Si cuentan con PIE, las indicaciones de respuesta se incorporarán al Plan de Apoyo Individual (PAI).
Niños, niñas y adolescentes severamente vulnerados/as en sus derechos	La DEC puede desencadenarse por mensajes, sonidos, olores o tratos que evoquen recuerdos de situaciones traumáticas. Suelen presentar cambios bruscos de conducta, dificultad para mantener contacto visual y tendencia al aislamiento.
Estudiantes con consumo problemático de alcohol y/o drogas	La DEC puede presentarse como consecuencia de un consumo intenso y prolongado, o como respuesta a un síndrome de abstinencia.
Estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta	Pueden presentar cambios bruscos de ánimo, respuestas emocionales intensas y exageradas, dificultad para manejar la frustración y comportamientos impulsivos.
Estudiantes con TDAH (déficit atencional con hiperactividad/impulsividad)	Mayor tendencia a la frustración, explosividad emocional, menor atención a las claves sociales, mayor expresión de emociones displacenteras (especialmente ira y agresividad) y menor empatía.
Interacción de múltiples factores	Cuando un/a estudiante presenta más de uno de los perfiles anteriores (p. ej., diagnóstico TEA más vulneración de derechos y/o TDAH), las técnicas de regulación deben considerar esa interacción de forma explícita en el contrato de contingencia y el PAEC.

4. CONTRATO DE CONTINGENCIA Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Para estudiantes con perfiles de mayor vulnerabilidad a la DEC, el establecimiento elaborará un Contrato de Contingencia y un PAEC. Ambos instrumentos son complementarios y se articulan con el PAI en los casos que corresponda.



Instrumento	Contenido y uso
Contrato de contingencia	Documento escrito que establece: la intervención que se llevará a cabo con el/la estudiante; el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento; los encargados y acompañantes internos y externos; los indicadores de desregulación conductual o emocional del/la estudiante; y la autorización y disponibilidad del padre, madre o apoderado/a frente a una DEC. Debe ser conocido por todo el personal encargado de gestionar las crisis.
PAEC – Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual	El Plan de Apoyo a la Desregulación Emocional y Conductual (PAEC) se elaborará al inicio del año escolar a partir de la información disponible sobre los estudiantes, incluyendo antecedentes entregados por familias y docentes, con el objetivo de identificar factores que puedan desencadenar desregulación emocional y conductual. Durante el año, este plan podrá ser ajustado cuando se identifiquen nuevos antecedentes relevantes, a partir del seguimiento de los casos y de los registros de abordaje realizados por el establecimiento.
PAI – Plan de Apoyo Individual (PIE)	Para estudiantes que cuentan con Programa de Integración Escolar (PIE), las indicaciones individuales de respuesta ante DEC se incorporarán al PAI, en coordinación con el equipo PIE del establecimiento.

5. RECONOCIMIENTO DE SEÑALES PREVIAS A LA DEC

Los docentes y el equipo psicosocial identificarán señales de alerta que permitan prever una DEC, entre ellas la presencia de indicadores emocionales acompañados de cambios conductuales. La identificación temprana de estas señales permite contener al/la estudiante y prevenir la escalada.

Señales de alerta previas a una DEC
Aislamiento social o retraimiento súbito.
Signos de irritabilidad o cambios bruscos en el estado de ánimo.
Desatención marcada o actitud corporal diferente a la habitual.
Aumento de movimientos estereotipados (especialmente en estudiantes TEA).



Expresiones de incomodidad o disgusto, agitación en la respiración, elevación del volumen de voz.

Dificultad para mantener contacto visual o tendencia al aislamiento.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ENTORNO

En conjunto con las acciones de identificación, el establecimiento adoptará las siguientes medidas preventivas:

Ámbito	Medidas
Rutinas escolares	Cuando se implementen actividades nuevas que modifiquen la rutina habitual, se informará con anticipación para preparar al/la estudiante al nuevo ambiente o metodología.
Entorno físico	Revisar que el entorno no esté sobrecargado de estímulos; equilibrar las tareas diarias en estudiantes TEA; dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención sin apresuramiento.
Entorno social	Ajustar el lenguaje para no generar alteración; asegurar entornos amigables; informar anticipadamente las normas de la sala de clases y espacios comunes; dar a conocer las necesidades de apoyo a las personas con las que el/la estudiante se relaciona.

7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA DEC

La intervención se organiza en tres etapas según la intensidad de la desregulación. Cada etapa supone haber agotado las estrategias de la etapa anterior sin resultado. Las etapas no son necesariamente secuenciales: una DEC puede iniciarse directamente en la etapa de aumento o descontrol.

Etapas 1 – Inicial

Se caracteriza por haber empleado las estrategias de prevención general sin obtener resultados. No hay presencia de riesgos para el/la estudiante ni para terceros.

Etapas	Descripción



Responsable	Docente o asistente de la educación más próximo/a al/la estudiante. Si el acompañamiento no modifica la situación, se recurre al adulto de referencia del PAEC.
Cambio de actividad	Desarrollar un cambio en la actividad que realiza el/la estudiante, desenfocándolo/a de contenidos o contextos estresantes. Se pueden emplear actividades de su interés.
Cambio de ambiente	Si el/la estudiante requiere un cambio de ambiente momentáneo, se le otorgará un tiempo breve para salir del aula a otras instalaciones del establecimiento (biblioteca, patio). Se informará a los/as inspectores/as de patio para resguardar la seguridad. Esta medida se aplica en consistencia con la autonomía y características particulares del/la estudiante.
Contención emocional	Al salir, se ofrecerá al/la estudiante la posibilidad de ser acompañado/a por un adulto, quien podrá emplear estrategias de contención emocional como ejercicios de respiración o prácticas de atención plena (mindfulness). Se ofrecerán más de una alternativa.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.

Etapas 2 – Aumento

Momento en que se incrementa la DEC, con ausencia de autocontroles y presencia de indicadores de riesgo para sí mismo/a o para terceros.

Etapas	Descripción
Responsable	Funcionario/a identificado/a en el contrato de contingencia, considerando que la persona más apropiada varía según el/la estudiante. Las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo para evitar riesgos a su integridad.
Acompañamiento	Los adultos acompañarán al/la estudiante sin ser invasivos, transmitiendo comprensión y apoyo. Según el ciclo vital y características del/la estudiante se podrá: permitirle salir a un lugar que le ofrezca calma; permitirle expresar lo que siente con una persona de vínculo en un espacio diferente al aula; concederle un tiempo de descanso una vez que la DEC haya descendido.



Condiciones del ambiente	Trasladar al/la estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso del establecimiento. Evitar trasladarlo/a a un lugar con ventanas al alcance sin cortinas. Evitar que personas sin vínculo con el/la estudiante se acerquen o lo/a miren a los ojos. Retirar elementos peligrosos con los que el/la estudiante pueda agredirse o agredir a terceros. Reducir estímulos que provoquen inquietud: ruido, luces, imágenes perturbadoras, exceso de personas observando.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.

Etapas 3 – Descontrol y riesgos

Momento en que la DEC implica riesgos reales — no eventuales — para la vida o la integridad física del/la estudiante o de terceros.

IMPORTANTE – Sobre la contención física

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo. Exclusivamente cuando existe un peligro real e inmediato para la vida o la integridad física del/la estudiante o de terceros, podrán adoptarse restricciones de movimiento tuteladas, de la forma más breve posible y a cargo de un funcionario/a capacitado/a. Estas restricciones no constituyen un procedimiento estándar sino una última medida excepcional, y su aplicación debe cumplir estrictamente los criterios de proporcionalidad, autonomía, diversidad y no discriminación arbitraria.

Etapas	Descripción
Responsable	Funcionario/a capacitado/a en técnicas de manejo de crisis, identificado/a en el contrato de contingencia.
Medidas inmediatas	Aplicar las medidas de ambiente descritas en la Etapa 2. Si las restricciones de movimiento tuteladas resultan estrictamente necesarias, se ejecutarán con la mínima duración posible, sin restringir la respiración del/la estudiante ni aplicar presión excesiva.



	Si se evidencia daño a la salud, se activará de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento y se trasladará al/la estudiante al centro asistencial más cercano.
Comunicación a familia	Se solicitará la presencia del padre, madre y/o apoderado/a si transcurridos 20 minutos no se logra controlar la DEC o aumentan las manifestaciones de riesgo. El apoderado/a será informado/a del traslado si este se produce.
Registro	Se dejará registro en la sección de anotaciones de convivencia escolar del Libro de Clases, con referencia a la ficha anecdótica correspondiente.

8. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Toda desregulación emocional y conductual debe ser informada al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante a más tardar al término de la jornada de clases en que ocurre el episodio, dejando constancia escrita de aquello. Esta obligación se aplica independientemente de la etapa en que se haya producido la DEC.

Situación		Forma de comunicación
Episodio en etapa inicial	en	Comunicación al término de la jornada por el medio establecido en el contrato de contingencia o en el Reglamento Interno (libreta de comunicaciones, correo, contacto telefónico). Se deja constancia del contacto.
Episodio en etapa de aumento descontrol	en de o	Comunicación durante la jornada, por el medio más expedito que señale la familia. El establecimiento registra la hora del contacto y con quién se realizó.
Solicitud de presencia del apoderado/a	de del	Cuando transcurran 20 minutos sin control o aumenten las manifestaciones de riesgo, se solicita la presencia del padre, madre y/o apoderado/a para retirar al/la estudiante y continuar con las acciones de regulación en el domicilio.

9. REGISTRO DE LAS ACCIONES



Cada episodio de DEC debe quedar registrado en una ficha anecdótica, y se dejará referencia a dicha ficha en el Registro de anotaciones de convivencia escolar del estudiante que forma parte del Libro de Clases. La ficha debe contener, como mínimo:

Contenido mínimo de la ficha anecdótica
Individualización del/la estudiante.
Fecha y hora en que ocurrió la desregulación.
Individualización de los/as asistentes y/o docentes que intervinieron.
Indicación acerca de si se contactó a la persona adulta responsable para que acudiera al establecimiento.
Relato del incidente y su contexto (factores desencadenantes identificados).
Descripción de las medidas adoptadas y evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del/la estudiante.
Fecha y forma de comunicación con el padre, madre o apoderado/a al término de la jornada.
Si se aplicaron restricciones de movimiento tuteladas: descripción de las circunstancias que lo justificaron, duración y persona responsable.

10. ABORDAJES POSTERIORES AL EPISODIO

A continuación se describen los abordajes a realizar el día posterior a una DEC en etapa de aumento o descontrol.

Etapas	Descripción
Entrevista con el/la estudiante y apoderado/a	Se solicitará que el/la estudiante se presente con su apoderado/a para sostener una entrevista en la que se reflexionará sobre lo ocurrido y se establecerán acuerdos para fortalecer el manejo de las desregulaciones. Quedará registro en acta, la que se adjuntará al contrato de contingencia. Si se identifican nuevos factores desencadenantes, se actualizará el PAEC.



Apoyo psicosocial post-episodio	Una vez concluido el episodio, el establecimiento implementará medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para todos los estudiantes involucrados: tanto quien experimentó el episodio como aquellos que lo presenciaron o se vieron afectados por la situación.
Reconstitución del vínculo con funcionario/a agredido/a	Si algún funcionario/a resultó agredido/a física y/o verbalmente durante la DEC, se acordará en la reunión con el/la estudiante y apoderado/a la realización de una entrevista con dicho funcionario/a, con el propósito de generar acuerdos que permitan restituir el vínculo.
Derivación a la red de salud	Si se tienen sospechas de que la desregulación se originó a causa de una situación de salud mental no tratada, el establecimiento efectuará la derivación al centro de salud correspondiente para la atención específica y especializada que requiera el/la estudiante.

11. SEGUIMIENTO

El equipo de convivencia y/o PIE realizará seguimiento de las acciones implementadas con los siguientes plazos mínimos:

Hito	Plazo	Responsable
Primer seguimiento post-episodio	Dentro de la primera semana	Convivencia Educativa y/o PIE
Seguimiento de la derivación a red de salud	Al mes del episodio	Convivencia Educativa y/o PIE
Evaluación de efectividad de las medidas	Al mes del episodio	Convivencia Educativa y/o PIE
Actualización del PAEC si hay nuevos desencadenantes	Dentro de la primera semana	Convivencia Educativa y/o PIE



12. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE	Director/a o quien designe
Primer abordaje en etapa inicial	Docente o asistente más próximo/a	Según contrato de contingencia
Intervención en etapas 2 y 3	Funcionario/a del contrato de contingencia	Según contrato de contingencia
Comunicación a familia	Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE	Director/a o UTP
Registro en ficha anecdótica	Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE	Dupla psicosocial
Seguimiento post-episodio	Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE	Psicólogo/a del establecimiento
Derivación a red de salud	Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE	Director/a o quien designe

13. COORDINACIÓN CON LA RED EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Protocolo de Accidentes Escolares (interno)	Cuando la DEC genere daño físico al/la estudiante o requiera traslado a centro asistencial	Apoderado o tutor legal
SAMU	Urgencia médica o riesgo vital inminente	131
CESFAM / Centro APS de referencia	Derivación post-episodio cuando se sospecha causa de salud mental	Karol wojtyla 2 24854500
Oficina Local de la Niñez	Si durante el episodio o la entrevista posterior se detectan señales de vulneración de derechos	2 27315418



Equipo PIE del establecimiento	Para actualización del PAI en estudiantes con PIE tras episodios relevantes	Interno

Resumen de pasos protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales

Nº	DEC – Desregulación Emocional y Conductual	PAEC – Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual
1	Se detecta una desregulación emocional y/o conductual en un/a estudiante.	Se identifican estudiantes con mayor riesgo de presentar DEC.
2	El adulto más cercano realiza el abordaje inmediato.	Se recopila información sobre factores desencadenantes.
3	Se interviene según el nivel de intensidad (inicial, aumento o descontrol).	Se elabora el PAEC y, si corresponde, el contrato de contingencia.
4	Se resguarda la seguridad del estudiante y de terceros.	Se definen estrategias preventivas y de autorregulación.
5	Se ajusta el entorno para reducir estímulos y riesgos.	Se coordinan apoyos con familia y equipo educativo.
6	Si hay riesgo o daño, se activa Protocolo de Accidentes Escolares o SAMU.	El PAEC se articula con el PIE, si aplica.
7	Se comunica la situación a la familia según la gravedad del episodio.	El PAEC se socializa solo con los adultos responsables.
8	Se solicita la presencia del apoderado si la DEC no se controla.	Se implementan medidas preventivas en rutinas y entorno.
9	El episodio se registra en ficha anecdótica y Libro de Clases.	El PAEC se ajusta si se identifican nuevos desencadenantes.
10	Se realiza abordaje posterior al episodio y se evalúan acuerdos.	Se realiza seguimiento periódico del PAEC.
11	Se deriva a red de salud u OPD si corresponde.	Se deja registro actualizado del PAEC.



PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTADO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- c) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.
- d) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
- e) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
- f) Convenio N° 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil.
- g) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento para abordar aquellos casos en que se detecte o sospeche una situación de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de un/a estudiante, garantizando su protección integral y evitando la victimización secundaria.

Concepto	Definición
Vulneración de derechos	Todo acto u omisión que transgreda o menoscabe los derechos que la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y las leyes le reconocen a los y las estudiantes, afectando o impidiendo su desarrollo pleno.
Amenaza de vulneración	Situación de riesgo inminente en que los derechos del/la estudiante pueden verse afectados si no se adoptan medidas oportunas de protección.



Victimización secundaria	Toda consecuencia negativa que puede sufrir el/la estudiante con ocasión de su interacción con personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación o juzgamiento. El protocolo busca prevenirla activamente.

3. SEÑALES DE ALERTA

Las siguientes situaciones pueden dar apertura al presente protocolo. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una o más de estas señales deberá informar de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia Educativa o a la dupla psicosocial.

Tipo de señal	Descripción
Negligencia parental	Cuidadores/as primarios/as no atienden las necesidades básicas del/la estudiante (alimentación, vestuario, higiene, vivienda, salud y protección), independientemente de si cuentan o no con los recursos necesarios. También cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales, o se le expone a situaciones de violencia o consumo de drogas.
Maltrato físico o psicológico	Sospecha o evidencia de maltrato físico o psicológico por parte de algún integrante del núcleo familiar y/o social. Se incluyen signos visibles como golpes o marcas en el cuerpo.
Cambios conductuales significativos	Cambios bruscos en la conducta del/la estudiante, incluyendo reproducción de dinámicas agresivas o sexualizadas, aparición de enuresis o encopresis no presentada anteriormente.
Relato directo del/la estudiante	Cuando el/la estudiante relata ser víctima de una vulneración de derechos, ya sea negligencia parental, maltrato físico, verbal y/o emocional u otra situación.
Trabajo infantil	Utilización del/la estudiante para desarrollar una actividad laboral que constituya trabajo infantil. Las peores formas, según el Convenio N° 182 de la OIT, incluyen: - Actividades análogas a la esclavitud: venta, trata, trabajo forzoso u obligatorio. - Utilización o reclutamiento para prostitución, producción de pornografía o actuaciones pornográficas.



- Utilización o reclutamiento para actividades ilícitas como la venta de drogas.
- Trabajo que dañe la salud, seguridad o moralidad del/la niño/a.

IMPORTANTE – No omitir ni minimizar

Frente a señales de alerta, los/as funcionarios/as del establecimiento no omitirán ni minimizarán los hechos. Hacerlo podría incrementar el riesgo de vulneración y agravar el daño al/la estudiante.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe
Recepción del formulario de activación	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a o quien designe
Denuncia ante organismos penales (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Comunicación a padres, madres y/o apoderados/as	Encargado/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe
Derivación a Oficina Local de la Niñez	Encargado/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a o quien designe
Acompañamiento al centro asistencial	Dupla psicosocial o integrante del equipo directivo	Otro/a funcionario/a designado/a
Seguimiento y coordinación con red externa	Psicólogo/a del establecimiento	Funcionario/a designado/a por Dirección

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)

La obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas es de carácter general



para directores/as, inspectores/as y profesores/as del establecimiento. Si el/la responsable designado/a no denuncia en ese plazo, cualquier funcionario/a que tenga conocimiento del hecho está igualmente obligado/a a hacerlo. La denuncia realizada por uno/a de los/as obligados/as exime al resto.

5. ORIENTACIONES PARA RECIBIR EL RELATO DEL/LA ESTUDIANTE

Cuando un/a estudiante deleve una situación de vulneración, la persona que recibe el relato deberá seguir estas orientaciones. La primera persona que tome el relato será la única en hacerlo: no se volverá a entrevistar ni interrogar al/la estudiante para prevenir la victimización secundaria.

Orientaciones para recibir el relato

Escuchar con atención, evitando que el registro de la información genere distanciamiento afectivo con el/la estudiante.

Desplegar una actitud protectora y contenedora, mediante palabras y actitudes corporales, sin necesidad de contacto físico.

Informar al/la estudiante que la información es confidencial y que solo las personas que puedan apoyarlo/a tendrán acceso a ella.

Nunca culpar al/la estudiante ni interrogarlo/a sobre lo relatado: se espera escucha y contención, no investigación.

Dejar registro escrito de lo conversado en el Formulario de Reporte de Vulneración de Derechos para ser entregado al/la Encargado/a de Convivencia y/o dupla psicosocial.

No volver a entrevistar al/la estudiante. El abordaje implica derivación a la red que corresponda, quien tomará a cargo los pasos siguientes.

RESGUARDOS FRENTE A LA DETECCIÓN

No investigar: no profundizar en la información más allá de lo necesario para activar el protocolo.

No abordar a los/as responsables: comunicar la activación del protocolo sin encarar, confrontar ni pedir explicaciones a los adultos involucrados.

No interrogar al/la estudiante ni reexponer su relato: cuidar la sobreexposición para disminuir los riesgos de retractación y victimización secundaria.



6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo se organiza en dos escenarios según el origen de la vulneración. Ambos pueden activarse en forma simultánea si los hechos así lo requieren.

Escenario	Cuándo aplica
Escenario A	La vulneración ocurre fuera del establecimiento (contexto familiar, social o comunitario).
Escenario B	La vulneración ocurre al interior del establecimiento o es cometida por un/a integrante de la comunidad educativa.

Escenario A – Vulneración en contexto externo al establecimiento

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Todo/a adulto/a responsable que advierta que un/a estudiante está sufriendo una vulneración de derechos entregará la información al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la dupla psicosocial dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento o genera la sospecha. Para ello utilizará el Formulario de Reporte de Vulneración de Derechos. Si no fue posible llenarlo previamente, el/la Coordinador/a de Convivencia colaborará con el registro a partir de lo que reporte el/la funcionario/a.
Paso 2 Evaluación inicial	El/la Coordinador/a de Convivencia, junto con la dupla psicosocial, analizará los antecedentes del formulario en contraste con otros antecedentes del/la estudiante (atención en red proteccional, necesidades de salud mental, NEE u otros). Si la situación involucra lesiones corporales visibles, se indicará al padre, madre y/o apoderado/a que concurra a un centro asistencial para constatación de lesiones. Si el/la estudiante es maltratado/a por sus padres o apoderados/as, el equipo contactará a otro adulto responsable para acompañarlo/a. Si no hay adulto disponible, un/a integrante de la dupla psicosocial acompañará al/la estudiante al centro asistencial más cercano, procurando obtener un certificado médico como insumo para la denuncia.



Paso 3 Medidas de resguardo	El/la Coordinador/a de Convivencia adoptará todas las medidas de resguardo pertinentes para proteger al/la estudiante, incluyendo los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.
Paso 4 Denuncia	Si los antecedentes hacen presumir la existencia de un delito, el/la Director/a realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes ante el Ministerio Público (preferentemente por escrito mediante correo electrónico o el portal de denuncias de la Fiscalía de Chile). En subsidio, y si por cualquier razón no fuera posible, podrá acudir presencialmente a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia. Se dejará constancia escrita de la fecha, hora y organismo al que se realizó la denuncia. Nota: el establecimiento denuncia lo relatado o acontecido. No existe obligación de investigar ni de aportar mayores antecedentes.
Paso 5 Derivación	El/la Coordinador/a de Convivencia o Director/a derivará el caso a la Oficina Local de la Niñez según corresponda, así como al Tribunal de Familia cuando la situación lo amerite. La derivación se realizará con los antecedentes del formulario de activación.
Paso 6 Comunicación a la familia	Se informará al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a legal que se ha activado el protocolo. La comunicación será preferentemente presencial en dependencias del establecimiento. Si no es factible, se contactará de manera telefónica. Excepción: si quienes vulneran gravemente los derechos son los propios padres, madres o apoderados/as, se les comunicará la activación del protocolo únicamente una vez adoptadas todas las medidas para proteger la integridad del/la estudiante y realizada la denuncia ante los organismos competentes. En casos de negligencia parental, la derivación se presentará a los padres como un apoyo para ejercer su parentalidad de manera positiva.
Paso 7 Seguimiento	Un funcionario designado por el Director/a realizará seguimiento activo de la derivación, manteniéndose en coordinación con los profesionales de las instituciones externas para conocer la situación del/la estudiante y ajustar los apoyos al interior del establecimiento. Se dejará constancia escrita mensual del estado del proceso.



Escenario B – Vulneración al interior del establecimiento o por un/a integrante de la comunidad educativa

Cuando el/la presunto/a agresor/a es un/a integrante de la comunidad educativa, concurren simultáneamente el presente protocolo y las obligaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del establecimiento.

Paso	Descripción
Paso 1 Activación	Mismo procedimiento que en el Escenario A. El/la Coordinador/a de Convivencia informa de inmediato a la Dirección.
Paso 2 Medidas de resguardo inmediatas	El/la Coordinador/a de Convivencia adoptará medidas inmediatas de protección para el/la estudiante, tales como: - Separación de espacios entre el/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a. - Restricción del contacto directo entre el/la presunto/a agresor/a y el/la estudiante. - Cualquier otra medida que el/la Coordinador/a de Convivencia estime pertinente para resguardar la integridad del/la estudiante. Las medidas respecto a un/a funcionario/a serán consistentes con el RIOHS. Conforme al principio de presunción de inocencia, sólo resulta procedente suspender de sus funciones a un/a profesional de la educación una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía.
Paso 3 Denuncia	El/la Director/a realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes, conforme al mismo procedimiento del Escenario A. La denuncia tiene carácter prioritario en este escenario.
Paso 4 Derivación y comunicación a la familia	Se aplicarán los mismos pasos 5 y 6 del Escenario A. La comunicación a los padres, madres y/o apoderados/as incluirá información sobre los hechos de los que hubieran sido víctimas sus hijos/as, así como la identidad de las personas eventualmente involucradas. El deber de reserva frente al/la presunto/a agresor/a opera frente al resto de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del/la afectado/a.
Paso 5 Seguimiento	Mismo procedimiento que en el Escenario A, incorporando el seguimiento de las medidas adoptadas en el marco del RIOHS y su eventual modificación según el avance del proceso judicial o administrativo.



7. APARTADO ESPECIAL: VULNERACIÓN DE DERECHOS POR VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando se determine que la vulneración de derechos ha implicado una situación de violencia de género — entendida como cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a una mujer en razón de su género, o que sea ejercida contra niñas, niños y adolescentes con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras — el establecimiento activará adicionalmente las siguientes medidas, conforme a la Ley N° 21.675:

Paso	Descripción
a) Protección a la víctima	Se adoptará un procedimiento que incluya mecanismos de denuncia, investigación y sanción, asegurando la protección de la víctima durante todo el proceso. Se adoptarán medidas para evitar que la víctima sea expuesta a nueva violencia o contacto con el/la agresor/a en el ámbito escolar.
b) Información a la víctima	El/la Coordinador/a de Convivencia o la dupla psicosocial informará a la víctima y/o su familia, dentro de las 24 horas de activado el protocolo, acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género (SERNAMEG, Casa de Acogida, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otros). Se entregará esta información por escrito.
c) Derivación coordinada	Se activarán mecanismos coordinados de actuación y derivación de la víctima a las instituciones públicas o privadas competentes: SERNAMEG, centros de atención primaria de salud y Oficina Local de la Niñez.
d) Seguimiento diferenciado	El seguimiento de estos casos tendrá periodicidad mínima quincenal, a cargo de el/la funcionario que designe el/la directora/a, con coordinación activa con las instituciones a las que se derivó. Se previene en todo momento la victimización secundaria, evitando repetir relatos y protegiendo la información de la víctima.

8. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

El establecimiento coordinará con los siguientes organismos según la situación. Los datos de contacto deberán ser completados y actualizados anualmente por el/la Coordinador/a de Convivencia.



Organismo	Cuándo activar	Contacto (completar)
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria dentro de 24 horas cuando hay antecedentes de delito (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros de Chile	Alternativa de denuncia o cuando se requiere actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia o cuando se requiere actuación de investigación.	2 27083496
Tribunal de Familia	Derivación cuando la situación requiere medidas de protección judicial.	33038000
Oficina Local de la Niñez (OLN)	Poner en conocimiento toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de vulneración de derechos. Instalación gradual a nivel nacional.	2 27315418
CESFAM / Centro APS de referencia	Derivación cuando se requiere atención de salud mental o constatación de lesiones.	Karol Wojtyla 2 24854500
SERNAMEG	Casos de violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.	800 104 008
Mejor Niñez (ex SENAME)	Casos que requieren medidas de protección especializadas.	2 24990300

9. RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD E IDENTIDAD

Todo el personal del establecimiento que intervenga en la aplicación de este protocolo deberá:



Obligaciones de confidencialidad

Guardar reserva sobre los datos personales, antecedentes familiares e información sensible del/la estudiante y su familia.

No divulgar detalles de la situación de vulneración a la comunidad educativa ni a terceros no autorizados.

Resguardar la identidad del/la estudiante frente al resto de la comunidad educativa.

Tratar con estricta confidencialidad toda información relativa a derivaciones o atenciones de salud, conforme a la Ley N° 20.584 y a la Ley N° 21.430.

Está expresamente prohibida la exhibición o divulgación de información que pueda estigmatizar o dañar la imagen, honra o reputación del/la estudiante.

La información sensible se registrará en documentos de acceso restringido, disponibles solo para el personal autorizado y organismos fiscalizadores competentes.

10. REGISTRO DE LAS ACCIONES

El equipo responsable debe dejar constancia escrita de todas las acciones realizadas. El registro deberá contener, como mínimo:

Contenido mínimo del registro

Fecha y hora de activación del protocolo y persona que lo activó.

Señales o hechos que motivaron la activación, sin reproducción literal del relato del/la estudiante.

Medidas de resguardo adoptadas y fecha de adopción.

Fecha, hora y organismo al que se realizó la denuncia, si corresponde.

Fecha y forma de comunicación con los adultos responsables del/la estudiante.

Derivaciones realizadas: a qué organismo, cuándo y por qué medio.

Estado del seguimiento: coordinación con instituciones externas (constancia mensual mínima).



Toda la documentación es de carácter confidencial y deberá ser resguardada por el establecimiento, disponible solo para el personal autorizado y organismos fiscalizadores competentes cuando corresponda.

Resumen de pasos protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos del estudiantado

Nº	Procedimiento ante vulneración o amenaza de vulneración de derechos
1	Se detecta o sospecha una situación de vulneración o amenaza de vulneración de derechos de un/a estudiante.
2	Cualquier integrante de la comunidad educativa informa de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial.
3	Se activa el protocolo mediante el Formulario de Reporte de Vulneración de Derechos.
4	El Coordinador/a de Convivencia y/o la dupla psicosocial realizan una evaluación inicial de los antecedentes.
5	Se adoptan medidas inmediatas de resguardo para proteger al/la estudiante.
6	Si existen lesiones visibles o riesgo a la integridad, se gestiona atención en centro asistencial.
7	Si los antecedentes permiten presumir la existencia de un delito, el/la Director/a realiza la denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
8	Se deja constancia escrita de la denuncia realizada, indicando fecha, hora y organismo.
9	Se deriva el caso a la Oficina Local de la Niñez y, si corresponde, al Tribunal de Familia.
10	Se informa la activación del protocolo al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, resguardando la integridad del/la estudiante.
11	Si la vulneración involucra a un/a integrante de la comunidad educativa, se adoptan medidas de protección y se aplican normas del RIOHS.
12	En casos de violencia de género, se activan medidas especiales de protección y derivación a servicios especializados.
13	El funcionario/a designado por Dirección realiza seguimiento periódico del caso con la red externa.
14	Se coordinan y ajustan los apoyos pedagógicos y psicosociales al interior del establecimiento.
15	Se resguarda la confidencialidad e identidad del/la estudiante durante todo el proceso.
16	Se registra todo el procedimiento y las acciones realizadas en documentación de acceso restringido.
17	Se evalúa la evolución del caso y la efectividad de las medidas adoptadas.
18	Se mantiene el seguimiento hasta el cierre administrativo del proceso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)

b) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.

c) Ley N° 21.459, sobre delitos informáticos (grooming, difusión no consentida de imágenes íntimas).

d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

e) Código Penal, Arts. 361, 362, 363, 366, 366 bis, 366 quáter y 366 quinquies.

f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).

g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).

h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PRECISIONES CONCEPTUALES

Concepto	Definición
Abuso sexual infantil	Toda acción que involucre a un/a niño/a o adolescente en actividades de índole sexual o erotizada que no comprende, para las que no está preparado/a ni puede consentir libremente.
Conducta de connotación sexual entre pares menores de 14 años	Situación de índole sexual entre estudiantes menores de 14 años. No configura delito penal, pero implica medidas de protección, diálogo con familias y derivación.



Acoso sexual	Conducta de naturaleza sexual, no deseada por quien la recibe, que crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante.
Violencia de género	Conforme a la Ley N° 21.675, toda acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a una mujer en razón de su género, o ejercida contra NNA con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras.
Violencia sexual digital	Conductas a través de medios tecnológicos que atentan contra la indemnidad o integridad sexual. Incluye: grooming, sextorsión, difusión no consentida de imágenes íntimas y acoso sexual virtual.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo/a integrante de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la dupla psicosocial ante la detección de señales como: cambios bruscos de comportamiento, conductas o lenguaje sexualizado inapropiado para la edad, rechazo a asistir al establecimiento o a estar con determinadas personas, conductas autolesivas, lesiones en zonas genitales o sin explicación plausible, relato directo de agresión sexual, secretismo y regalos sin explicación de origen, o cambios conductuales tras el uso de dispositivos electrónicos.

4. PRINCIPIO DE NO REVICTIMIZACIÓN Y RESGUARDOS

RESGUARDOS OBLIGATORIOS – Aplicables en todos los escenarios

Una sola escucha: la primera persona que recibe el relato es la única que lo hace. No se volverá a entrevistar ni interrogar al/la estudiante.

No investigar: solo se recopilan los antecedentes mínimos para activar el protocolo y realizar la denuncia.

No confrontación: en ningún caso se expondrá al/la estudiante a un encuentro con el/la presunto/a agresor/a.

No minimizar ni cuestionar el relato.

Confidencialidad: solo el personal directamente involucrado tendrá acceso a la información.



Quien reciba el relato deberá: escuchar con atención sin interrumpir; desplegar actitud protectora y contenedora; informar al/la estudiante que la información es confidencial; no culpar ni interrogar; dejar registro escrito en el Formulario de Reporte e informar de inmediato al/la Encargado/a de Convivencia.

5. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe
Recepción del formulario	Coordinador/a de Convivencia Educativa o dupla psicosocial	UTP
Denuncia ante organismos penales (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Comunicación a padres, madres y/o apoderados/as	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Director/a o UTP
Medidas de resguardo	Encargado/a de Convivencia + Dirección	Dupla psicosocial
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Profesional externo/a coordinado/a
Derivación a red externa	Coordinador/a de Convivencia Educativa o dupla psicosocial	Director/a
Seguimiento del caso	Psicólogo/a del establecimiento	Funcionario designado por Dirección

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)

La obligación de denunciar dentro de las 24 horas es de carácter general para directores/as, inspectores/as y profesores/as. Si el/la responsable designado/a no denuncia en ese plazo, cualquier funcionario/a que tenga conocimiento queda igualmente obligado/a. La denuncia realizada por uno/a exime al resto. El establecimiento denuncia lo relatado; no existe obligación de investigar.



6. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Desde la activación del protocolo, independientemente del escenario: separación inmediata del/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a; acompañamiento permanente por un adulto de confianza; no exponer al/la estudiante a repetir el relato; ajustes pedagógicos necesarios (permisos, evaluaciones diferidas); y, si requiere atención médica, acompañamiento al centro asistencial por un/a integrante de la dupla psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SEGÚN ESCENARIO

En todos los escenarios se aplican los resguardos de la sección 4 y las medidas de la sección 6.

Escenario A – Conducta de connotación sexual entre estudiantes menores de 14 años (no constitutiva de delito)

Paso	Descripción
Paso 1	Registro del relato en formulario de reporte sin interrogar al/la estudiante.
Paso 2	Citación por separado a familias de involucrados/as dentro del día hábil siguiente. Acta suscrita. Oferta de apoyo psicosocial y derivación a OLN, CESFAM o Tribunal de Familia.
Paso 3	Actividades de prevención en el marco del Plan SAG.
Paso 4	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.

Escenario B – Agresor/a es estudiante mayor de 14 años

Paso	Descripción
Paso 1	Comunicación inmediata a Dirección. Denuncia obligatoria ante Ministerio Público dentro de 24 horas.
Paso 2	Medidas de resguardo (sección 6). Información a familias de víctima (misma jornada) y agresor/a (por separado).
Paso 3	Derivación de ambos/as estudiantes a redes externas.
Paso 4	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.



Escenario C – Agresor/a es familiar de la víctima o persona externa al establecimiento

Paso	Descripción
Paso 1	Comunicación inmediata a Dirección. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
Paso 2	Medidas de resguardo. Si el/la agresor/a es padre/madre o apoderado/a, contactar a apoderado/a suplente.
Paso 3	Contacto con familias durante la misma jornada. Excepción: si el/la agresor/a es padre/madre, se notifica solo tras adoptar medidas de protección y denuncia.
Paso 4	Derivación a Oficina Local de la Niñez.
Paso 5	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después.

Escenario D – Agresor/a es un/a funcionario/a del establecimiento

Activa simultáneamente este protocolo y el RIOHS.

Paso	Descripción
Paso 1	Aviso inmediato a Dirección. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas ante Ministerio Público.
Paso 2	Resguardos para la víctima. Reasignación de labores del/la funcionario/a evitando contacto con estudiantes. La suspensión de funciones solo procede con prisión preventiva decretada judicialmente.
Paso 3	Citación al/la funcionario/a con representante de trabajadores/as. Acta.
Paso 4	Comunicación a familia de la víctima (misma jornada), incluyendo identidad del/la funcionario/a involucrado/a.
Paso 5	Derivación a red externa. Comunicación general a la comunidad manteniendo reserva de identidades.
Paso 6	Seguimiento mensual (2 meses), bimensual después, incorporando estado de medidas RIOHS y proceso judicial.



8. VIOLENCIA SEXUAL DIGITAL

Las situaciones de violencia sexual mediadas por tecnología activan el mismo protocolo general. En todos los casos, el establecimiento instruirá que NO se eliminen mensajes, imágenes ni evidencia digital, la que debe preservarse para las autoridades investigadoras.

Situación	Consideraciones específicas
Grooming	Delito (Ley 21.459 / Art. 366 quáter CP). Denuncia obligatoria dentro de 24 horas. Preservar evidencia. No contactar al agresor/a.
Difusión no consentida de imágenes íntimas	Delito (Ley 21.459). Denuncia obligatoria. No compartir ni almacenar las imágenes más allá de lo necesario para activar el protocolo.
Acoso sexual virtual entre pares	Escenario A o B según edad del/la agresor/a. No eliminar evidencia digital.

9. APARTADO ESPECIAL: VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY N° 21.675)

Cuando la situación corresponda a acoso sexual o violencia de género, se activarán adicionalmente:

a) Protección a la víctima: mecanismos de denuncia, investigación y sanción, evitando nueva exposición a violencia o contacto con el/la agresor/a.

b) Información a la víctima: dentro de 24 horas, informar por escrito sobre instituciones de atención y protección (SERNAMEG 800 104 008, Casa de Acogida, Tribunal de Familia, Fiscalía).

c) Derivación coordinada: a SERNAMEG, centros de atención primaria de salud y Oficina Local de la Niñez.

d) Seguimiento diferenciado: periodicidad quincenal (primeros 2 meses), a cargo del/la Psicóloga del establecimiento. Se previene la victimización secundaria.

e) Actividades preventivas: en el marco del Plan SAG, con focalización en cursos donde se adviertan situaciones.

10. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl



Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI – BRICESFA	Delitos sexuales contra menores.	2 27083496
Tribunal de Familia	Medidas de protección judicial.	33038000
Oficina Local de la Niñez	Derivación en todos los escenarios.	2 27315418
CESFAM	Salud mental y constatación de lesiones.	Karol Wojtyla 2 24854500
SERNAMEG	Violencia de género.	800 104 008
Mejor Niñez	Protección especializada.	2 24990300

11. CONFIDENCIALIDAD Y REGISTRO

Todo el personal guardará estricta reserva. El Acta de Cierre contendrá como mínimo: fecha y hora de activación; escenario activado y resumen de antecedentes (sin reproducción literal del relato); medidas de resguardo adoptadas; fecha y organismo de la denuncia (si corresponde); comunicación con familias; derivaciones realizadas; y estado del seguimiento.

Resumen de pasos protocolo de actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, acoso sexual y violencia de género

Nº	Procedimiento
1	Se detecta, sospecha o recibe el relato de una agresión sexual, hecho de connotación sexual, acoso sexual o violencia de género.
2	La primera persona que recibe el relato escucha, contiene y no vuelve a interrogar al/la estudiante.
3	Se registra la información mínima en el Formulario de Reporte correspondiente.
4	Se informa de inmediato al Coordinador/a de Convivencia Educativa.
5	El Coordinador/a de Convivencia activa el protocolo e informa a Dirección.
6	Se adoptan medidas inmediatas de resguardo para proteger al/la estudiante.
7	Se separa de inmediato al/la estudiante del/la presunto/a agresor/a.
8	Si el caso lo amerita, se acompaña al/la estudiante a un centro asistencial.
9	Si existen antecedentes de delito, el/la Director/a realiza denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
10	Se deja constancia escrita de la denuncia realizada (fecha, hora y organismo).



11	Se informa a la familia del/la estudiante afectado/a durante la misma jornada, resguardando su integridad.
12	Se determina el escenario aplicable según edad y vínculo del/la presunto/a agresor/a.
13	En casos entre pares menores de 14 años, se implementan medidas de protección y apoyo, sin denuncia penal.
14	En casos con presunto/a agresor/a mayor de 14 años, se activa denuncia penal y derivación externa.
15	En casos con agresor/a externo o familiar, se denuncia y se deriva a Oficina Local de la Niñez.
16	En casos con agresor/a funcionario/a, se aplican simultáneamente este protocolo y el RIOHS.
17	En situaciones de violencia sexual digital, se preserva evidencia digital y se denuncia.
18	En casos de violencia de género, se activan medidas especiales conforme a la Ley N° 21.675.
19	Se realiza derivación a redes externas (OLN, SERNAMEG, CESFAM u otras).
20	Se implementa acompañamiento psicosocial continuo para el/la estudiante afectado/a.
21	Se realiza seguimiento periódico del caso con la red externa correspondiente.
22	Se desarrollan acciones preventivas en la comunidad educativa cuando corresponde.
23	Se resguarda la confidencialidad y la identidad del/la estudiante durante todo el proceso.
24	Se registra todo el procedimiento en documentación de acceso restringido.
25	Se elabora Acta de Cierre del proceso con las acciones realizadas y estado del seguimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)

b) Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.



- c) Ley N° 19.419, que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- d) Ley N° 20.084, responsabilidad penal adolescente.
- e) Ley N° 21.430, garantías y protección integral de NNA.
- f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
- g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
- h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo establece los procedimientos de detección, intervención, derivación y seguimiento ante situaciones de consumo y tráfico de alcohol, drogas y tabaco que involucren a estudiantes, ya sea al interior del establecimiento, en sus inmediaciones o en actividades oficiales fuera del recinto.

Las acciones de prevención universal y selectiva en esta materia se encuentran contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del establecimiento.

IMPORTANTE – Obligación de denuncia (Art. 175 CPP)

La obligación de denunciar dentro de las 24 horas es de carácter general para directores/as, inspectores/as y profesores/as. Aplica en casos de tráfico de drogas (Ley 20.000). La denuncia y la reunión con la familia son acciones paralelas, no secuenciales.

3. SEÑALES DE ALERTA

Todo/a integrante de la comunidad educativa deberá informar al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la dupla psicosocial ante señales como: cambios bruscos de comportamiento; ausencias reiteradas injustificadas; deterioro del rendimiento académico; ojos enrojecidos, pupilas dilatadas o contraídas, aliento con olor a alcohol u otras sustancias; habla confusa, desorientación o dificultades de equilibrio; hallazgo de sustancias o parafernalia; o manejo de dinero inusualmente elevado sin justificación.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Director/a o quien designe
Recepción de ficha de denuncia interna	Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a o a quien designe



Denuncia ante organismos penales	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Citación y reunión con estudiante y familia	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Director/a o a quien designe
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Coordinador/a de Convivencia Educativa
Seguimiento del caso	Psicólogo/a	Encargado/a de Convivencia

5. ESCENARIO 1: CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS O TABACO

Se aplica ante el consumo al interior del establecimiento, en sus inmediaciones (hasta 200 metros) o durante salidas pedagógicas y actividades oficiales. El consumo de tabaco al interior del establecimiento está prohibido por la Ley N° 19.419 (Art. 10)

Paso	Descripción
Paso 1	Quien identifique el consumo informará de inmediato al/la Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial. Se completa la Ficha de Denuncia Interna (confidencial).
Paso 2	Si el/la estudiante se encuentra bajo los efectos, será derivado/a a Primeros Auxilios. Si hay intoxicación, se activa el Protocolo de Accidentes Escolares. Se llama al apoderado/a para retiro inmediato.
Paso 3	Comunicación a Dirección el mismo día hábil.
Paso 4	Citación al/la estudiante y apoderado/a dentro del día hábil siguiente. Se informa lo ocurrido y, según gravedad, se recomienda evaluación en centro de salud. Acta suscrita.
Paso 5	Si el/la estudiante ingresa a tratamiento: ajustes pedagógicos, coordinación con equipo de salud tratante, acompañamiento psicosocial quincenal. Las medidas de apoyo son voluntarias.
Paso 6	Medidas disciplinarias según Reglamento Interno, si corresponde.
Paso 7	Seguimiento mensual (3 meses), bimensual después. Constancia escrita.



6. ESCENARIO 2: TRÁFICO DE DROGAS

El tráfico está sancionado por la Ley N° 20.000 y constituye delito penal. Se aplica al interior del establecimiento, en sus inmediaciones o durante actividades oficiales.

Paso	Descripción
Paso 1	Quien identifique conductas constitutivas de tráfico informará al/la Coordinador/a de Convivencia dentro de las 24 horas.
Paso 2	Comunicación a Dirección el mismo día hábil.
Paso 3	Denuncia obligatoria: el/la Director/a denuncia ante el Ministerio Público dentro de 24 horas (preferentemente por escrito). Constancia escrita. Para menores de 14 años: medida de protección vía Tribunal de Familia u OLN.
Paso 4	En forma paralela, citación al/la estudiante y apoderado/a. Se informa: hechos, denuncia realizada, consecuencias legales, medidas de apoyo. Acta suscrita.
Paso 5	Plan de trabajo conjunto con dupla psicosocial.
Paso 6	Seguimiento mensual (3 meses), bimensual después. Acta de cierre.

7. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria en casos de tráfico.	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia.	2 27083496
Tribunal de Familia	Medidas de protección para menores de 14 años.	33038000
COSAM	Evaluación y tratamiento de consumo problemático.	2 27975489
CESFAM	Primera consulta y derivación.	2 24854500
SENDA	Orientación, derivación y programas de tratamiento.	600 794 2000
Mejor Niñez	Protección especializada NNA.	2 24990300



8. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación es confidencial. Las medidas para prevenir y abordar el consumo deben ser consonantes con la dignidad humana y el derecho a la vida privada. Medidas como revisión de mochilas, detectores de sustancias o test de drogas no se ajustan a la normativa educacional.

El Acta de Cierre contendrá como mínimo: fecha y hora de activación; escenario activado; resumen de los hechos; medidas de apoyo acordadas; medidas disciplinarias (si corresponde); denuncia realizada (si corresponde); comunicación con apoderado/a; derivaciones; y estado del seguimiento.

Resumen de pasos protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con consumo y tráfico de drogas, alcohol y tabaco

Nº	Procedimiento
1	Se detecta una situación de consumo o tráfico de drogas, alcohol o tabaco que involucra a un/a estudiante.
2	Quien detecta la situación informa de inmediato al Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la dupla psicosocial.
3	Se completa la Ficha de Denuncia Interna de manera confidencial.
4	El Coordinador/a de Convivencia comunica la situación a Dirección el mismo día hábil.
5	Se determina el escenario aplicable: consumo o tráfico de drogas.
6	Si hay consumo y el/la estudiante está bajo los efectos, se deriva a Primeros Auxilios y se evalúa activación del Protocolo de Accidentes Escolares.
7	En caso de intoxicación o riesgo a la salud, se contacta al apoderado/a para retiro inmediato del/la estudiante.
8	Se cita al/la estudiante y a su apoderado/a dentro del día hábil siguiente para informar los hechos y dejar constancia en acta.
9	Si corresponde, se recomienda evaluación o tratamiento en centro de salud.
10	Se implementan medidas de apoyo psicosocial voluntarias y ajustes pedagógicos si el/la estudiante ingresa a tratamiento.
11	Se aplican medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno, si corresponde.
12	Si se detecta tráfico de drogas, el/la Director/a realiza denuncia obligatoria ante el Ministerio Público dentro de 24 horas.
13	Se deja constancia escrita de la denuncia realizada, indicando fecha, hora y organismo.
14	En forma paralela a la denuncia, se cita al/la estudiante y apoderado/a para informar hechos, denuncia y medidas adoptadas.
15	En caso de estudiantes menores de 14 años involucrados en tráfico, se gestiona



	medida de protección vía OLN o Tribunal de Familia.
16	Se realiza derivación a la red externa correspondiente (CESFAM, COSAM, SENDA u otra).
17	El equipo psicosocial implementa un plan de trabajo y acompañamiento.
18	Se realiza seguimiento mensual durante los primeros 3 meses y luego seguimiento bimensual.
19	Se registran todas las acciones, acuerdos y seguimientos en documentación confidencial.
20	Se elabora Acta de Cierre del proceso con el estado final del caso y seguimiento realizado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. FUENTES NORMATIVAS

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Ley N° 21.430, garantías y protección integral de NNA.
- c) Ley N° 21.675, violencia de género.
- d) Ley N° 21.459, delitos informáticos.
- e) Código Penal, Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).
- f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).
- g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).
- h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.

Las estrategias de prevención de la violencia escolar se contemplan en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

2. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Maltrato escolar	Acción u omisión intencional, física o psicológica, por cualquier medio, que pueda producir temor de menoscabo, crear un ambiente escolar hostil o dificultar el desarrollo del/la afectado/a.



Acoso escolar / bullying	Agresión u hostigamiento reiterado entre estudiantes, con abuso de poder o situación de indefensión, que provoque maltrato, humillación o fundado temor (Art. 16 B LGE).
Ciberbullying	Acoso escolar realizado a través de medios tecnológicos.
Grooming	Acciones deliberadas de un adulto para ganarse la confianza de un/a menor con fines de abuso sexual. Delito (Ley 21.459 / Art. 366 quáter CP).

3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (Art. 175 CPP)

Directores/as, inspectores/as y profesores/as deben denunciar ante Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente, dentro de 24 horas desde que toman conocimiento de un delito. Ante la duda, siempre se denuncia. La denuncia se realizará preferentemente por escrito ante la Fiscalía.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia	Director/a o quien designe
Apertura del acta	Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial	Director/a o quien designe
Denuncia penal	Director/a	Equipo directivo designado/a
Recopilación de antecedentes	Equipo de Convivencia	Director/a o quien designe
Comunicación a apoderados/as	Coordinador/a de Convivencia	Director/a o Inspector/a General
Medidas de resguardo para la víctima	Coordinador/a de Convivencia + Dirección	Dupla psicosocial



Acompañamiento post-protocolo	Dupla psicosocial + Profesor/a Jefe	Coordinador/a de Convivencia
Seguimiento	Psicólogo/a	Director/a o quien designe

5. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LA VÍCTIMA

Desde la activación de cualquier hipótesis que involucre a un/a estudiante como víctima: separación inmediata del/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a; acompañamiento permanente por un/a adulto/a de confianza; no exponer al/la estudiante a repetir el relato; ajustes pedagógicos; apoyo psicosocial desde la activación; derivación a Oficina Local de la Niñez si se detecta vulneración de derechos.

6. REGLAS GENERALES DE PLAZOS

Días hábiles: lunes a viernes. Inicio: desde la hora en que el establecimiento toma conocimiento. Extensión: por causas no imputables al establecimiento. Plazo máximo absoluto: 15 días hábiles desde la apertura.

7. CUADRO RESUMEN DE HIPÓTESIS

Hipótesis	Plazo máx.	Sección
Grooming	4 días hábiles	8.1
Acoso escolar / bullying entre estudiantes	6 días hábiles	8.2
Agresión entre estudiantes	2–7 días hábiles	8.3
Agresión de estudiante a adulto/a	2–4 días hábiles	8.4
Agresión de adulto/a a estudiante	4 días hábiles	8.5
Agresión de funcionario/a a estudiante	4 días hábiles	8.6
Agresión entre funcionarios/as	3 días hábiles	8.7
Agresión de apoderado/a a funcionario/a	4 días hábiles	8.8
Agresión de funcionario/a a apoderado/a	7 días hábiles	8.9



Agresión entre apoderados/as en el EE

3 días hábiles

8.10

8. PROCEDIMIENTO POR HIPÓTESIS

8.1 Grooming

Se activa cuando se tiene conocimiento o sospecha de que un/a estudiante es víctima de grooming. Constituye delito (Ley N° 21.459).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Preservar evidencia digital (no eliminar). Abrir protocolo. Informar a Dirección. (1 día hábil)
2	Denuncia ante Ministerio Público (24 h). Tribunal de Familia. Medidas de resguardo. (24 horas)
3	Reunión con familia. Acta suscrita. (2 días hábiles)
4	Derivación a dupla psicosocial. Seguimiento mensual. Acta de cierre. (3 días hábiles)
1. Detección y activación • Preservar evidencia	2. Denuncia y resguardo • Fiscalía + Tribunal Familia • 24 h
3. Reunión con familia • Acta	4. Seguimiento y cierre • Dupla psicosocial

8.2 Acoso escolar / bullying entre estudiantes

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Reporte al/la Coordinador/a de Convivencia. Apertura. Medidas de resguardo. (1 día hábil)
2	Recopilación de antecedentes: entrevistas. Víctima entrevistada por dupla psicosocial. (3 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia ante Ministerio Público. (24 horas)
4	Conclusión. Si se confirma acoso: procedimiento sancionatorio. (4 días háb.)
5	Citación por separado a apoderados/as. Acta. (5 días háb.)
6	Seguimiento mensual por dupla + profesor/a jefe. Acta de cierre. (6 días háb.)



1. Activación y resguardo • Separar espacios	2. Recopilación • Entrevistas • Testigos
3. Denuncia (si hay delito) • 24 h	4. Conclusión + sancionatorio
5. Reunión con familias • Acta	6. Seguimiento y cierre • Mensual

8.3 Agresión entre estudiantes

Casos aislados de violencia. En flagrancia: Acta → Resguardo → Sancionatorio → Cierre (2 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura de protocolo. Medidas de resguardo. (1 día hábil)
2	Recopilación: entrevistas. Víctima por dupla psicosocial. (2 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia (24 h).
4	Conclusión. Sancionatorio si se confirma agresión. (4 días háb.)
5	Citación a apoderados/as. Acta. (5 días háb.)
6	Seguimiento mensual. Acta de cierre. (7 días háb.)

8.4 Agresión de estudiante a adulto/a

Si agresión física y estudiante mayor de 14 años: denuncia (Art. 175 CPP). En flagrancia: Acta → Denuncia si +14 (24 h) → Sancionatorio → Cierre (2 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a agredido/a denuncia al Encargado/a. (1 día hábil)
2	Si agresión física y +14: denuncia. (24 horas)
3	Recopilación: entrevista a estudiante, apoderado/a y testigos. (2 días háb.)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si corresponde. (4 días háb.)



8.5 Agresión de adulto/a (familiar, apoderado/a o externo) a estudiante

Maltrato a menor: delito (Art. 403 bis CP). Activa simultáneamente el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Resguardos. Protocolo VD en paralelo. Si agresor/a es padre/madre: contactar apoderado/a suplente. (1 día hábil)
2	Denuncia obligatoria (24 h). Medida de Protección (Tribunal de Familia). Si agresor/a es apoderado/a: no notificar hasta adoptadas medidas de protección.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a (o suplente). En flagrancia: directo a sancionatorio. (3 días háb.)
4	Acta de cierre. Seguimiento: quincenal (1er mes), mensual después. (4 días háb.)
1. Activación + resguardo • Protocolo VD simultáneo	2. Denuncia + protección • Fiscalía + Tribunal Familia
3. Recopilación • Apoderado/a suplente si procede	4. Cierre y seguimiento • Quincenal → Mensual

8.6 Agresión de funcionario/a a estudiante

Activa este protocolo y el RIOHS. Suspensión de funciones solo con prisión preventiva.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Separación de espacios entre estudiante y funcionario/a. (1 día hábil)
2	Denuncia por maltrato infantil (24 h). Citación al/la funcionario/a con representante de trabajadores/as. Reasignación según RIOHS.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a del/la estudiante. (3 días háb.)
4	Acta de cierre. Seguimiento mensual. (4 días háb.)



8.7 Agresión entre funcionarios/as

Se substancia conforme al RIOHS. Si hay delito y ocurrió en el establecimiento: denuncia (Art. 175 CPP).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Denuncia a Dirección o Encargado/a. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h). Derivación a sostenedor para RIOHS.
3	Acta de cierre con medidas adoptadas. (3 días háb.)

8.8 Agresión de apoderado/a a funcionario/a

En flagrancia: Acta → Denuncia si hay delito (24 h) → Sancionatorio → Cierre (3 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a denuncia a Dirección. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h).
3	Reunión con apoderado/a presuntamente agresor/a. (2 días háb.)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si se verifican hechos. (4 días háb.)

8.9 Agresión de funcionario/a a apoderado/a

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apoderado/a denuncia a Dirección. Acta. Plazo máximo: 30 días corridos.
2	Citación al/la funcionario/a. Derivación a sostenedor para RIOHS. Acta. (2 días háb.)
3	Recopilación. Si hay delito: denuncia (24 h). (5 días háb.)
4	Procedimiento RIOHS. Acta de cierre. (7 días háb.)

8.10 Agresión entre apoderados/as al interior del establecimiento

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Acta de apertura con relato de los hechos. (1 día hábil)



2	Si hay delito: denuncia (24 h). Informar a ambas partes. (24 horas)
3	Acta de cierre. Evaluación de impacto en convivencia. (3 días háb.)

9. MEDIDAS FORMATIVAS

Intervenciones formativas: talleres de empatía, respeto y resolución pacífica de conflictos. Apoyo psicosocial personalizado. Articulación con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Plan SAG.

10. SEGUIMIENTO POST-PROTOCOLO

Tipo de caso	Periodicidad	Responsable
Acoso escolar	Mensual 3 meses; bimensual después	Dupla + Profesor/a Jefe
Agresión entre estudiantes	Mensual 2 meses	Dupla + Profesor/a Jefe
Agresión de adulto/a a estudiante	Mensual 3 meses; quincenal si hay vulneración	Psicólogo/a
Grooming	Mensual mientras dure proceso judicial	Psicólogo/a
Funcionario/a involucrado/a	Según avance RIOHS y proceso judicial	Dirección + Coordinador/a Convivencia

11. APARTADO ESPECIAL: VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY N° 21.675)

Cuando los hechos impliquen violencia de género, se activarán adicionalmente:

a) Protección a la víctima: mecanismos de denuncia, investigación y sanción.

b) Información a la víctima: dentro de 24 horas, por escrito (SERNAMEG 800 104 008, Tribunal de Familia, Fiscalía).

c) Derivación coordinada: a SERNAMEG, centros APS Oficina Local de la Niñez.

d) Seguimiento diferenciado: quincenal (primeros 2 meses). Prevención de victimización secundaria.



12. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuándo activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133
PDI	Alternativa de denuncia.	2 27083496
Tribunal de Familia	Medidas de protección para NNA.	33038000
Oficina Local de la Niñez	Vulneración de derechos.	2 27315418
CESFAM	Salud mental de víctimas.	2 24854500
SERNAMEG	Violencia de género.	800 104 008

Resumen de pasos protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa

Nº	
1	Se detecta, sospecha o denuncia una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en la comunidad educativa.
2	Cualquier integrante de la comunidad informa de inmediato al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
3	El Coordinador/a de Convivencia activa el protocolo y abre acta del caso.
4	Se adoptan medidas inmediatas de resguardo para la presunta víctima.
5	Se informa a la Dirección del establecimiento.
6	Se determina la hipótesis aplicable (acoso, agresión, grooming, violencia adulto-estudiante, entre otras).
7	Se recopilan antecedentes del caso mediante entrevistas y revisión de información pertinente, evitando revictimización.
8	Si los hechos pueden constituir delito, el/la Director/a realiza denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
9	Se informa a los/as apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, conforme a la hipótesis y resguardos del caso.
10	Se aplican medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias según Reglamento Interno y normativa vigente.
11	En casos que involucren vulneración de derechos, se activa en paralelo el Protocolo de Vulneración de Derechos.



12	En situaciones de violencia de género, se aplican medidas adicionales conforme a la Ley N° 21.675.
13	Se realiza derivación a la red externa correspondiente cuando proceda (OLN, Tribunal de Familia, CESFAM, SERNAMEG, etc.).
14	El equipo psicosocial implementa acompañamiento y apoyo a las personas afectadas.
15	Se realiza seguimiento del caso según el tipo de situación y plazos establecidos.
16	Se registra todo el procedimiento y las medidas adoptadas en documentación confidencial.
17	Se elabora el acta o informe de cierre del caso.
18	Finaliza el protocolo, manteniendo seguimiento post-cierre

PROTOCOLO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Oficio Ordinario N° 05/002610, División de Educación General, MINEDUC (29 de agosto de 2025).
- b) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- c) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006).
- d) Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- e) Ley N° 21.545, que establece la promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- f) Decreto N° 170/2009, MINEDUC, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE), Art. 86.
- g) Resolución Exenta N° 586, Superintendencia de Educación (2023), Circular TEA.



IMPORTANTE – Financiamiento

Los apoyos en AVD se financian con los recursos de subvención regular, SEP y/o subvención PIE del establecimiento. No procede realizar cobros adicionales a padres, madres o apoderados/as por la contratación de asistentes técnicos para estos efectos (Art. 6 letra e), Ley de Subvenciones).

2. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA CONTEMPLADAS EN ESTE PROTOCOLO

Se entienden como AVD en el contexto educativo las siguientes actividades, en la medida en que sean pertinentes a las necesidades de los/las estudiantes:

Categoría AVD	Descripción en contexto de enseñanza media
a) Adaptación al contexto y jornada escolar	Apoyo para la incorporación, adaptación y participación en la rutina escolar: apoyos visuales, anticipación de actividades, implementación del PAEC, coordinación con el equipo de aula y la familia.
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Asistencia en traslados dentro del establecimiento (rampas, ascensor, pasillos, talleres, laboratorios), cambios de postura, uso de ayudas técnicas (sillas de rueda, andadores, bipedestadores) y apoyo en el ingreso/egreso al transporte escolar.
c) Alimentación	Apoyo en la alimentación para estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria o condiciones médicas que lo requieran (incluyendo manejo de bomba de insulina o control glucémico en estudiantes diabéticos, conforme a protocolo médico autorizado).
d) Higiene personal	Asistencia en muda, cambio de ropa, aseo personal y uso de servicios higiénicos para estudiantes sin control de esfínteres o con dependencia física, neurológica o de salud, en espacio privado y por personal idóneo designado.
e) Uso del tiempo de recreación	Acompañamiento y facilitación de la participación en recreos y actividades extraprogramáticas, promoviendo la socialización y la inclusión.



NOTA

Los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) se implementarán en los distintos espacios educativos y formativos del establecimiento, de acuerdo con las necesidades específicas de los y las estudiantes y las condiciones del contexto escolar.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Recepción de la solicitud de apoyo AVD	Coordinador/a de Convivencia Escolar o Coordinador/a PIE	Director/a o UTP
Evaluación de la necesidad y pertinencia	Equipo PIE (psicólogo/a, trabajador/a social, especialistas)	Dupla psicosocial
Decisión sobre otorgamiento del apoyo	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP
Implementación del apoyo AVD	Asistente técnico designado/a	Asistente técnico suplente designado/a
Supervisión del asistente técnico	Coordinador/a PIE	Coordinador/a de Convivencia
Coordinación con la familia	Trabajador/a Social	Psicólogo/a del establecimiento
Seguimiento y revisión anual del protocolo	Coordinador/a PIE + Dirección	Coordinador/a de Convivencia

3. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Paso 1 – Solicitud del apoyo

La solicitud de apoyo en AVD puede originarse de dos formas:



Origen	Descripción
Por iniciativa de la familia	El padre, madre o apoderado/a presenta la solicitud por escrito al/la Coordinador/a de Convivencia o Coordinador/a PIE, adjuntando los antecedentes médicos o funcionales que fundamentan la necesidad (informe médico, evaluación psicológica, certificado de diagnóstico u otro).
De oficio por el establecimiento	Cuando el equipo de aula o el equipo PIE identifica la necesidad de apoyo en AVD para un/a estudiante, el/la Coordinador/a PIE inicia el proceso informando a la familia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la detección.

Paso 2 – Evaluación

N°	Descripción	Plazo máx.
2.1	El/la Coordinador/a PIE, junto con el equipo de aula, revisa los antecedentes aportados y, si es necesario, solicita una evaluación funcional complementaria al/la profesional pertinente (terapeuta ocupacional, kinesiólogo/a, enfermero/a u otro). La evaluación determina: - Tipo de AVD que requiere apoyo. - Frecuencia e intensidad del apoyo (puntual, regular o intensivo). - Perfil de asistente técnico requerido. - Condiciones de infraestructura necesarias. - Horarios y espacios apropiados.	5 días hábiles
2.2	El equipo de evaluación se reúne con la familia para presentar los resultados, escuchar sus observaciones y definir en conjunto las medidas a implementar. De esta reunión se levantará acta suscrita por los/as intervinientes.	7 días hábiles
2.3	El/la Director/a resuelve sobre el otorgamiento del apoyo y lo comunica formalmente a la familia por escrito, con indicación de las medidas aprobadas o, en caso de negativa, la fundamentación y el mecanismo de reconsideración disponible.	10 días hábiles



Mecanismo de reconsideración

Si la solicitud de apoyo AVD es denegada total o parcialmente, la familia puede solicitar reconsideración ante la Dirección dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación. La Dirección resolverá dentro de los 5 días hábiles siguientes, pudiendo requerir una segunda opinión técnica. Si la reconsideración es denegada, la familia puede recurrir ante la Superintendencia de Educación.

Paso 3 – Implementación

Nº	Descripción	Plazo máx.
3.1	Antes de iniciar la implementación, el establecimiento obtendrá el consentimiento informado y la autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que un/a asistente técnico realice acciones de apoyo y asistencia al/la estudiante. Este documento deberá especificar: tipo de AVD autorizada, procedimientos específicos, asistente técnico asignado/a, frecuencia y condiciones de ejecución. Será firmado por el/la apoderado/a y archivado en la carpeta del/la estudiante.	Previo al inicio
3.2	El/la asistente técnico designado/a debe: - Contar con título técnico de nivel medio o superior en educación especial, educación parvularia, enfermería u otro perfil pertinente, emitido por institución reconocida por el Estado. - Cumplir con los requisitos de idoneidad técnica, moral y psicológica establecidos en la LGE y los estatutos laborales aplicables (Ley N° 19.464 o Ley N° 21.109). - Conocer el presente protocolo, el PAEC del/la estudiante (si existe) y los procedimientos específicos autorizados. - Para procedimientos médicos específicos (cateterismo, sondaje, administración de insulina u otros): acreditar formación específica en ese procedimiento.	Previo al inicio
3.3	La implementación del apoyo considerará: - Preparación previa del/la estudiante, anticipándole los procedimientos y sus pasos. - Uso de espacios físicos apropiados, privados y accesibles según el tipo de AVD. - Establecimiento de horarios fijos, coordinados con las actividades académicas. - Planillas u otros medios de registro de cada instancia de apoyo (fecha, hora, procedimiento, asistente, observaciones).	Desde el primer día de implementación



	- El asistente NO estará al lado del/la estudiante durante toda la jornada: el apoyo se activa solo en los momentos específicos que lo requiere.	

Paso 4 – Seguimiento y revisión

Instancia	Descripción	Periodicidad
Seguimiento operacional	El/la Coordinador/a PIE supervisa la correcta implementación del apoyo y recibe las planillas de registro del/la asistente técnico.	Mensual
Revisión técnica con la familia	El equipo PIE se reúne con la familia para evaluar la pertinencia y efectividad del apoyo, ajustar procedimientos si corresponde y actualizar la autorización. Se levanta acta.	Semestral o ante cambio de condiciones
Revisión y actualización del protocolo	La Dirección y el equipo PIE revisan el protocolo con la comunidad educativa para identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.	Anual (inicio del año escolar)
Actualización de antecedentes médicos	El/la apoderado/a debe mantener actualizados los documentos médicos que sustentan el apoyo (prescripciones, certificados). Es responsabilidad de la familia su actualización oportuna.	Según vencimiento de cada documento

5. REGISTRO

Todo el proceso generará los siguientes documentos, que serán resguardados en la carpeta del/la estudiante con carácter confidencial:

Documentos obligatorios del protocolo AVD



Solicitud de apoyo AVD (escrita, con fecha y firma del/la apoderado/a o del equipo que la detecta de oficio).

Informe de evaluación funcional y acta de la reunión con la familia (Paso 2.2).

Resolución de la Dirección sobre el otorgamiento del apoyo (Paso 2.3).

Consentimiento informado y autorización expresa de la familia, firmado por el/la apoderado/a (Paso 3.1).

Planillas de registro de cada instancia de apoyo: fecha, hora, procedimiento, asistente, observaciones.

Actas de revisión semestral con la familia.

Antecedentes médicos del/la estudiante (prescripciones, certificados), con fecha de vigencia.

Confidencialidad

Toda la información relativa a los apoyos en AVD de un/a estudiante es de carácter confidencial. Solo tendrán acceso a ella los/as profesionales directamente involucrados/as en la implementación y la Dirección. Se prohíbe su divulgación a la comunidad educativa sin autorización del/la apoderado/a.

6. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA

El establecimiento debe garantizar las condiciones físicas apropiadas y accesibles para la realización de los procedimientos de apoyo en AVD. Como mínimo:

Requisitos de infraestructura

Rutas accesibles que conecten los accesos del edificio con las salas de clases, talleres técnicos, laboratorios, servicios higiénicos, patio, comedor y otros espacios de uso habitual (OGUC Art. 4.5.1).

Servicios higiénicos accesibles para personas con discapacidad (OGUC Art. 4.5.8), incluyendo espacio suficiente para la realización de procedimientos de higiene personal con la asistencia de un/a técnico.



Espacio privado y digno para la realización de procedimientos de higiene personal (muda, cambio de ropa, aseo).

Rampas, ascensor o salvaescaleras cuando el establecimiento tenga más de un piso y haya estudiantes que lo requieran.

Almacenamiento seguro, accesible e higienizado para los implementos aportados por la familia (pañales, sondas, insumos médicos u otros).

Resumen de pasos protocolo de apoyos en actividades de la vida diaria (AVD) en el contexto educativo

Nº	Procedimiento
1	Se identifica la necesidad de apoyo en AVD para un/a estudiante, por solicitud de la familia o por detección del establecimiento.
2	Se recibe la solicitud de apoyo AVD con antecedentes médicos o funcionales, o se informa a la familia si el proceso se inicia de oficio.
3	El Coordinador/a PIE y el equipo de aula revisan los antecedentes disponibles.
4	Si es necesario, se solicita evaluación funcional complementaria a profesionales pertinentes.
5	Se determina el tipo de AVD requerida, frecuencia, intensidad, perfil del asistente técnico y condiciones de infraestructura.
6	El equipo PIE se reúne con la familia para presentar resultados y acordar medidas.
7	Se levanta acta de la reunión con la familia.
8	El/la Director/a resuelve sobre el otorgamiento del apoyo AVD.
9	La resolución se comunica por escrito a la familia.
10	Si el apoyo es rechazado, la familia puede solicitar reconsideración ante la Dirección.
11	Antes de iniciar el apoyo, se obtiene consentimiento informado y autorización expresa de la familia.
12	Se designa al/la asistente técnico con el perfil requerido y formación correspondiente.
13	El/la asistente técnico conoce el protocolo, el PAEC del/la estudiante (si existe) y los procedimientos autorizados.
14	Se implementa el apoyo AVD en los momentos específicos definidos, en espacios adecuados y privados.
15	Se registran todas las instancias de apoyo en planillas de seguimiento.
16	El Coordinador/a PIE supervisa la implementación del apoyo AVD.



17	Se realiza seguimiento periódico del apoyo con la familia.
18	Se ajustan los apoyos cuando cambian las necesidades del/la estudiante o los antecedentes médicos.
19	Se realiza revisión técnica semestral del apoyo AVD.
20	Se actualizan anualmente los criterios del protocolo y se mantiene registro confidencial del proceso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL PORTE O INGRESO DE ARMAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en consideración a las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, Arts. 16 ter y siguientes.
- b) Ley N° 21.128 ("Aula Segura"), que modifica la Ley de Subvenciones y la Ley General de Educación, incorporando la posibilidad de expulsión o cancelación de matrícula ante porte de armas.
- c) Ley N° 17.798, sobre Control de Armas (texto refundido en D.S. N° 400, Ministerio de Defensa, 1978), modificada por la Ley N° 20.813.
- d) Código Penal, Arts. 132 (amenaza con armas), 296 y 297 (amenazas), Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).
- e) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e) – obligación de denuncia.
- f) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- g) Dictamen N° 65, Superintendencia de Educación.
- h) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Art. 10 y Art. 46 letra f).

2. DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se activa cuando se detecte o se denuncie el porte o ingreso de cualquier tipo de arma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados/as u otras personas — dentro del recinto del establecimiento o en sus inmediaciones directas.

Concepto	Definición



Arma blanca o cortopunzante	Arma o herramienta que puede cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos: cuchillos de todo tipo, navajas, machetes, hachas, trozos de lámina o vidrio con capacidad lesiva, entre otros.
Arma de fuego	Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la expansión de gases. Su porte sin autorización constituye delito conforme a la Ley N° 17.798.
Objeto peligroso asimilado	Todo artefacto diseñado o modificado para agredir: electroshock, gas pimienta, manoplas, bastones eléctricos o retráctiles, fuegos artificiales, palos con clavos sobresalientes u objetos similares.
Porte	Llevar consigo un arma, independientemente de si se ha utilizado o exhibido. Basta la detección o el conocimiento fundado de que un/a integrante de la comunidad la porta.
Flagrancia	El arma es vista directamente por uno o más integrantes de la comunidad educativa o es detectada en el momento.

IMPORTANTE – Prohibición de revisión de pertenencias

Conforme al Dictamen N° 65 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento educacional NO está autorizado para revisar ni abrir mochilas, bolsos u otras pertenencias de los/as estudiantes, ya que ello afecta el derecho a la vida privada, la honra y la intimidad. Tampoco puede instalar arcos detectores de metales. La revisión de pertenencias es una atribución exclusiva de Carabineros o la PDI, a quienes deberá llamarse de inmediato ante la sospecha fundada de porte de armas.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento adoptará las siguientes medidas preventivas de carácter permanente:

Medidas preventivas

Declarar en el Reglamento Interno la prohibición absoluta de portar o ingresar cualquier tipo de arma, objeto peligroso asimilado o artefacto diseñado para agredir al interior del establecimiento.



Establecer el porte de armas como falta gravísima en el Reglamento Interno, con posibilidad de aplicar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128.

Informar anualmente a toda la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes y padres, madres y apoderados/as — sobre la prohibición y sobre cómo reportar situaciones de riesgo.

Establecer canales internos claros y confidenciales para que cualquier integrante de la comunidad pueda reportar la sospecha de porte de armas sin exponerse a represalias.

Incorporar el tema en los planes de formación ciudadana y en las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Capacitar anualmente al equipo directivo, docentes e inspectores/as en la aplicación de este protocolo.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR – Conocimiento de porte por terceros

Si un/a estudiante tiene conocimiento de que un/a compañero/a porta un arma y no lo informa al establecimiento, podrá ser considerado/a cómplice conforme al Art. 16 del Código Penal. El establecimiento deberá informar claramente a la comunidad sobre esta responsabilidad, incentivando el reporte oportuno.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Llamada a Carabineros / PDI	Director/a	Coordinador/a de Convivencia Educativa o UTP
Contención y seguridad del área	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Inspectores/as de patio designados/as
Comunicación a la familia	Coordinador/a de	Director/a o UTP



	Convivencia Educativa	
Denuncia penal (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Coordinador/a de Convivencia
Apertura de procedimiento sancionatorio	Director/a + Coordinador/a de Convivencia	Integrante del equipo directivo designado/a

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo se estructura en dos escenarios según quién porta el arma. En ambos casos la prioridad absoluta es la protección de la integridad física de toda la comunidad educativa.

Escenario A – El/la portador/a es un/a estudiante

Nº	Descripción	Plazo máx.
1	SEGURIDAD INMEDIATA (prioridad absoluta): - No confrontar directamente al/la estudiante ni intentar quitarle el arma por la fuerza. - Si el arma está a la vista o hay riesgo inmediato: evacuar parcial o totalmente el área o sala de clases según la situación, priorizando el alejamiento del resto de los/as estudiantes. - Mantener la calma y no generar pánico innecesario. - Aislar al/la estudiante en un espacio seguro si la situación lo permite, siempre con al menos un/a adulto/a presente.	Inmediato
2	Informar de inmediato a la Dirección quién activará el protocolo y llamará a Carabineros y/o PDI. No se demorará la llamada a las fuerzas de orden por ningún motivo. Es importante permitir que Carabineros o PDI cumplan con el procedimiento que corresponda a la situación.	Inmediato
3	Si el/la estudiante entrega el arma voluntariamente, se resguardará en un lugar seguro hasta la llegada de las fuerzas de orden, sin manipularla innecesariamente. El establecimiento NO revisará mochilas ni pertenencias: esa atribución corresponde exclusivamente a Carabineros o PDI.	Hasta llegada de Carabineros



4	Denuncia obligatoria: el/la Director/a realizará la denuncia ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes, conforme al Art. 175 CPP. - Si el/la estudiante es mayor de 14 años: el porte de arma de fuego sin autorización constituye delito (Ley N° 17.798); el porte de arma blanca o cortopunzante con fines intimidatorios puede configurar amenaza (Arts. 296-297 CP) u otras figuras penales. - Si el/la estudiante es menor de 14 años: no configura responsabilidad penal, pero se activará en forma simultánea el Protocolo de Vulneración de Derechos y se derivará al Tribunal de Familia o la OLN para las medidas de protección que correspondan.	Dentro de 24 horas
5	Se comunicará al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante durante la misma jornada escolar, informándole los hechos ocurridos, las medidas adoptadas y la denuncia realizada o que se realizará. Se levantará acta de la comunicación.	Misma jornada
6	El establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno, el que podrá derivar en expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura), con estricta observancia del debido proceso. El Psicólogo/a del colegio evaluará al/la estudiante y determinará las derivaciones de apoyo pertinentes, tanto para él/ella como para los/as compañeros/as que hayan presenciado el episodio.	Días siguientes
7	Se confeccionará acta de cierre con indicación de: hechos ocurridos, medidas adoptadas, denuncia realizada, resultado del procedimiento sancionatorio y acciones de seguimiento. El acta será suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 5 días hábiles

Escenario B – El/la portador/a es un/a adulto/a (apoderado/a, funcionario/a u otra persona)

Se aplica cuando se detecta o denuncia que un adulto — ya sea apoderado/a, padre o madre, funcionario/a del establecimiento u otra persona adulta — porta o ha ingresado un arma al recinto.

N°	Descripción	Plazo máx.
1	SEGURIDAD INMEDIATA: - No confrontar al/la portador/a ni intentar quitarle el arma. - Alejar a los/as estudiantes del área de riesgo. - Informar de inmediato a la Dirección.	Inmediato



2	Llamar de inmediato a Carabineros y/o PDI. No demorar la llamada. Permitir que las fuerzas de orden procedan conforme a sus atribuciones.	Inmediato
3	Denuncia obligatoria dentro de las 24 horas ante el Ministerio Público (Art. 175 CPP). Si el/la portador/a es un/a funcionario/a del establecimiento, se activa además el RIOHS y se coordina con el sostenedor del establecimiento las medidas administrativas y laborales que correspondan, conforme al principio de presunción de inocencia.	Dentro de 24 horas
4	Se confeccionará acta de cierre con indicación de hechos, medidas adoptadas y denuncia realizada.	Dentro de 5 días hábiles

6. APOYO PSICOSOCIAL POST-EPISODIO

Todo episodio de porte o uso de armas genera impacto emocional en la comunidad educativa. Una vez controlada la situación de riesgo inmediato, el establecimiento adoptará las siguientes medidas:

Destinatario	Medidas
Estudiantes testigos del episodio	Evaluación psicosocial a cargo de la dupla psicosocial dentro del día hábil siguiente. Actividades de contención emocional para el grupo curso, a cargo del/la profesor/a jefe con apoyo del equipo de convivencia. Derivación a CESFAM o red de salud mental si se requiere atención especializada.
Estudiante portador/a del arma	Evaluación psicosocial para identificar factores de riesgo subyacentes. Derivación a la red de apoyo que corresponda (OLN, Tribunal de Familia, CESFAM, u otro). Plan de apoyo individualizado si el/la estudiante continuase en el establecimiento tras el proceso sancionatorio.
Funcionarios/as involucrados/as	Apoyo psicosocial si lo requieren. Jornada de contención para el equipo docente del curso afectado dentro de la semana siguiente al episodio.



Padres, madres y apoderados/as	Comunicación institucional informando las medidas adoptadas y los recursos de apoyo disponibles, manteniendo reserva sobre la identidad de los/as involucrados/as.

7. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Toda aplicación del presente protocolo generará los siguientes documentos, de carácter confidencial:

Documentos obligatorios
Acta de apertura del protocolo: fecha, hora, hechos ocurridos, personas presentes y medidas inmediatas adoptadas.
Registro de la llamada a Carabineros / PDI: hora, funcionario/a que atendió, medidas adoptadas por la fuerza de orden.
Constancia de la denuncia penal: fecha, hora, organismo y número de ingreso si corresponde.
Acta de comunicación con la familia: fecha, hora, forma de comunicación, persona que la recibió y contenido informado.
Acta de cierre: hechos, medidas adoptadas, resultado del procedimiento sancionatorio, acciones de apoyo psicosocial y seguimiento.

La información generada es de acceso restringido al equipo directivo y de convivencia del establecimiento. Se prohíbe la divulgación de la identidad de los/as involucrados/as a la comunidad educativa en general.

Resumen de pasos protocolo de actuación ante el porte o ingreso de armas al establecimiento educacional

N°	
1	Se detecta, denuncia o sospecha fundada del porte o ingreso de un arma u objeto peligroso al establecimiento o sus inmediaciones.
2	Se prioriza la seguridad inmediata: no confrontar al portador ni intentar retirar el arma.
3	Se aleja a estudiantes y personas del área de riesgo y se controla el entorno para



	evitar pánico.
4	Se informa de inmediato a Dirección.
5	Dirección activa el protocolo y llama inmediatamente a Carabineros o PDI.
6	El establecimiento no revisa mochilas ni pertenencias, permitiendo que actúen las fuerzas de orden.
7	Si el arma es entregada voluntariamente, se resguarda sin manipulación hasta la llegada de autoridad competente.
8	El/la Director/a realiza denuncia obligatoria dentro de 24 horas ante el Ministerio Público.
9	Se determina si el portador es estudiante o adulto y se aplican las acciones legales y administrativas correspondientes.
10	Se informa al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a durante la misma jornada, dejando acta.
11	Si corresponde, se inicia procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno y Ley Aula Segura.
12	Se activa apoyo psicosocial para estudiantes, personal y comunidad afectada por el episodio.
13	Se realiza derivación a red externa cuando corresponda (OLN, Tribunal de Familia, CESFAM u otros).
14	Se registra todo el procedimiento en actas confidenciales.
15	Se elabora acta de cierre del protocolo con medidas adoptadas y acciones de seguimiento.
1	Se detecta, denuncia o sospecha fundada del porte o ingreso de un arma u objeto peligroso al establecimiento o sus inmediaciones.
2	Se prioriza la seguridad inmediata: no confrontar al portador ni intentar retirar el arma.
3	Se aleja a estudiantes y personas del área de riesgo y se controla el entorno para evitar pánico.
4	Se informa de inmediato a Dirección.

PROTOCOLO QUE REGULA LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVO Y MARCO LEGAL

El presente protocolo regula la tenencia y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes con conexión a internet, entre otros) dentro del establecimiento educacional. Este



documento se fundamenta en la Ley N° 21.801, que busca proteger el proceso formativo, la interacción social y la convivencia escolar.

2. REGLA GENERAL: PROHIBICIÓN DE USO

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para todos los estudiantes durante la jornada escolar completa, incluyendo recreos y espacios comunes.

Destinatario	Alcance de la norma
Estudiantes	Prohibición de uso durante toda la jornada escolar. Incluye sala de clases, pasillos, patio y espacios comunes. La prohibición aplica en recreos, salvo autorización expresa por excepción de seguridad (ver sección 3).
Docentes y asistentes de la educación	Se prohíbe el uso personal en el aula. Se permite el uso en los siguientes casos: - Con fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales. - En situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales (accidente escolar, episodio de desregulación emocional y conductual u otros).
Recreos y espacios comunes	El establecimiento priorizará actividades de interacción social, juegos en equipo y ejercicios grupales para desincentivar el uso de pantallas en los tiempos de descanso.

3. EXCEPCIONES: SITUACIONES DE USO AUTORIZADO

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos en las siguientes situaciones específicas, previa acreditación del requisito correspondiente:

N°	Situación	Requisito de acreditación
1	Necesidades Educativas Especiales (NEE)	Certificado de profesional competente que valide el dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.
2	Condición de salud o enfermedad	Certificado médico que indique la necesidad de monitoreo periódico a través del dispositivo.



3	Seguridad personal o familiar	Solicitud fundada del/la apoderado/a por razones de seguridad, de carácter temporal. Si hay indicaciones de tribunal, deben adjuntarse.
4	Uso pedagógico o curricular	Definido por el/la docente según la naturaleza de la actividad académica, previa autorización de la Dirección.
5	Emergencia o catástrofe	Uso liberado ante situaciones de desastre o emergencia declarada por la autoridad competente.

4. ESPECIFICACIONES SOBRE EL TIEMPO DE USO SEGÚN EL MOTIVO DE EXCEPCIÓN

El momento y contexto de uso del dispositivo depende estrictamente del motivo de la autorización:

Motivo de la excepción	Momento de uso autorizado	Restricción
NEE o condición de salud	Durante toda la jornada escolar	El dispositivo es una herramienta de apoyo o monitoreo indispensable; debe estar disponible de forma continua.
Seguridad personal o familiar	Exclusivamente en recreos	El uso se restringe a los periodos de descanso para no interferir con la concentración en aula.
Uso pedagógico o curricular	Durante la actividad académica específica autorizada	Solo en la clase y el momento definidos por el/la docente y aprobados por la Dirección.
Emergencia o catástrofe	Durante la emergencia declarada	Sin restricción de horario mientras dure la situación de emergencia.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Para gestionar una excepción (NEE, condición de salud o seguridad), el/la apoderado/a deberá seguir los siguientes pasos:

Pasos del procedimiento de solicitud



Paso 1 – Presentación: entregar en la secretaría del establecimiento, o a través del canal digital oficial, el Formulario de Solicitud de Excepción de Uso de Dispositivos.

Paso 2 – Documentación adjunta: incluir los certificados médicos o de profesional competente, originales y actualizados según corresponda. En caso de seguridad, detallar la fundamentación, el período solicitado y adjuntar indicaciones del tribunal si las hubiere.

Paso 3 – Resolución de la Dirección: la Dirección emitirá una resolución de autorización o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud. La respuesta será por escrito e indicará el tiempo de vigencia de la excepción.

Paso 4 – Registro e información: una vez autorizada la excepción, se informará a los/as docentes correspondientes para que permitan al/la estudiante el uso del dispositivo bajo las condiciones acordadas.

6. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Responsabilidad	Descripción
Supervisión	Es deber de los padres, madres y apoderados/as supervisar y acompañar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar.
Consecuencias del uso indebido	La familia asume la responsabilidad por las consecuencias derivadas del ingreso o la utilización indebida de los dispositivos por parte del/la estudiante.
Exención de responsabilidad del establecimiento	El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o hurtos de dispositivos electrónicos de estudiantes, ya sea que su ingreso sea autorizado o no.

7. INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ANTE EL USO NO AUTORIZADO

El uso no autorizado de un dispositivo móvil será considerado una falta a las normas de convivencia escolar. Las medidas correctivas y pedagógicas se aplicarán según lo establecido en el RICE, asegurando siempre el debido proceso. En el caso de que un/a estudiante con excepción autorizada utilice el dispositivo para una finalidad distinta a la autorizada, se podrá dejar sin efecto la excepción.

Nivel	Situación	Acción



Nivel 1 Advertencia inicial	El/la estudiante exhibe o utiliza el dispositivo dentro o fuera del aula por distracción o diversión.	El/la docente indica verbalmente la prohibición y solicita que el dispositivo sea guardado de inmediato. Se realiza la primera anotación en el Libro de clases.
Nivel 2 Reiteración en la jornada	El/la estudiante reitera la conducta en la misma clase o durante el mismo día escolar.	Segunda anotación en el registro del/la estudiante. Se envía comunicado oficial al/la apoderado/a informando la falta a la normativa y se le invita a entregar el dispositivo móvil.
Nivel 3 Negativa y derivación	El/la estudiante se niega a guardar el dispositivo tras el llamado de atención.	PRINCIPIO DE NO INTERVENCIÓN FÍSICA: bajo ninguna circunstancia el/la docente debe quitar o retirar el dispositivo por la fuerza. Solo se aceptan entregas voluntarias. El/la docente deriva al/la estudiante a Inspectoría.

8. PROCEDIMIENTO GRADUAL DE SANCIONES PARA EL ESTUDIANTE INVOLUCRADO

Escenario	Acción a seguir
Primer incumplimiento	Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al estudiante 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	Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.



	Retiro del dispositivo, el cual será resguardado en Inspectoría o dirección 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 de falta	Acciones
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	Sí (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN o TF	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

9. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

Para garantizar la seguridad del dispositivo y evitar confusiones, el/la Encargado/a de Convivencia aplicará el siguiente sistema:

Procedimiento de resguardo
Identificación: cada dispositivo recibido será etiquetado de forma visible (sticker removible o etiqueta con cinta) con un Número Correlativo.
Registro en planilla: se consignará en una planilla física o digital el correlativo asignado, nombre del/la estudiante, curso, asignatura en que fue entregado, nombre del/la docente o inspector/a que lo entregó y marca o modelo del dispositivo.
Custodia: el dispositivo permanecerá bajo resguardo del/la Coordinador/a de Convivencia hasta su retiro por el/la apoderado/a.



10. ACTA DE RECEPCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Cada vez que un dispositivo ingrese a custodia, se deberá completar el siguiente registro:

Campo	Datos a registrar
Fecha y hora	_____
Nombre del/la estudiante	_____
Curso	_____
Quién entrega (docente / inspector/a)	_____
Marca del dispositivo	_____
Modelo del dispositivo	_____
N° de identificación (correlativo)	_____

Resumen de pasos protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal

N°	Procedimiento
1	Se informa a la comunidad educativa la prohibición general de uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar.
2	El establecimiento aplica la prohibición de uso a los/as estudiantes en sala, recreos y espacios comunes.
3	Docentes y asistentes utilizan dispositivos solo con fines pedagógicos, administrativos o en situaciones contingentes.
4	El/la apoderado/a que requiera una excepción presenta Formulario de Solicitud de Excepción con los antecedentes correspondientes.
5	La solicitud y documentación se ingresan por los canales formales del establecimiento.
6	La Dirección evalúa la solicitud de excepción.
7	La Dirección emite resolución de autorización o rechazo dentro del plazo establecido.
8	Si la excepción es autorizada, se informa a los/as docentes y se registran las condiciones de uso.
9	El uso autorizado del dispositivo se limita estrictamente al motivo, tiempo y espacio definidos.
10	Se detecta uso no autorizado o incumplimiento de las condiciones de



	excepción.
11	El/la docente realiza advertencia verbal y solicita guardar el dispositivo.
12	Si hay reiteración, se registra la falta y se informa al/la apoderado/a.
13	Si el/la estudiante se niega a guardar el dispositivo, es derivado/a a Inspectoría sin intervención física.
14	En Inspectoría, se evalúa si hay entrega voluntaria del dispositivo o citación de apoderado/a.
15	Si el dispositivo es entregado voluntariamente, se registra y se resguarda por Convivencia Escolar.
16	El/la apoderado/a retira el dispositivo según el procedimiento establecido.
17	El uso indebido reiterado puede implicar dejar sin efecto una excepción previamente otorgada.
18	Todas las acciones se registran en los sistemas del establecimiento.
19	Finaliza el procedimiento manteniendo seguimiento según RICE si corresponde.

PROTOCOLOS DE ACCIDENTES Y SALIDAS

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- Circular sobre Reglamentos Internos en establecimientos de educación básica y media, sección III.6.b).
- Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Decreto Supremo N° 313, de 2010, Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo (aplicable a talleres).
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE



El presente protocolo tiene por objeto establecer las acciones, etapas, responsables y plazos que el establecimiento educacional aplicará ante cualquier accidente escolar, entendiendo por tal toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, de la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica.

El protocolo se activa en todos los casos, independientemente de la gravedad del accidente, y se aplica tanto dentro del establecimiento como fuera de él, cuando el/la estudiante se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, talleres extraprogramáticos, práctica profesional, entre otras).

Su activación es inmediata desde el momento en que cualquier integrante de la comunidad educativa toma conocimiento del accidente.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. La evaluación de la gravedad del accidente será realizada por el/la funcionario/a mejor capacitado/a en primeros auxilios que se encuentre disponible. En ausencia de estos, la responsabilidad recaerá en el/la Director/a o en quien éste designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Inspección	Director/a
Evaluación de gravedad y primeros auxilios	Encargado/a de Primeros Auxilios (funcionario/a capacitado/a)	Segundo funcionario/a con capacitación en primeros auxilios
Comunicación al apoderado/a	Inspector/a	Funcionario/a designado/a por Dirección
Elaboración y firma del Formulario de Accidente Escolar	Inspección	Funcionario/a designado/a por Dirección
Traslado al centro asistencial	Inspector/a o asistente de la educación designado/a	Segundo funcionario/a disponible designado/a por Dirección
Registro y seguimiento	Inspección	Funcionario/a designado/a por Dirección



4. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES SEGÚN SU GRAVEDAD

La gravedad del accidente será evaluada por el/la Encargado/a de Primeros Auxilios o, en su ausencia, por el/la funcionario/a mejor capacitado/a disponible. Esta evaluación no constituye un diagnóstico clínico, sino una apreciación inicial que permite determinar las acciones inmediatas a seguir. Se distinguen tres niveles:

Nivel	Criterios orientadores	Ejemplos
LEVE	Lesión que puede ser atendida con primeros auxilios básicos en el establecimiento y no requiere traslado a un centro asistencial.	Raspones superficiales, golpes menores sin pérdida de conciencia, pequeños hematomas, heridas superficiales que no requieren sutura, dolor muscular leve.
MODERADO	Lesión sin riesgo vital pero que excede los primeros auxilios básicos y requiere evaluación médica en un centro asistencial.	Esguinces, contusiones dolorosas persistentes, heridas que requieren sutura, cortes de profundidad media, golpes con dolor intenso, posibles fracturas sin desplazamiento.
GRAVE	Lesión con riesgo vital o condición crítica que exige atención médica urgente y activación de protocolo de emergencia.	Pérdida de conciencia, hemorragia abundante, fractura evidente o expuesta, quemaduras extensas, traumatismo craneoencefálico, dificultad respiratoria, convulsiones, electrocución.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN

El siguiente procedimiento se aplica ante todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste. Ante la duda sobre la gravedad, se actuará siempre conforme al nivel de gravedad superior.

ACCIDENTE LEVE

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente debe prestar auxilio inmediato y dar aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios o al adulto más cercano.



2°	Evaluación y primeros auxilios	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios correspondientes y determina que la lesión es leve.
3°	Comunicación al apoderado/a	El/la Inspector/a comunica al padre, madre o apoderado/a lo ocurrido, a través del medio de contacto registrado, informando las medidas adoptadas.
4°	Registro	Se deja constancia escrita del accidente en la ficha del/la estudiante y en el registro de accidentes escolares del establecimiento.
5°	Retorno a clases	Si el estado del/la estudiante lo permite, retorna a su actividad escolar. Si el apoderado/a lo solicita, se autoriza el retiro anticipado.

ACCIDENTE MODERADO

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección y aviso	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie el accidente presta auxilio inmediato y da aviso al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Dirección.
2°	Evaluación y primeros auxilios	El/la Encargado/a de Primeros Auxilios evalúa la situación, presta los primeros auxilios y determina que se requiere derivación a un centro asistencial.
3°	Formulario de Accidente Escolar	El/la Director/a completa, firma y entrega el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Este formulario debe emitirse en todos los casos de derivación, sin excepción.
4°	Comunicación al apoderado/a	Inspectoría comunica al apoderado/a la ocurrencia del accidente, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a el/la estudiante.
5°	Traslado	El/la funcionario/a designado/a traslada al/la estudiante al centro asistencial de salud más cercano. Si el apoderado/a puede concurrir oportunamente, podrá trasladar él/ella al estudiante. El formulario de accidente debe acompañar al estudiante.
6°	Seguimiento y registro	El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa registra todas las acciones realizadas, hace seguimiento del estado del/la estudiante y elabora el acta de cierre del procedimiento.



ACCIDENTE GRAVE

Paso	Acción	Descripción
1°	Detección y auxilio inmediato	Cualquier persona que presencie el accidente presta auxilio inmediato, evitando mover al/la estudiante, y da aviso urgente al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a Dirección.
2°	Llamada de emergencia	Se contacta de inmediato al SAMU (131) o al servicio de emergencias correspondiente, describiendo la situación y solicitando ambulancia.
3°	Primeros auxilios	Mientras se espera la ambulancia, el/la Encargado/a de Primeros Auxilios presta los cuidados de emergencia compatibles con su capacitación, sin mover al accidentado salvo riesgo inminente.
4°	Formulario de Accidente Escolar	El/la Director/a o funcionario designado completa y firma el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que acompaña al/la estudiante al centro asistencial.
5°	Comunicación al apoderado/a	Inspectoría comunica de inmediato al apoderado/a la ocurrencia del accidente grave, las medidas adoptadas y el centro asistencial al que será trasladado/a.
6°	Traslado	El/la estudiante es trasladado/a en ambulancia al centro de salud de alta complejidad más cercano. Un/a funcionario/a del establecimiento lo/la acompañará hasta la llegada del apoderado/a.
7°	Seguimiento y cierre	El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa hace seguimiento del estado del/la estudiante, mantiene informada a la comunidad educativa según corresponda, y elabora el acta de cierre.

6. ACCIDENTES EN EL TRAYECTO

Cuando el accidente ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del/la estudiante y el establecimiento, o entre el domicilio y el lugar de práctica profesional, el apoderado/a o el/la propio/a estudiante deben informar al establecimiento lo antes posible. El establecimiento emitirá el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para que pueda presentarse en el centro asistencial de la red pública de salud.



7. ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En toda salida pedagógica, gira de estudio, actividad extraprogramática u otra actividad organizada fuera del establecimiento, el personal a cargo deberá:

- a) Llevar consigo formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Director/a.
- b) Contar con un listado actualizado de los teléfonos de emergencia y de los datos de contacto de los apoderados/as de los/las estudiantes participantes.
- c) Conocer la ubicación del centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar de la actividad.

En caso de accidente, se aplicarán los mismos procedimientos descritos en la sección 5, derivando al/la estudiante al centro de salud público más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

8. SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes contemplado en el D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el momento de su matrícula. Este seguro cubre el 100% de los gastos médicos en la red pública de salud, y se aplica a accidentes ocurridos:

- a) Durante las actividades escolares en el establecimiento.
- b) Durante la realización de la práctica profesional.
- c) En el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento o el lugar de práctica.
- d) En salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extraprogramáticas organizadas por el establecimiento.

El Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar debe ser completado y firmado por el/la Director/a en todos los casos de accidente, sin excepción, tan pronto como se tome conocimiento de los hechos. Al establecimiento no le compete calificar si el accidente está o no cubierto por el seguro.

Los/las estudiantes que cuenten con seguros privados de salud deberán mantener dicha información actualizada en un registro centralizado a cargo de Inspectoría, indicando la aseguradora y el centro asistencial de su cobertura. Este registro estará disponible para los responsables del protocolo.



9. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Cuando las lesiones del/la estudiante sean consecuencia de hechos de violencia escolar, maltrato o acoso, el presente protocolo se aplicará en forma simultánea con el Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar. La atención de salud del/la estudiante tendrá prioridad por sobre cualquier procedimiento de investigación. Si el accidente se produce en el contexto de una desregulación emocional y conductual (DEC), se coordinarán las acciones de este protocolo con el Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento, a través del Comité de Seguridad Escolar y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), implementará las siguientes acciones preventivas:

- a) Identificación periódica de zonas y situaciones de riesgo en el establecimiento, con especial atención a talleres de especialidad técnico-profesional, laboratorios, patios y escaleras.
- b) Capacitación anual en primeros auxilios a funcionarios/as del establecimiento, con énfasis en quienes laboran en talleres de especialidad.
- c) Verificación semestral del estado de los elementos de primeros auxilios, extintores y señalización de seguridad.
- d) Supervisión del uso de elementos de protección personal (EPP) por parte de los/las estudiantes en talleres de especialidad, según la normativa técnica aplicable.
- e) Difusión del presente protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y cada vez que se actualice.
- f) Realización de simulacros de evacuación al menos dos veces al año.

11. PROHIBICIÓN DE ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

El establecimiento educacional no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento a los/las estudiantes en caso de accidente escolar.

Excepcionalmente, si un/a estudiante requiere recibir medicación durante la jornada escolar por prescripción médica vigente, el/la apoderado/a titular deberá presentar la solicitud al/la en la secretaría del colegio, acompañada de la receta médica que indica el medicamento, horarios y dosis. La administración será realizada por el/la apoderado/a o por una persona autorizada mediante poder simple. Toda esta documentación quedará registrada en el libro dispuesto para aquello.



12. REGISTRO DE LAS ACCIONES Y ACTA DE CIERRE

Toda activación del presente protocolo debe quedar registrada por escrito. El registro contendrá, como mínimo:

- a) Fecha, hora y lugar del accidente.
- b) Identificación del/la estudiante accidentado/a.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Evaluación inicial de la gravedad.
- e) Acciones de primeros auxilios realizadas.
- f) Formulario de Accidente Escolar emitido (si corresponde).
- g) Centro asistencial de derivación (si corresponde).
- h) Comunicación al apoderado/a: fecha, hora, medio y persona que comunicó.
- i) Seguimiento posterior.

Se confeccionará un Acta de Cierre del Procedimiento a todo evento, la que será firmada por el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa y el/la Director/a del establecimiento.

13. CENTROS ASISTENCIALES DE REFERENCIA

El establecimiento mantendrá actualizado un listado con los centros asistenciales de referencia, distinguiendo entre centros de mediana complejidad (para accidentes moderados) y centros de alta complejidad (para accidentes graves). Este listado será exhibido en la Sala de Primeros Auxilios, en Inspectoría General y en la Dirección del establecimiento.

Accidente moderado (mediana complejidad)	Accidente grave (alta complejidad)
CESFAM Karol Wojtyla Curaco de3 Vélez 4110, Puente Alto	Hospital Sótero del Río Avenida Concha y Toro 3459, Puente Alto



Resumen de pasos: Flujograma: Protocolo De Accidentes Escolares

1. DETECCIÓN DEL ACCIDENTE. Cualquier integrante de la comunidad educativa presta auxilio y da aviso



2. ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS. Evalúa al/la estudiante y determina nivel de gravedad



3. CLASIFICACIÓN DE GRAVEDAD



LEVE	MODERADO	GRAVE
Primeros auxilios en el establecimiento. Se comunica al apoderado/a. El/la estudiante puede retornar a clases si su estado lo permite.	Primeros auxilios + Formulario de Accidente Escolar. Se comunica al apoderado/a. Traslado al centro asistencial (apoderado/a o funcionario/a designado/a).	Primeros auxilios inmediatos. Se llama al SAMU (131). Formulario de Accidente Escolar. Se comunica al apoderado/a. Traslado en ambulancia al centro de alta complejidad.

EN TODOS LOS CASOS

4. Comunicar al apoderado/a (Inspector/a)
5. Completar y firmar Formulario de Accidente Escolar (Director/a) — en derivaciones
6. Registrar todas las acciones realizadas (Coordinador/a de Convivencia)
7. Elaborar Acta de Cierre del Procedimiento

**Nota importante**

Si las lesiones son consecuencia de violencia escolar, se activa simultáneamente el Protocolo de Maltrato y Violencia. La atención de salud del/la estudiante tiene prioridad.

En accidentes durante la práctica profesional, el/la Coordinador/a de Especialidad coordina con la empresa. Se aplica el procedimiento de la sección 6.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018) Circular sobre Reglamentos Internos en establecimientos de educación básica y media, sección III.7.g).
- b) Decreto Supremo N° 313, de 1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- c) Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2009), Arts. 10 y 46 letra f).
- d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- e) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito (texto refundido D.F.L. N° 1, de 2007, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones), y D.S. N° 38, de 1992, que establece normas sobre transporte escolar.
- f) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO, DEFINICIONES Y ALCANCE

El presente protocolo regula la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las actividades educativas que se realizan fuera del establecimiento, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica de los/las estudiantes y asegurar que cada salida cumpla un propósito



pedagógico vinculado a los planes y programas de estudio o al Proyecto Educativo Institucional.

Se distinguen las siguientes actividades:

Tipo de actividad	Descripción
Salida pedagógica	Actividad educativa de un día (sin pernoctación), realizada fuera del establecimiento, que tiene como finalidad complementar los objetivos de aprendizaje curriculares. Incluye visitas a museos, centros culturales, empresas, instituciones, ferias, terrenos u otros.
Viaje de estudio (gira)	Actividad educativa de más de un día (con pernoctación), que implica el traslado a una localidad distinta a la del establecimiento. Requiere mayores exigencias de planificación, acompañamiento y seguridad.
Visita educativa o salida pedagógica	Actividad pedagógica planificada que permite a los y las estudiantes aprender en terreno, complementando los contenidos curriculares mediante visitas a instituciones, organizaciones o espacios formativos externos. Debe estar incorporada en la programación del establecimiento, contar con autorización respectiva y asegurar la cobertura del Seguro Escolar conforme al D.S. N° 313.

Este protocolo se aplica a todas las actividades señaladas, sean organizadas por docentes, coordinaciones de especialidad, equipos directivos o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, siempre que se realicen en representación del establecimiento.

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Cada salida pedagógica contará con un/a docente o funcionario/a responsable (en adelante, "el/la líder de la salida"), designado/a por la Dirección del establecimiento. El/la líder será la autoridad máxima durante la actividad y asumirá la responsabilidad directa del grupo.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Planificación y solicitud	Docente o Coordinador/a de Especialidad que propone la salida	Otro/a docente del departamento o especialidad
Autorización interna	Director/a de I establecimiento	UTP



Comunicación a DEPROV/SLEP y SEREMI (giras)	Director/a del establecimiento	Jefe/a de UTP
Líder de la salida	Docente responsable designado/a por Dirección	Segundo/a docente acompañante
Primeros auxilios durante la salida	Funcionario/a capacitado/a designado/a	Docente acompañante con capacitación básica
Comunicación a apoderados/as	Profesor Jefe	Secretaría
Registro y evaluación posterior	Docente líder de la salida	Jefe/a de UTP

4. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA SALIDA (ANTES DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
1°	Planificación pedagógica	El/la docente que propone la salida elabora una planificación escrita que debe contener, como mínimo: (a) el objetivo pedagógico específico y su vinculación curricular; (b) el lugar de destino y sus condiciones de seguridad; (c) la fecha, hora de salida y hora estimada de retorno; (d) el medio de transporte; (e) la nómina de estudiantes participantes; (f) la identificación de los adultos acompañantes y sus funciones; (g) la ratio adulto/estudiante propuesta; y (h) la identificación del centro asistencial de salud más cercano al destino.
2°	Autorización de Dirección	El/la Director/a revisa la planificación, verifica que cumpla con los requisitos de este protocolo y autoriza o formula observaciones. La autorización debe constar por escrito.
3°	Comunicación a la DEPROV o SLEP (y SEREMI en giras)	El/la Director/a informa la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), con la antelación que la autoridad educacional exija. Tratándose de viajes de estudio o giras con pernoctación, se deberá comunicar además a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación con al menos 10 días hábiles de anticipación. Se conserva copia del oficio o constancia de envío.



4°	Autorización del apoderado/a	Se envía a cada apoderado/a un formulario de autorización que contenga, como mínimo: nombre del/la estudiante, curso, destino, fecha, horario de salida y retorno, medio de transporte, nombre del/la docente responsable, y objetivo de la actividad. El formulario debe ser devuelto firmado antes de la salida. Ningún/a estudiante podrá participar sin autorización escrita de su apoderado/a.
5°	Verificación del transporte	El/la líder de la salida, con apoyo de Inspectoría, verificará que el vehículo de transporte cumpla con los requisitos legales: revisión técnica vigente, permiso de circulación al día, seguro obligatorio vigente, cinturones de seguridad operativos para todos los pasajeros, y que el conductor cuente con licencia profesional clase A vigente. Se dejará copia de estos documentos en Secretaría de Dirección.
6°	Preparación del kit de seguridad	El/la líder portará: (a) formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, firmados por el/la Director/a; (b) listado actualizado de teléfonos de emergencia y datos de contacto de los apoderados/as; (c) nómina de estudiantes con indicación de quienes cuentan con seguro privado de salud; (d) botiquín de primeros auxilios; y (e) dirección y teléfono del centro asistencial más cercano al destino.

Ratio adulto/estudiante

Se deberá garantizar una proporción mínima de un adulto responsable por cada 15 estudiantes en salidas pedagógicas, y de un adulto por cada 10 estudiantes en viajes de estudio con pernoctación o en visitas técnicas que impliquen riesgos específicos (plantas industriales, laboratorios, obras en construcción, entornos productivos, etc.). La Dirección podrá aumentar esta proporción cuando las características de la actividad lo justifiquen.

5. PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

Paso	Acción	Descripción
1°	Control de asistencia	Antes de abordar el transporte, el/la líder pasa lista cotejando la nómina de estudiantes autorizados y registra la asistencia en el libro de clases. Se entrega copia de la nómina al conductor.



2°	Identificación de estudiantes	Cada estudiante portará una identificación visible que indique: nombre, curso, nombre del establecimiento, y teléfono del/la docente responsable. Para visitas, se incluirá además el nombre de la empresa o institución de destino.
3°	Charla de seguridad	Al inicio de la actividad, el/la líder recordará a los/las estudiantes: (a) las normas de conducta aplicables (Reglamento Interno vigente); (b) los puntos de encuentro; (c) las instrucciones de seguridad del lugar de destino; (d) la prohibición de separarse del grupo; y (e) los teléfonos de emergencia.
4°	Normas durante el trayecto	Durante el trayecto, todos los pasajeros deberán usar cinturón de seguridad. Queda prohibido sacar partes del cuerpo por las ventanas, distraer al conductor o descender del vehículo sin autorización. En caso de emergencia sísmica o incendio, no se utilizará ascensor.
5°	Supervisión permanente	Los/las estudiantes no podrán separarse del grupo ni desarrollar actividades distintas a las programadas. Si el destino contempla cercanía a cuerpos de agua (ríos, lagos, piscinas, mar), los/las estudiantes no podrán bañarse ni realizar actividades acuáticas, salvo que éstas formen parte de la planificación y cuenten con las medidas de seguridad correspondientes.
6°	Emergencias y accidentes	Ante cualquier emergencia (accidente, sismo, incendio u otro), el/la líder activará el protocolo de emergencia del lugar visitado y, en caso de accidente escolar, se aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento. Se completará el Formulario de Accidente Escolar y se derivará al/la estudiante al centro asistencial más cercano, comunicando de inmediato al apoderado/a y a la Dirección del establecimiento.
7°	Continuidad o suspensión	Si la emergencia lo amerita, el/la líder decidirá la suspensión de la actividad y el retorno anticipado al establecimiento, comunicándolo de inmediato a la Dirección.



6. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA SALIDA (DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD)

Paso	Acción	Descripción
1°	Retorno y despacho	La salida y el retorno serán siempre desde y hacia las instalaciones del establecimiento. Al regreso, el/la líder verificará que todos/as los/las estudiantes sean despachados/as de forma segura, de acuerdo a su edad y forma habitual de desplazamiento (retiro por apoderado/a, transporte escolar, retiro autónomo autorizado).
2°	Control de asistencia de retorno	Se pasará lista al regreso al establecimiento para verificar que todos/as los/las estudiantes que salieron hayan retornado.
3°	Informe de la salida	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, el/la líder completará un informe escrito que contenga: (a) evaluación del cumplimiento del objetivo pedagógico; (b) nómina de asistentes; (c) registro de incidentes o accidentes, si los hubo; (d) observaciones relevantes. Este informe se entregará a la Dirección y quedará archivado.

7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA VISITAS EDUCATIVAS Y SALIDAS FORMATIVAS

Las visitas educativas, pedagógicas o formativas organizadas por el establecimiento se registrarán por las normas generales del presente protocolo, con las siguientes exigencias adicionales:

- a) La actividad deberá ser planificada y autorizada por el equipo directivo o la instancia responsable designada por el establecimiento, velando por su pertinencia pedagógica, formativa o institucional.
- b) Previo al inicio de la visita, la persona responsable de la actividad coordinará con la institución, entidad u organismo de destino la entrega de una inducción básica de seguridad, informando a los y las estudiantes sobre los eventuales riesgos del lugar y las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Cuando la visita implique el acceso a espacios que presenten riesgos específicos (laboratorios, talleres, centros productivos, instalaciones técnicas, obras, recintos especializados u otros), los y las estudiantes deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas, incluyendo el uso de elementos de



protección personal que sean proporcionados por la entidad visitada o por el establecimiento.

d) Durante toda la actividad, los y las estudiantes deberán respetar estrictamente las instrucciones y normas de seguridad impartidas por el personal responsable del establecimiento y de la entidad o institución visitada.

8. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA VIAJES DE ESTUDIO (GIRAS)

Los viajes de estudio con pernoctación se sujetarán a las reglas generales de este protocolo, con las siguientes exigencias adicionales:

- a) La planificación deberá incluir la identificación del lugar de hospedaje (nombre, dirección, teléfono), las condiciones de seguridad del alojamiento y la distribución de habitaciones.
- b) La ratio mínima de adultos acompañantes será de un adulto por cada 10 estudiantes.
- c) Se deberá contar con la autorización expresa del apoderado/a, informando el itinerario completo, los datos del alojamiento y los teléfonos de contacto del/la líder.
- d) El/la líder mantendrá comunicación permanente con la Dirección del establecimiento durante todo el viaje, informando cualquier novedad relevante.
- e) Regirá toque de queda nocturno para los/las estudiantes, cuyo horario será informado previamente a los apoderados/as.

9. ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA SALIDA

Los/las estudiantes cuyos apoderados/as no autoricen su participación, o que por cualquier motivo no asistan a la salida pedagógica, deberán concurrir al establecimiento en horario regular y participar en actividades pedagógicas alternativas, planificadas por el/la docente responsable y supervisadas por el equipo directivo o los docentes que permanezcan en el establecimiento.

La no participación en una salida pedagógica no podrá ser sancionada ni afectar la evaluación del/la estudiante, sin perjuicio de que el establecimiento pueda contemplar instrumentos de evaluación alternativos para cubrir los objetivos de aprendizaje de la actividad.

10. SEGURO ESCOLAR



Todos/as los/las estudiantes regulares del establecimiento están protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes (D.S. N° 313) durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas organizadas por el establecimiento, siempre que estas se encuentren incorporadas en la programación del establecimiento y cuenten con la autorización respectiva.

El/la líder de la salida portará formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco, previamente firmados por el/la Director/a. En caso de accidente, se completará el formulario y se presentará en el centro asistencial de la red pública de salud más cercano al lugar donde ocurra el accidente.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Durante la ejecución de una salida pedagógica podrán activarse, según corresponda, los siguientes protocolos del establecimiento:

- a) Protocolo de Accidentes Escolares: ante cualquier lesión o accidente sufrido por un/a estudiante.
- b) Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar: ante hechos de violencia entre estudiantes o de terceros hacia estudiantes.
- c) Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales (DEC): ante episodios de desregulación de un/a estudiante durante la actividad.
- d) Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol: ante detección de consumo o porte durante la salida.

La activación de cualquiera de estos protocolos será responsabilidad del/la líder de la salida, quien comunicará de inmediato a la Dirección del establecimiento.

12. NORMAS DE CONDUCTA APLICABLES

Durante las salidas pedagógicas, viajes de estudio y visitas técnicas, el Reglamento Interno del establecimiento se aplica en su integridad. Esto será informado expresamente a los/las estudiantes y a los apoderados/as antes de la salida, señalando que las faltas cometidas durante la actividad serán abordadas conforme a los procedimientos del Reglamento Interno, con pleno respeto al debido proceso.



En particular, queda estrictamente prohibido durante la actividad:

- a) Separarse del grupo sin autorización del/la líder.
- b) Realizar actividades distintas a las programadas.
- c) Portar, consumir o distribuir alcohol, drogas o sustancias ilícitas.
- d) Poner en riesgo la integridad propia o de terceros.
- e) Dañar las instalaciones o bienes del lugar visitado.

13. REGISTRO Y ARCHIVO

El establecimiento mantendrá un archivo ordenado de cada salida pedagógica, que contenga, como mínimo:

- a) La planificación escrita con el objetivo pedagógico y la vinculación curricular.
- b) La autorización de Dirección.
- c) La constancia de comunicación a la DEPROV, SLEP o SEREMI de Educación.
- d) Los formularios de autorización de los apoderados/as firmados.
- e) La copia de los antecedentes del transporte y del conductor.
- f) La nómina de asistentes (estudiantes y adultos acompañantes).
- g) El informe posterior de la salida.
- h) Formularios de accidente escolar completados, si los hubo.

Esta documentación estará disponible para fiscalización de la Superintendencia de Educación.



Resumen de pasos Flujograma: Salida Pedagógica

1. DOCENTE ELABORA PLANIFICACIÓN. Objetivo pedagógico + destino + fecha + transporte + acompañantes



2. DIRECCIÓN REvisa Y AUTORIZA. Verifica cumplimiento del protocolo



3. COMUNICACIÓN A DEPROV / SEREMI (giras) informa con la antelación exigida



4. AUTORIZACIÓN DE APODERADOS/AS. Formulario firmado devuelto antes de la salida



5. VERIFICACIÓN DE TRANSPORTE + KIT DE SEGURIDAD. Documentos del vehículo y conductor + formularios de accidente + botiquín



6. EJECUCIÓN DE LA SALIDA. Control de asistencia + charla de seguridad + supervisión permanente



SIN INCIDENTES	EMERGENCIA O ACCIDENTE
Retorno al establecimiento. Control de asistencia. Despacho seguro de estudiantes	Activar Protocolo de Accidentes Escolares. Formulario de accidente + derivación a centro asistencial. Aviso inmediato a apoderado/a y Dirección.
	7. INFORME POSTERIOR (5 DÍAS HÁBILES) Evaluación pedagógica + registro de incidentes + archivo

**Recordatorio clave**

Ningún/a estudiante puede participar sin autorización escrita del apoderado/a. Los/las estudiantes que no participen deben asistir al establecimiento y realizar actividades pedagógicas alternativas. El Seguro Escolar cubre a todos/as los/las estudiantes durante la salida. El Reglamento Interno se aplica íntegramente durante toda la actividad.

PROTOCOLO EMERGENTE**1. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones que no estén contempladas en otros protocolos del Reglamento Interno y que, sin embargo, requieren una respuesta oportuna del establecimiento en beneficio del bienestar de la comunidad educativa.

Se aplica a situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, asistentes de la educación, y padres, madres y/o apoderados/as — siempre que la situación no esté regulada por otro instrumento del Reglamento Interno.

IMPORTANTE – Relación con otros protocolos

Si en cualquier momento de la aplicación de este protocolo se advierte que la situación reportada corresponde a una hipótesis regulada por un protocolo específico del Reglamento Interno (maltrato, vulneración de derechos, acoso escolar, agresiones sexuales, drogas u otro), el presente protocolo se suspende y se activa de inmediato el protocolo que corresponda. Quien toma esa decisión es el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o la Dirección.



2. RESPONSABLES

Hipótesis	Primer receptor/a	Responsable de coordinación
Situación reportada por estudiante	Profesor/a jefe, inspector/a, Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial	Coordinador de Convivencia Educativa
Situación reportada por docente o asistente de la educación	Director/a del establecimiento	Director/a (con apoyo del sostenedor si se requiere orientación externa)
Situación reportada por padre, madre o apoderado/a	Coordinador/a de Convivencia Educativa o Director/a	Coordinador/a de Convivencia Educativa

3. PROCEDIMIENTO POR HIPÓTESIS

Hipótesis A – Situación reportada y/o sufrida por un/a estudiante

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la estudiante se dirige a su profesor/a jefe, inspector/a, Coordinador/a de Convivencia o cualquier integrante del equipo de convivencia. Quien lo/la recibe lo/la escucha y contiene, y lo/la deriva al profesional que mejor puede ayudarlo/a (Coordinador/a de Convivencia, psicólogo/a, u otro). Se informa a la Dirección.	Inmediato
Paso 2 Asistencia y apertura	El/la profesional receptor/a ofrece la asistencia o ayuda necesaria y levanta el acta de apertura del protocolo emergente, con indicación de: estudiante, fecha y hora, situación reportada, profesional que recibe y medidas inmediatas adoptadas.	Mismo día



Paso 3 Coordinación	Si la solución no puede proveerse de forma inmediata, el/la Coordinador/a de Convivencia convoca a una reunión del equipo de convivencia para definir la mejor respuesta. En esa reunión se adoptan las medidas de apoyo y/o derivaciones pertinentes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 4 Comunicación a la familia	Se informa al padre, madre y/o apoderado/a de la situación y las medidas adoptadas, salvo que dicha comunicación pueda poner en riesgo el bienestar del/la estudiante. En ese caso, la Dirección evaluará la forma y oportunidad de la comunicación.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 5 Cierre y seguimiento	Se confecciona el acta de cierre con indicación de: situación ocurrida, intervinientes, medidas acordadas y responsable del seguimiento. El/la Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial realizará al menos una instancia de seguimiento posterior.	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura

Hipótesis B – Situación reportada y/o sufrida por un/a docente o asistente de la educación

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la docente o asistente se dirige a la Dirección del establecimiento. Si el/la Director/a no puede atenderlo/a de inmediato, se agenda una reunión.	Dentro de 1 día hábil
Paso 2 y Reunión apertura	En la reunión se expone la situación. La Dirección ofrece la asistencia disponible o define los pasos siguientes. Si se requieren orientaciones externas, la Dirección las gestiona a través del sostenedor del establecimiento. De la reunión se levanta acta de apertura suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 3 y Medidas cierre	La Dirección adopta las medidas de apoyo o derivación pertinentes. Se confecciona acta de cierre con indicación de la situación, los intervinientes	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura



	y las medidas acordadas, suscrita por todos/as los/as intervinientes.	

Hipótesis C – Situación reportada y/o sufrida por un/a padre, madre o apoderado/a

Paso	Descripción	Plazo máx.
Paso 1 Recepción	El/la padre, madre o apoderado/a se dirige al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la Dirección. Quien lo/la recibe escucha la situación y evaluará si corresponde a una hipótesis regulada por otro protocolo.	Inmediato
Paso 2 Reunión y apertura	Si la situación amerita seguimiento, se agenda una reunión formal dentro del plazo indicado. En esa instancia se expone la situación en detalle, se ofrecen las medidas de apoyo disponibles y se levanta acta de apertura suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 2 días hábiles
Paso 3 Medidas y cierre	El/la Coordinador/a de Convivencia, en coordinación con la Dirección si corresponde, adopta las medidas de apoyo o derivación pertinentes. Se confecciona acta de cierre con indicación de la situación, los intervinientes y las medidas acordadas.	Dentro de 5 días hábiles desde la apertura

4. REGISTRO

Toda aplicación del protocolo emergente generará al menos dos documentos: el acta de apertura y el acta de cierre. Ambos deberán contener como mínimo:

Contenido mínimo de las actas
Identificación del/la o los/las involucrados/as.
Fecha y hora de la apertura o cierre del protocolo.
Descripción de la situación reportada.



Profesionales o funcionarios/as que intervinieron.

Medidas de apoyo y/o derivaciones adoptadas.

Responsable del seguimiento y plazo.

Firma de todos/as los/as intervinientes.

Los documentos generados son de carácter confidencial y estarán disponibles solo para el personal autorizado del establecimiento y los organismos fiscalizadores competentes cuando corresponda.

Resumen de pasos protocolo emergente

Nº	Procedimientos
1	Se reporta una situación no contemplada en otros protocolos del Reglamento Interno.
2	El primer receptor escucha, contiene y evalúa si la situación corresponde a un protocolo específico existente.
3	Si la situación está regulada por otro protocolo, se suspende el protocolo emergente y se activa el correspondiente.
4	Si no existe protocolo específico, se activa el Protocolo Emergente.
5	Se informa a la Dirección del establecimiento.
6	Se ofrece asistencia inmediata a la persona afectada según la naturaleza de la situación.
7	Se levanta acta de apertura del Protocolo Emergente.
8	El Encargado/a de Convivencia coordina, si es necesario, al equipo de convivencia para definir medidas de apoyo o derivación.
9	Se adoptan las medidas acordadas para abordar la situación.
10	Se informa al padre, madre o apoderado/a cuando corresponda, resguardando el bienestar de la persona involucrada.
11	Se realiza seguimiento posterior de la situación.
12	Se confecciona acta de cierre del Protocolo Emergente.



APARTADOS

PISE (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)

Encargados

- **Voz e Indicaciones:** Miguel Astete y/o UTP
- Encargado de dar la alerta a través del megáfono: Miguel Astete y/o funcionario asignado o que esté más cerca en ese momento.

- **Cortes de suministros:**

Electricidad: Ricardo Ibaceta y/o funcionario más cercano

Gas: Manipuladoras de alimentos

- **Cargos de Evacuación de Alumnos: Inspectoría**

Patio Central : Evelyn Carilao, Nicolás Astete, Antonia Parra

Segundo piso : Juan Contreras

Tercer Piso : Nelson Opazo

Pre kínder – kínder : Educadoras y Asistentes

Casino : Marisol Villalobos, Fabiola Muñoz, Dayana Quiroz

Contención : UTP

- **Especialistas de apoyo contención en cancha:**

- (Apoyo a docentes y/o educadoras) P.I.E. y S.E.P.

- Profesores sin jefatura

- **Encargada de portería y timbre:** auxiliar de aseo y/o inspector más cercano



PROTOCOLO PARA EMERGENCIA

El presente protocolo designa claramente los pasos a seguir durante un sismo y/o incendio, por lo que es imprescindible que usted como profesional siga cabalmente las instrucciones dadas y no realice otras operaciones en forma autónoma que puedan entorpecer el efectivo desarrollo del plan de acción.

1. Inmediatamente escuche el timbre intermitente o elemento sonoro utilizado, el cual indica situación de emergencia, profesores(as) y educadoras que se encuentren realizando clases deben suspender cualquier actividad que esté realizando.

2. El (la) profesor(a) y educadora deben abrir la puerta de la sala de clases; los estudiantes deben situarse inmediatamente bajo sus mesas (dentro de las posibilidades), cubriendo sus cabezas con sus manos, hasta que el (la) profesional de la educación indique que salgan. esto se indica con el cese del toque de timbre o elemento sonoro utilizado dependiendo la contingencia del momento. Mantener a los niños(as) alejados de las ventanas.

Los alumnos que se vean imposibilitados de situarse bajo sus mesas (debido a su estatura, peso, etc.) deberán agacharse al costado de su mesa procurando protegerse la cabeza.

El (la) profesional a cargo debe conservar la calma y transmitir absoluto control de la situación a sus alumnos(as). Utilizar un tono de voz seguro y un volumen adecuado, de manera que todos(as) en la sala de clases escuchen sus instrucciones. No permitiendo ningún tipo de brote de pánico que se pueda generar en sus estudiantes.

3. Durante la emergencia los estudiantes no pueden evacuar el aula. Una vez que deje de sonar el timbre intermitente o el elemento sonoro utilizado, los cursos proceden a bajar a la zona de seguridad asignada para cada curso, ubicada en la cancha del establecimiento.

Importante, los alumnos(as) deben bajar sin ningún elemento en sus manos. El profesor deberá supervisar el orden y la disciplina de los alumnos durante la evacuación.



3.1 En caso de que la clase se esté ejecutando en cancha o en cualquier dependencia que no sea dentro de un aula, el (la) docente debe ubicar inmediatamente al curso en su zona de seguridad.

4. Al momento de bajar a la zona de seguridad, el (la) profesional de la educación debe tener claridad de la cantidad de niños(as) que están en su clase, como también de aquellos(as) que se encuentran con especialistas, en contención, accidente escolar o en cualquier otra dependencia del establecimiento y/o que fueron retirados(as).

5. Cada profesor(a) y educadora debe salir con su libro de clases y luego realizar la revisión de la cantidad de alumnos para verificar la seguridad de la totalidad de estos, cada profesora jefe se hace cargo de su jefatura en el momento que indiquen los encargados y se quedará esperando en la zona de seguridad el tiempo que los encargados de seguridad estimen conveniente, en el caso de que el movimiento telúrico y/o la emergencia genere el retiro masivo de estudiantes, se dará la indicación para que los profesores jefes se ubiquen en un lugar que será indicado por los encargados de seguridad, utilizando los medios que la contingencia lo permita.

5.1 Las especialistas: P.I.E. – S.E.P. – fonoaudióloga – terapeuta – psicóloga, que se encuentren con niños(as) en la sala de recursos o se encuentren en la sala de profesores deberán asistir en los cursos asignados (en las tareas de orden, bajada de alumnos con alguna dificultad, etc.). ya estando abajo deberán dejar a su alumno en curso respectivo y volver a ayudar a docentes en el patio.

5.2 Los estudiantes que se encuentran en contención se ubican en la zona de seguridad asignada de su curso, el estudiante que se vea imposibilitado de dirigirse a su zona de seguridad deberá posicionarse en la zona designada para Recepción, la tarea de ayudar al o los alumnos que no puedan trasladarse será Ricardo Ibaceta, Nelson Opazo y/o funcionario que pueda ayudar en esta tarea en ese momento.

6. Una vez que bajen los cursos, se realizará una inspección rastrillo por salas y baños para asegurarse de que no queden alumnos en dichas dependencias en esta tarea estará Nelson Opazo junto con una inspectora.



7. Luego de la permanencia en la zona de seguridad de cada curso, será la Dirección del establecimiento, Sra. Lorena Vargas, o en su ausencia, Inspectoría General o U.T.P., quien dará las instrucciones a seguir.

8. Según amerite la intensidad del sismo, los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro y/o Documento afín para esto en recepción, una vez que recibe a su estudiante deberá salir prontamente del establecimiento para evitar la congestión de personas. En el caso de que los retiros sean masivos "autorizados para retirar en caso de catástrofe", el cual estará en libro de clases de cada curso.

9. Si se realiza un retiro masivo de alumnos por parte de sus apoderados o persona autorizada, los alumnos permanecerán en la ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA PARA CADA CURSO (zona 1, 2, 3 o 4), sentados y bajo supervisión de los funcionarios del colegio.

Emergencia en casino

1. Inspectores(as), auxiliares, profesores(as) que no tengan jefatura acudirán inmediatamente al casino de los alumnos(as) para ayudar a evacuar y dirigirlos a su zona de seguridad.

2. Profesores(as) y educadoras se ubicarán con sus cursos en zona de seguridad correspondiente.

3. Cada funcionario(a) debe seguir con el protocolo de sismo, ya entregado.

Emergencia en Biblioteca.

1. El protocolo será el mismo de sala de clases.

2. Alumnos(as) bajan por la escalera N°3 y se ubicarán con sus cursos en zona de seguridad correspondiente.



Emergencia en Sala Computación.

1. El protocolo será el mismo de sala de clases.
2. Alumnos(as) bajan por la escalera N°1 y se ubicarán con sus cursos en zona de seguridad correspondiente.

Emergencia en recreo.

1. Inspectores(as), auxiliares, profesores(as) acudirán inmediatamente a reunir a sus alumnos(as) y dirigirlos a su zona de seguridad.
2. Profesores(as) y educadoras se ubicarán con sus JEFATURAS en zona de seguridad correspondiente.
3. Cada funcionario(a) debe seguir con el protocolo de sismo, ya entregado.

Emergencia en horario de entrada y salida.

1. Inspectores(as), profesores(as) y especialistas acudirán inmediatamente a reunir a los alumnos(as) que se encuentren en el establecimiento y los llevarán a su zona de seguridad.
2. Cada funcionario(a) debe seguir con el protocolo de sismo, ya entregado.
3. En el caso de haber apoderados al interior del establecimiento, auxiliares serán las encargadas de reunir a los padres en la zona de seguridad designada para ellos.

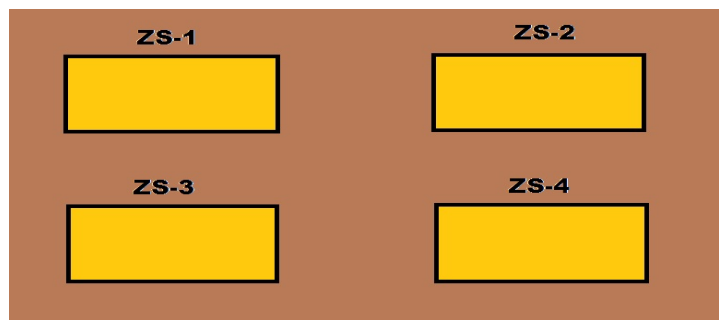
PROTOCOLO PARA OTROS INCIDENTES (BALACERA Y/O PELEA) FUERA DEL ESTABLECIMIENTOS

1. Inmediatamente escuche el timbre INTERMITENTE, ELEMENTO SONORO UTILIZADO O AVISO DE ENCARGADOS, indica situación de emergencia, profesores(as) y educadoras que se encuentren realizando clases deben suspender cualquier actividad que esté realizando.



2. El (la) profesor(a) y educadora deben abrir la puerta de la sala de clases; hacer salir a los alumnos y ubicarlos lo más cercano a la pared de su sala, en lo posible sentados.
3. El (la) profesional a cargo debe conservar la calma y transmitir absoluto control de la situación a sus alumnos(as). Utilizar un tono de voz seguro y un volumen adecuado, de manera que todos(as) escuchen sus instrucciones. No permitiendo ningún tipo de brote de pánico que se pueda generar en sus estudiantes.
4. En caso de que la clase se esté ejecutando en cancha, el profesional de la educación deberá situarlos en la pared más cercana a su ubicación.
5. Los siguientes pasos a seguir se darán por parte de dirección, UTP y/o inspección, todo de acuerdo a como se esté desarrollando la emergencia, durante este tiempo los alumnos deben permanecer lo más cercano a la pared que se los permita el lugar.

ZONAS DE SEGURIDAD: CANCHA



Recuerde ubicarse en la zona de seguridad correspondiente, cada número está indicado en su sala de clases.

ZS-1: Se ubican en esta zona los cursos: 1°A – 1°B – 3°A -

ZS-2: Se ubican en esta zona los cursos: 3°B – 2°A – 2°B

ZS-3: Se ubican en esta zona los cursos: 4°B – 5°B – 6°A – 4°A



ZS-4: Se ubican en esta zona los cursos: 5ºA - 7ºA – 8ºA

ZS-PRE BASICA: Se ubican en esta zona PREK A, KA. Esta zona se encuentra dentro del patio de pre básica.

ZS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS: Se ubican en la zona C

ZS CERO: Se ubican en esta zona APODERADOS Y SECRETARÍA

Para los apoderados

Estimado apoderado, entregamos algunos consejos, que servirán para hacer más eficaz los procedimientos en caso de emergencia.

- Crear un plan de acción familiar en caso de emergencia, vale decir, ¿Qué haremos en caso de emergencia?, ¿Quién retirará a nuestro hijo/a? Es importante recordar, que en los momentos de sismo la conectividad telefónica se complica, por lo que debe estar en total conocimiento, tanto para la familia como para el establecimiento, quién acudirá a retirar al alumno(a) en caso de emergencia. Para esto deberá llenar “Protocolo para retiro de alumnos(as) en caso de catástrofe”.
- Para esto se hará llegar un mandato, en el cual usted deberá INCLUIR los nombres de las personas autorizadas para retirar a su hijo/a en caso de usted no poder hacerlo dentro de la primera hora después de la emergencia. Este mandato se utilizará solo en caso de emergencia y no autoriza a las personas inscritas en el, a retirar a los alumnos en otra ocasión.
- Si tiene un hijo(a) con enfermedad crónica, que pudiese hacer “crisis” en una situación de emergencia, es SU OBLIGACIÓN y responsabilidad informarlo oportunamente al profesor(a) jefe.
- Conozca previamente el lugar destinado como zona de seguridad de su pupilo(a).
- Transmítale a su hijo(a) plena confianza en los profesores(as) y funcionarios(as) del colegio.



IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

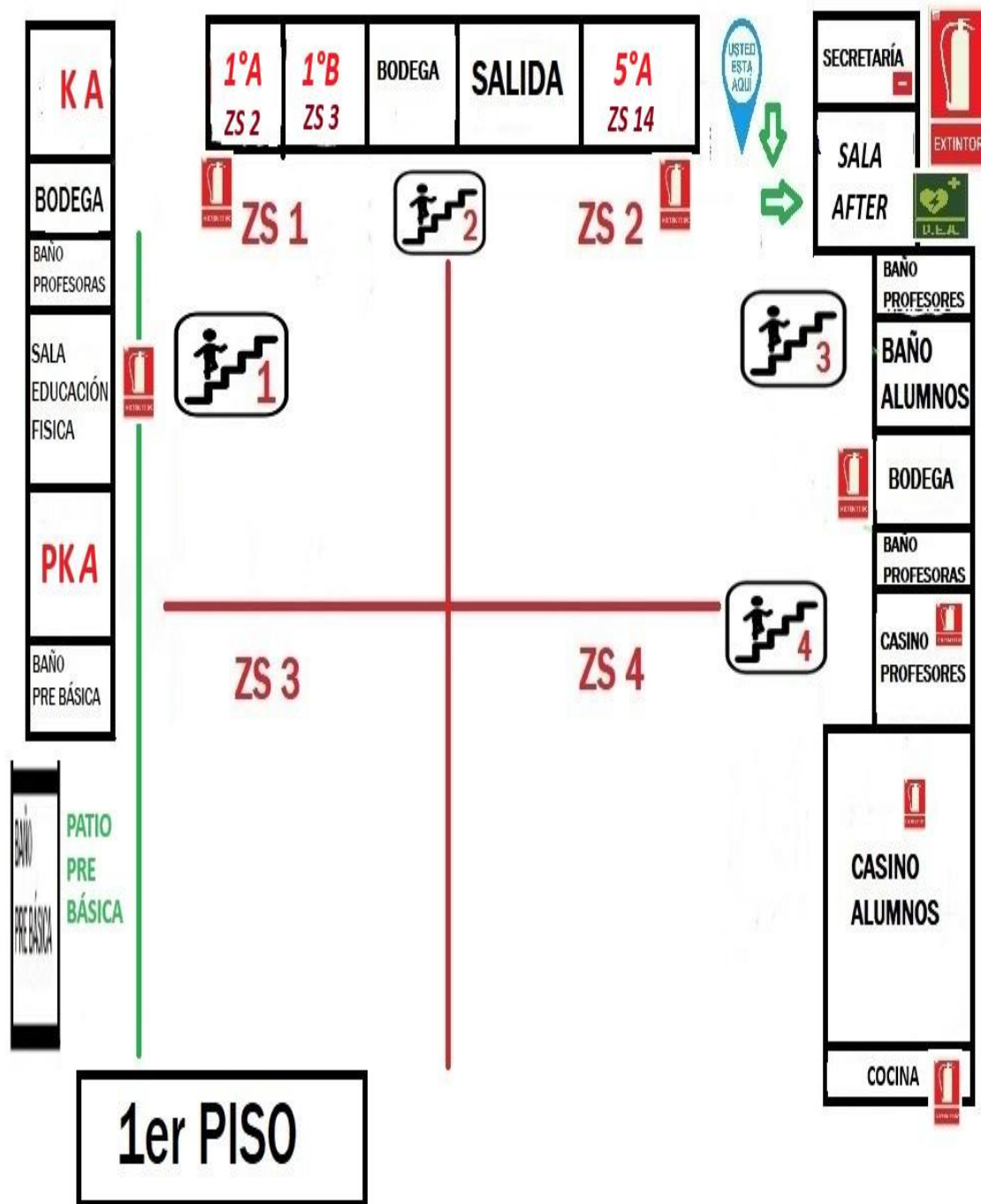
- 2 mangueras red húmeda
- 15 extintores multiuso
- 5 paneles eléctricos
- 3 camillas Inmovilizadoras de Traslado
- 2 Cuellos Ortopédico (grande y pequeño)

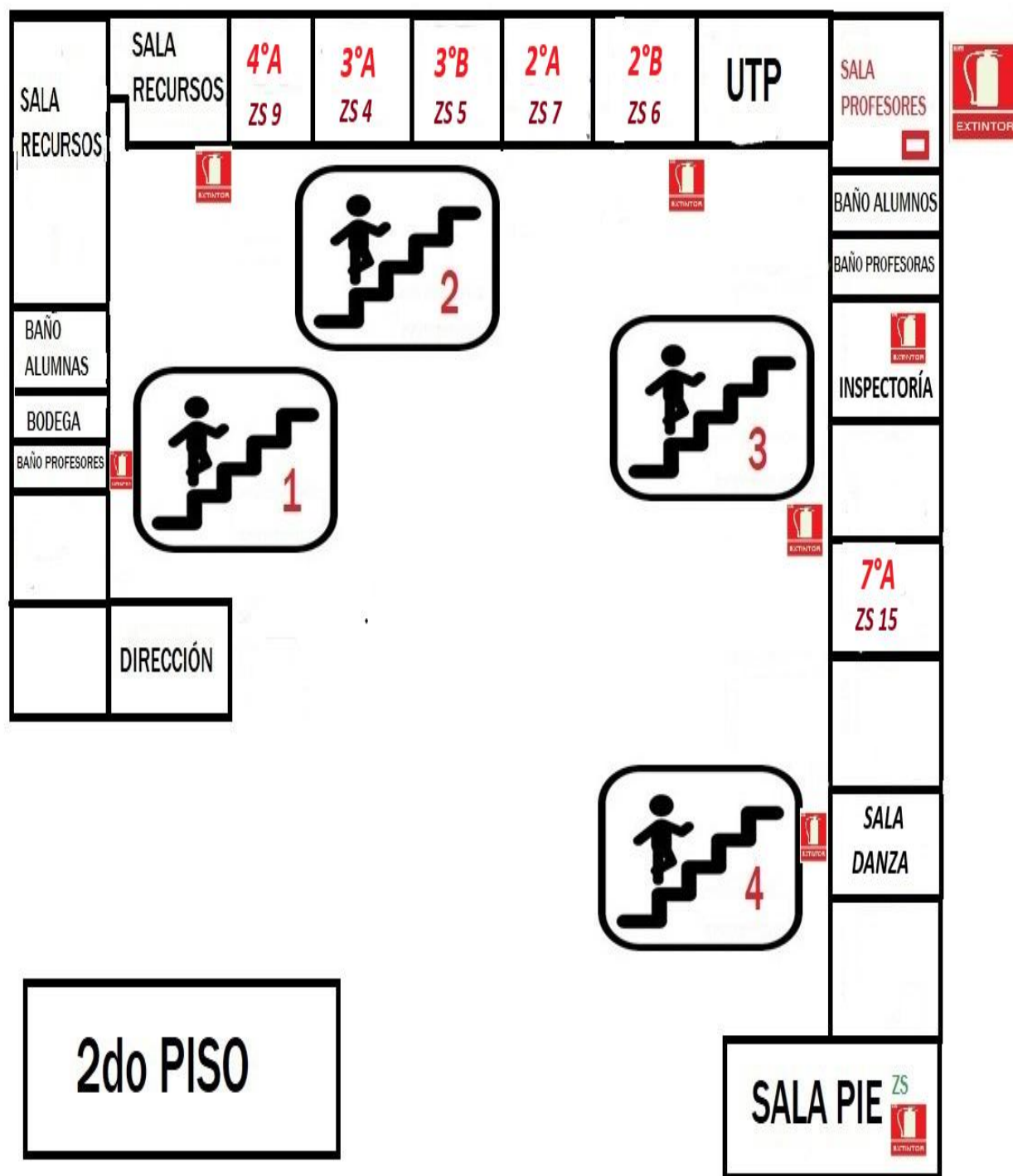
Números telefónicos de emergencia

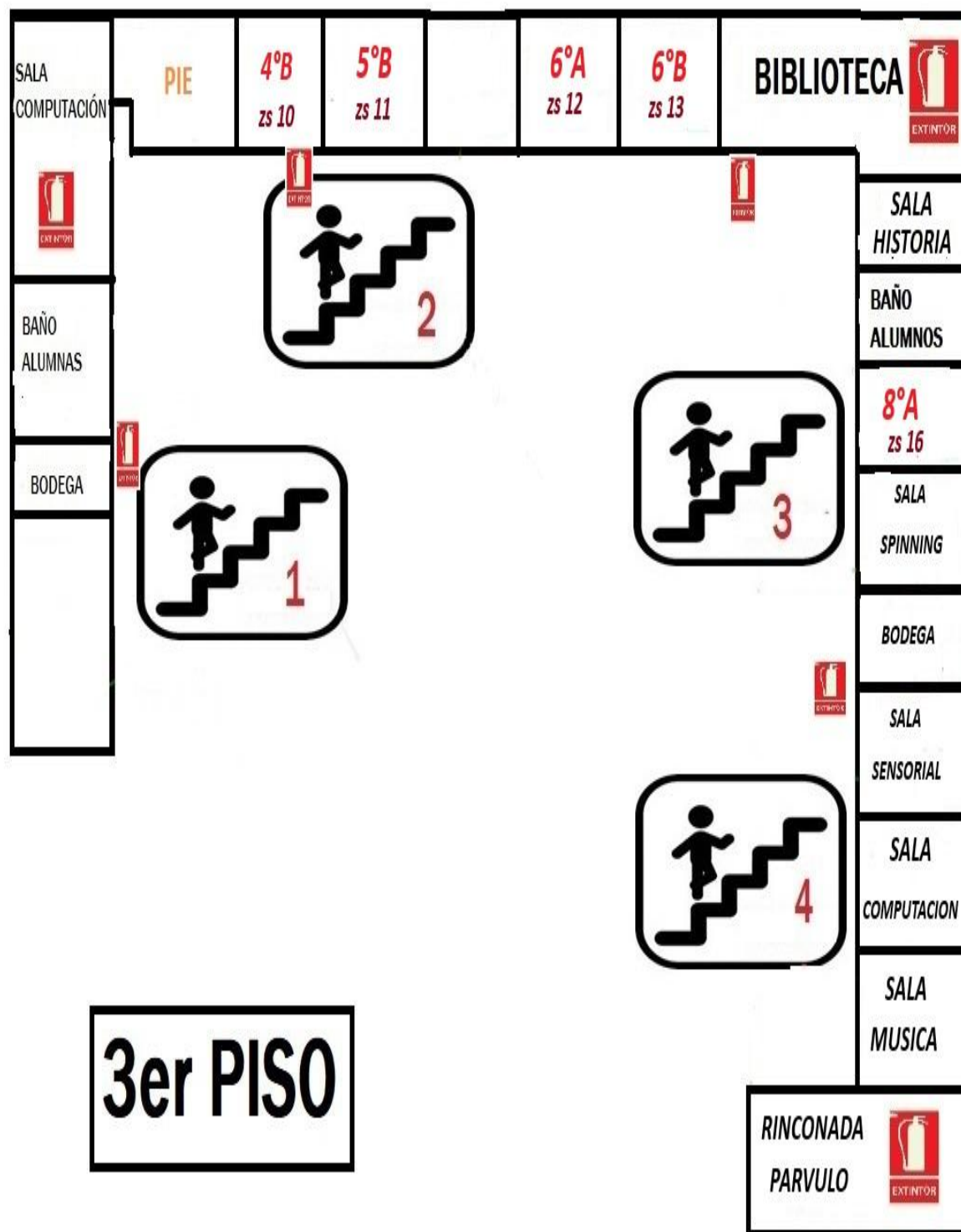
• Consultorio Karol Wojtyla:	(2) 24854500
• Consultorio cardenal Raúl Silva Henríquez:	(2) 24854216
• Plan Cuadrante:	9 92586918
	9 68417063
• Comisaria Juanita:	(2) 2922 6640



MAPA DEL ESTABLECIMIENTO









REGULACIONES REFERIDAS A LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El presente Reglamento entiende el concepto de evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos de aprendizaje propuestos, de acuerdo a indicadores previamente establecidos y que orienten la adecuada toma de decisiones. El reglamento de la escuela básica Quitalmahue basa su trabajo en Decreto 67/2018.

La escuela básica Quitalmahue, considera la evaluación como un proceso:

Continuo: La evaluación es dinámica y está centrada en la enseñanza y aprendizaje, permitiendo hacer los ajustes y mejoras necesarios.

Inclusivo: Promueve la inclusión de estudiantes con dificultades de aprendizaje y respeta sus ritmos particulares para la adquisición de conocimientos y habilidades.

Innovador: Propende al desarrollo de competencias y habilidades para el aprendizaje reflexivo, el desarrollo de un pensamiento crítico, el desarrollo de talentos artísticos y científicos y el respeto por el otro individuo.

De calidad: Persigue el desarrollo máximo del potencial cognitivo de cada estudiante, viendo al estudiante cómo un ser integral posicionado en nuestra sociedad.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Las funciones que debe cumplir el proceso de evaluación en el establecimiento, son:

a) **Diagnosticar:** Los resultados obtenidos de las evaluaciones servirán, a su vez, para anticipar y predecir el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes(as), así como también su proyección en el tiempo. Esta función se relaciona con la evaluación diagnóstica o inicial, de semestre o de año o



de unidad según se requiriese.

b) **Monitorear:** Todos los factores que intervengan o afecten el desarrollo del proceso educativo debe ser continua y permanente y siempre de manera oportuna y objetiva.

c) **Mejorar:** El proceso evaluativo provoca cambios en los individuos, pretendiendo el crecimiento del individuo de forma integral, haciendo significativo lo construido y descubierto por el mismo en las experiencias de aprendizaje.

Tipos de Evaluaciones	
<u>Heteroevaluación</u>	Realizada por el docente diseñando, planificando y aplicando un procedimiento y/o un instrumento evaluativo a ser resuelto o contestado por el estudiante
<u>Autoevaluación</u>	Participa el estudiante activamente evaluando los logros que va obteniendo en su aprendizaje. toma de conciencia de fortalezas y debilidades, tanto en el ámbito académico como personal, en la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes
<u>Coevaluación</u>	Valoración del trabajo ejecutado entre pares y que realizan los propios estudiantes. Favoreciendo el espíritu crítico y reflexivo del estudiante, incentivando la lealtad, colaboración y compañerismo.
<u>Diferenciada</u>	Contempla todos aquellos procedimientos evaluativos que permitan acompañar el proceso de aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales, debidamente diagnosticados por un especialista y que requieran, en forma temporal o permanente, ser evaluados con una metodología y nivel de exigencia distinto

Procedimientos Evaluativos	
a) Evaluación escrita objetiva o de desarrollo	Evalúa conocimientos disciplinarios, habilidades aplicables a contenidos variados, comprensiones integradoras y su



	aplicación a ejemplos de la vida diaria.
b) Cuestionario	Evalúa un repertorio o conjunto de preguntas escritas, éstas pueden ser abiertas o cerradas, delimitando sus fines y objetivos claramente para obtener la información requerida.
c) Informe de Investigación	Evalúa la capacidad de indagación, de reflexión crítica por parte del estudiante y organización interna- externa en un tema asignado o de propia elección.
d) Evaluación Oral	Evalúa la comprensión profunda de asuntos complejos y la capacidad de explicarlos en términos simples por medio de la interrogación.
d) Disertación o exposición oral	Evalúa la capacidad de los estudiantes de comunicar una acción indagadora o investigadora, que tuvo su origen en un trabajo previo personal, colectivo o colaborativo.
f) Guías de aprendizaje	Evalúa a un estudiante o un grupo de estos en la aplicación de determinadas habilidades cognitivas y/o procedimentales.

Finalidad Evaluativa	
<u>Diagnóstica</u>	los resultados de este proceso evaluativo podrán señalar las deficiencias de los estudiantes detectadas, en relación con los objetivos propuestos, así como también las posibles causas que dieron origen a éstas. Por último, orientará estrategias remediales que corrijan las falencias encontradas. Pudiendo ser aplicadas al inicio de año escolar o en el momento que se determine pertinente para este efecto y en todas las asignaturas del plan de estudio vigentes.
<u>Formativa</u>	Evaluación de proceso y que se puede realizar durante el desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje y que permite obtener información sobre progresos,



	logros y falencias. a fin de generar los ajustes necesarios antes de continuar con el andamiaje de nuevos conocimientos.
<u>Sumativa</u>	Conjunto de acciones evaluativas que tienden a conocer el grado concreto, real, y objetivo respecto del logro de los estudiantes como resultado de un ciclo de enseñanza aprendizaje crucial o estructural propuestos para el proceso. Se expresa en escala numérica, (1,0 a 7,0) entiéndase como una calificación cuantitativa. La evaluación sumativa es parte de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, comprendido entre el diagnóstico y el período final de calificaciones. Todo proceso sumativo, llevará asociado un proceso formativo en todo instante.

EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIONES

Para efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes del *Colegio Quitalmahue* se considerará la normativa vigente establecida en los Decretos N°67/2018 del Estado de Chile y las orientaciones del propio Proyecto Educativo Institucional.

De la evaluación y calificación en los distintos niveles de enseñanza básica

Artículo 1° Enseñanza Básica. Para el ciclo de 1ro a 8vo básico, nuestra unidad educativa se registrará por el decreto de evaluación N°67/2018, es cual será difundido entre los apoderados en el proceso de matrícula y en la plataforma digital, dejando una copia papel en la recepción del establecimiento y enviando otra al departamento provincial de educación. El equipo de gestión velará por la actualización al término de cada año escolar comunicando a las partes involucradas.

Artículo 2°: Para efectos de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres, es decir tendrá un régimen de aprendizaje y de evaluación semestral para todos los niveles de enseñanza pre-básica y básica en nuestro establecimiento.



Artículo 3º: Los estudiantes deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas del plan de estudio y cada semestre deberá concluir con un promedio de calificaciones individuales, lo que se aplicará a todos los estudiantes, con excepción de los casos calificados como especiales según este reglamento.

Artículo 4º: La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, el que también determinará procedimientos para fijar fechas de evaluaciones relevantes y aplicación de evaluaciones en fechas especiales.

No obstante, lo anterior, la Dirección se reserva el derecho para tomar las decisiones finales en casos especiales, en consulta con la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 5º: El Colegio Quitalmahue realiza al inicio del año escolar un diagnóstico institucional de los conocimientos y/o habilidades de los estudiantes(as). A fin de establecer las estrategias remediales y respecto de cómo enfrentar la diagramación de unidades del año escolar, consignadas con lápiz pasta azul y en escala de 1.0 a 7.0 y con una exigencia del 60% y no siendo consideradas en el promedio final.

Artículo 6º: Los estudiantes serán evaluados obligatoriamente de manera diagnóstica al inicio del año escolar en todas las asignaturas del plan de estudio vigentes.

Artículo 7º: La asignatura de Educación Física deberá proceder a realizar durante el mes de marzo mediciones de salud escolar, o de tipo antropométrico, en coordinación con los encargados de Salud Escolar JUNAEB.

Artículo 8º: La práctica evaluativa será variada, pudiendo ser de tipo individual o grupal, como también, contemplará la autoevaluación, la coevaluación y/o la heteroevaluación.

Artículo 9º: Con el objetivo de supervisar la calidad de los instrumentos de evaluación a utilizar por los profesores, cada docente deberá entregar a Jefatura Técnica una copia del instrumento de evaluación, con la respectiva



pauta de corrección que contenga las especificaciones de objetivos evaluados, indicadores de logro y asignación de puntaje. De ser necesario, Jefatura Técnica podrá solicitar al profesor la modificación de parte o de la totalidad del instrumento, si éste no cumpliera con los estándares corporativos definidos. La estrategia descrita será para instancias de evaluaciones solemnes o centrales tanto para pre-básica como básica y aplicada para todas las asignaturas del plan de estudio

Todas las evaluaciones sumativas deben ser entregadas a U.T.P. para su revisión previo a su aplicación, por lo menos **diez días hábiles antes** de su aplicación. Si se trata de una evaluación central o solemne, la que se comparte con el equipo de integración escolar para su análisis. Si se trata de una evaluación parcial regular esta deberá ser entregada **dos días hábiles antes** de su aplicación.

Requerimientos pruebas escritas u otro tipo de evaluación, deben ceñirse a criterios institucionales de elaboración, a saber:

- ser elaboradas en formato digital (de preferencia tamaños oficio o carta)
- debe ser legible (tamaño de fuente de Arial 11 a 12)
- consignar en ellas el nombre y logo del establecimiento, nombre del docente, asignatura o módulo, y unidad de aprendizaje o núcleo temático a evaluar.
- señalar el/los objetivos de aprendizaje a evaluar.
- indicar con claridad si es una **“Evaluación sumativa”** (y la numeración correspondiente)
- señalar la fecha de aplicación (de acuerdo al calendario de evaluaciones).
- señalar con claridad el puntaje ideal.
- señalar el tiempo pedagógico real de aplicación (se pide estipular al tiempo efectivo que tiene el estudiante para desarrollar la prueba descontando: atrasos del profesor, entrega de material, entrega de instrucciones y otras).
- Enviar vía email al correo de UTP: utp@colegioquitalmahue.cl
- Se deberá considerar además las siguientes situaciones para otros procedimientos distintos a la prueba escrita:
- Si se trata de una interrogación, prueba o examen oral, el/la docente



debe entregar **previamente y por escrito** una pauta que incluya los objetivos a evaluar, las preguntas a realizar, los indicadores de logros de cada pregunta y la asignación de puntajes. La pauta, una vez validada por UTP, debe ser también **difundida previamente y por escrito a los estudiantes y padres o apoderados.**

- Si se trata de un trabajo de carácter práctico, el/la docente deberá entregar **previamente y por escrito** una pauta que incluya los objetivos a evaluar, los indicadores de evaluación, la asignación de puntaje, las instrucciones de realización, los materiales requeridos para su realización, los tiempos para la realización y el plazo de entrega. La pauta, una vez validada por UTP, debe ser también **difundida previamente y por escrito a los estudiantes y padres o apoderados.**

Artículo 10°: A principios de cada semestre, UTP solicitará a los docentes la construcción del calendario evaluativo del nivel que atiende, el que será visado y luego informado por escrito a los estudiantes y apoderados. Si el/la docente se viera en la necesidad de modificar alguna fecha ya programada, tendrá que solicitar primero autorización a U.T.P. y luego avisar al curso respectivo al menos con una semana de antelación con comunicación escrita con firma y timbre de su jefatura técnica, y dirigido al apoderado que dé cuenta de las razones de la modificación.

Artículo 11°: El número de calificaciones establecidas será:

Asignaturas	Nº de notas
Nº de horas superior a 3 semanales	3 evaluaciones parciales + Evaluación solemne (C2)
Nº de horas inferior a 3 semanales	2 evaluaciones parciales + Evaluación solemne (C2)

Artículo 12°: Todas las calificaciones tienen la misma ponderación, al término de cada semestre se realizará en todas las asignaturas una evaluación solemne o central que corresponderá a una calificación coeficiente 2 (C2)

Artículo 13°: Las calificaciones se expresan en escala numérica, de 1,0 a 7,0,



con un decimal de aproximación al término de cada semestre. Lo mismo se aplicará para el cálculo del promedio final anual de la asignatura, como también del promedio general de notas. Salvo los estudiantes al límite de la aprobación, quienes obtienen 3,85 y 3,90 se analizará situación especial en consejo docente evaluativo.

Artículo 14°: El porcentaje de exigencia será como base de un 60% de aprobación para la nota 4.0.

Artículo 15°: Una vez aplicada la evaluación, el profesor dispone de un máximo de dos semanas corridas para su revisión y para el registro de las calificaciones en el Libro de Clases. También en este plazo deberá devolverlas a sus estudiantes y realizar la retroalimentación formativa correspondiente.

Artículo 16°: En el caso de la asignatura de Religión deberá consignar, semestral y anualmente, el concepto evaluativo según la siguiente tabla:

Rango	Categoría
1,0 a 3,9	Insuficiente (I)
4,0 a 4,9	Suficiente (S)
5,0 a 5,9	Bueno(B)
6,0 a 7,0	Muy Bueno (MB)

Estas evaluaciones no incidirán en la promoción escolar.

Artículo 17°: Se define el lápiz pasta negro indeleble como el único que se puede utilizar en cualquier sección del libro de clases y, en especial, para el registro de notas. Bajo ningún concepto, el profesor estará autorizado para registrar notas o cualquier otra situación con lápiz grafito, lápiz pasta de un color distinto del señalado o lápiz pasta borrable. (Exceptuando el diagnóstico en azul) Está prohibido el uso de corrector y toda enmienda al libro de clases debe ser autorizada bajo firma por su jefatura técnico pedagógico. Las notas insuficientes también deben ser registradas con color rojo.

Artículo 18°: La inasistencia del estudiante a una evaluación sumativa deberá



ser justificada mediante alguno de los siguientes procedimientos: uno) presentación de certificado médico en recepción; o dos) justificación presencial del apoderado con firma de registro especialmente habilitado para ello, en UTP. El plazo para la presentación de estas justificaciones deben ser antes o el mismo día, no debiendo exceder los 2 días luego de la evaluación. Las situaciones justificadas facultarán al docente para dar un mayor plazo para la ejecución de dicha evaluación. La no justificación de las situaciones señaladas en el precedente se registrará en el Libro de Clases en el registro de observaciones personales, por parte del profesor de asignatura, no habrá tiempo extra otorgado para las situaciones NO justificas. Debiendo ser rendida la evaluación inmediatamente luego que se reincorpore el estudiante. Toda situación especial será analizada directamente por UTP. En caso de existir una justificación correcta, UTP fijará una nueva fecha para la rendición de la evaluación. De no cumplirse lo indicado, se rendirá la evaluación sumativa atrasada al momento de la reincorporación del estudiante a clases, **con una escala de evaluación del 70%.**

Artículo 19°: Los estudiantes y alumnas **NO** podrán ser evaluados en ausencia. Toda evaluación insuficiente sea evaluación escrita o trabajo será retenida en el establecimiento hasta la entrega personal al apoderado a fin de tomar conocimiento de la situación evaluativa deficitaria y acordar conjuntamente estrategias de mejora, estas evaluaciones se mantienen a disposición del apoderado en un archivador de UTP especial, para este evento.

Artículo 20°: Cuando un(a) estudiante no cumpla con la entrega de un trabajo o informe en la fecha correspondiente, habiendo asistido a clases ese día, el/la docente de la asignatura podrá aplicar descuento de calificaciones por cada día hábil de atraso según se detalla:

- a. el trabajo entregado un día después del plazo tendrá nota máxima 6,0.
- b. el trabajo entregado dos días después del plazo tendrá nota máxima 5,0.
- c. el trabajo entregado tres días después del plazo tendrá nota máxima 4,0.
- d. a partir del cuarto día hábil después de plazo de entrega, el/la estudiante será merecedor(a) de una calificación correspondiente a la nota mínima (1,0) y se dejará constancia del hecho en su hoja de vida, debiendo notificar a su apoderado de este incumplimiento



Los trabajos entregados con atraso podrán, no obstante, ser recibidos, evaluados y retroalimentados por el docente, independientemente de los descuentos de calificación señalados en el presente artículo.

Artículo 21°: Si un estudiante entregase una evaluación escrita en blanco o se negara a responderla, ésta será revisada y calificada con nota la nota mínima correspondiente, informando esta situación a UTP. Debido a lo irregular de esta situación, deberá consignarse el hecho en su hoja de vida y, seguidamente, el/la profesor(a) de la asignatura junto con UTP citará al apoderado para informarle lo acontecido.

Artículo 22°: Si durante la aplicación de una evaluación, el/la docente sorprende a un(a) estudiante en una actitud reñida con las normas valóricas de honestidad y honradez defendidas por nuestro Proyecto Educativo Institucional, procederá a requisar el instrumento y aplicar la advertencia señalada en las instrucciones del mismo documento, dejando constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, especificando el hecho. Cursando la respectiva citación de su apoderado, dependiendo de la disposición del alumno/a este podrá continuar rindiendo la evaluación descontando un punto completo de la escala de evaluación.

Situaciones evaluativas problemáticas:

Artículo 23°: El Colegio Quitalmahue considerará **situación problemática de evaluación** aquella en que las calificaciones del grupo curso obtenidas en una evaluación sumativa, presenten un 30% o más de reprobación. En tal caso, se deberá seguir las siguientes acciones:

- El profesor deberá informar la situación a la Unidad Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la corrección del instrumento, y **antes** de registrar las calificaciones en el Libro de Clases. Deberá presentarse con las pruebas físicas ordenadas con puntajes de mayor a menor.
- El Jefe Técnico, en conjunto con el/la profesor(a) de la asignatura, revisarán el instrumento, por ítem y/o pregunta, revisando los procedimientos de aplicación junto con los resultados obtenidos.
- Si dicha revisión demostrara el no aprendizaje de los estudiantes(as), a pesar de los esfuerzos de éstos, se procederá a reforzar los aprendizajes,



volver a evaluar y recalificar la prueba. Esta nueva evaluación se consignará en el libro de clases.

- Toda evaluación registrada irregularmente debido al alto índice de reprobados, arriesga la impugnación de la nota en cuestión, por parte de su UTP.

EXIMICIÓN DE UNA ASIGNATURA

Artículo 24°: Decreto 67/2018 menciona que ningún estudiante debe eximirse de ninguna asignatura y debe adecuarse mediante estrategias de trabajo adaptadas para él o ella y en concordancia con los indicadores de logro determinados por el docente de asignatura

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 25°: Los casos de los estudiantes(as) que por motivos justificados deban ingresar tardíamente a clases, ya iniciado el año escolar: un estudiante que no haya estado en el sistema escolar regular en el año lectivo vigente, se fijará, si es necesario, el temario que asegure el cumplimiento de los Objetivos y Contenidos mínimos en las asignaturas fundamentales del nivel al cual ingresa, así como también las fechas de la rendición de las pruebas respectivas. El profesor jefe registrará en el Libro de Clases las calificaciones que el estudiante tuviere del establecimiento de origen a fin de equiparar la carga de evaluaciones del estudiante

Artículo 26°: Término anticipado de año: Los estudiantes(as) que deban finalizar el año anticipadamente, por enfermedad u otro motivo justificado podrán solicitar el término anticipado del año escolar antes del 30 de octubre, por escrito cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Justificación escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud y la evidencia de respaldo.
- Tener rendido, al menos, el primer semestre del año escolar. De no haber terminado el primer semestre, el estudiante no podrá cerrar anticipadamente su año escolar y UTP sólo autorizará emitir un certificado con el registro de las calificaciones parciales existentes hasta ese momento en el Libro de Clases correspondiente al nivel.



- Si la solicitud es aceptada por la Dirección del colegio, y el estudiante tiene sólo terminado el primer semestre, se procederá al cierre del año con los registros de calificación existentes.
- Si la solicitud es aceptada por la Dirección del colegio, y el estudiante tiene además algunas notas correspondientes al segundo semestre, el promedio de ellas se considerará como promedio del segundo semestre, por lo que la nota final se obtendrá a partir del promedio simple de ambos semestres.

DE LA COMUNICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 27°: El Colegio Quitalmahue *define* que el rendimiento de los estudiantes y alumnas será comunicado formalmente a través de distintas instancias.

a) **Informe Parcial de Calificaciones:** El colegio entregará a los apoderados un informe individual de calificaciones de bimestral, así como el porcentaje de asistencia de éste(a) a esa fecha. Estos informes serán entregados al apoderado personalmente mediante reunión citada por escrito por parte del Profesor Jefe.

b) **Certificado Anual de Notas:** Al final del año escolar el colegio entregará este certificado a los apoderados, el que incluirá observaciones relevantes de cada estudiante, porcentaje final de asistencia, asignaturas y/o módulos cursados durante el año lectivo, y situación final del estudiante. Al final del año escolar, el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento para retirar una copia del Certificado Anual de Notas.

Artículo 28°: Para la promoción de curso inmediatamente superior se considerará conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

DE LA ASISTENCIA MÍNIMA

Artículo 29°: Respecto a los mínimos de asistencia requeridos para la promoción de estudiantes a cursos superiores, se señalan las siguientes disposiciones:



- a) Para la promoción de los estudiantes de Enseñanza Básica, se considerarán una asistencia a clases de un 85%.

RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Artículo 30°: Serán promovidos:

- a) Los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4.5 o superior a éste, incluido el no aprobado.
- c) Los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 5.0 o superior a éste, incluidos los no reprobados.
- d) Para todos los estudiantes que se perfilan como posibles repitentes, se debe adjuntar una carpeta con todos los requerimientos y apoyos entregados al alumno/a y que se encuentren disponibles dichas evidencias para cualquier integrante de la comunidad escolar.

REPITENCIA DE CURSO

El colegio a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tomará la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Cuando el estudiante no alcanza el 85% de asistencia:

Se debe considerar: que todos los subsectores sean aprobados, obtener el mínimo de los aprendizajes adquiridos (rendir prueba solemne aprobada con



nota mínima 4.0) y cuando el conjunto de profesionales así lo determine.

Cuando el rendimiento académico está bajo lo requerido:

El establecimiento debe hacer entrega al apoderado de un informe elaborado por los profesionales que trabajan con el estudiante, que incluye:

- a) Los progresos obtenidos por su pupilo durante el año, informado bimestralmente.
- b) La brecha entre sus aprendizajes y el de su grupo curso.
- c) Consideraciones generales sobre sus aspectos socioemocionales.

En base al acompañamiento realizado por el colegio al estudiante y la información entregada a la familia sobre el proceso pedagógico es que el consejo de profesores toma las determinaciones más apropiadas sobre la promoción o excepcionalmente, la reprobación del estudiante.

Artículo 31°: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento.



DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Párrafo I. Disposiciones generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación. Las presentes disposiciones regulan el funcionamiento del nivel de Educación Parvularia impartido por el Colegio Quitalmahue y forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa, complementando las normas generales del establecimiento en todo aquello que resulte aplicable a los niveles de Sala Cuna, Nivel Medio y Transición, según corresponda.

Su aplicación deberá considerar las características propias del desarrollo evolutivo de los niños y niñas, privilegiando en toda actuación el interés superior del niño, el bienestar integral, el enfoque de derechos, la inclusión, la corresponsabilidad con las familias y el carácter esencialmente pedagógico de la Educación Parvularia.

Artículo 2: Finalidad. Las presentes disposiciones tienen por finalidad regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa del nivel parvulario, promoviendo ambientes educativos seguros, protectores, afectivos e inclusivos, que favorezcan el desarrollo integral de niños y niñas mediante experiencias educativas pertinentes, significativas y respetuosas de sus procesos individuales.

Las actuaciones desarrolladas en este nivel tendrán siempre un carácter formativo, preventivo, protector y restaurativo, quedando excluida la aplicación de medidas disciplinarias de carácter punitivo respecto de los párvulos.

Artículo 3: Principios orientadores. Toda actuación desarrollada en Educación Parvularia se regirá por los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño o niña.
- b) Enfoque de derechos.
- c) Bienestar integral.
- d) Buen trato.
- e) Inclusión y no discriminación arbitraria.



- f) Participación progresiva.
- g) Corresponsabilidad entre familia y establecimiento.
- h) Prevención.
- i) Desarrollo integral.
- j) Respeto por los ritmos individuales de aprendizaje.
- k) Protección de la trayectoria educativa.
- l) Resolución pacífica de conflictos.
- m) Convivencia educativa.
- n) Igualdad de oportunidades.
- ñ) Accesibilidad universal.
- o) Ajustes razonables.

Artículo 4: Interés superior del niño y niña. Toda decisión adoptada por el establecimiento respecto de un niño o niña deberá privilegiar su bienestar físico, emocional, psicológico, social y educativo, considerando sus necesidades individuales, etapa del desarrollo, opinión cuando resulte procedente y los antecedentes aportados por su familia y por los profesionales competentes.

Artículo 5: Carácter pedagógico de las intervenciones. Las situaciones propias de la convivencia en Educación Parvularia serán abordadas mediante estrategias educativas que favorezcan el aprendizaje socioemocional, la autorregulación, el desarrollo de habilidades sociales y la reparación de los vínculos, evitando cualquier medida que tenga un carácter sancionatorio o punitivo.

Las respuestas institucionales deberán orientarse prioritariamente al aprendizaje y al desarrollo de competencias para la convivencia.



PÁRRAFO II. Principios de la Convivencia Educativa en Educación Parvularia

Artículo 6. Concepto de convivencia educativa. Para efectos del presente Reglamento, la convivencia educativa en Educación Parvularia corresponde al conjunto de relaciones humanas que se desarrollan entre niños y niñas, familias, educadoras, técnicos en educación parvularia, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa, basadas en el respeto mutuo, el buen trato, la colaboración y la promoción permanente del bienestar.

Artículo 7: Objetivos de la convivencia educativa. La convivencia educativa tendrá como objetivos:

- a) Favorecer el desarrollo socioemocional.
- b) Promover relaciones respetuosas.
- c) Desarrollar habilidades de comunicación.
- d) Enseñar estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- e) Promover la empatía.
- f) Favorecer la autorregulación.
- g) Fortalecer la autoestima.
- h) Desarrollar la autonomía progresiva.
- i) Favorecer ambientes seguros.
- j) Prevenir situaciones de violencia.

Artículo 8: Enfoque preventivo. Las acciones desarrolladas por el establecimiento privilegiarán la prevención por sobre la intervención reactiva, promoviendo estrategias permanentes destinadas al fortalecimiento de competencias socioemocionales, habilidades sociales, educación emocional y convivencia positiva.

Artículo 9: Buen trato. Toda interacción desarrollada en Educación Parvularia deberá fundarse en el respeto irrestricto por la dignidad de niños y niñas.



Se prohíbe cualquier práctica que implique violencia física o psicológica, humillaciones, amenazas, burlas, ridiculizaciones, aislamiento, castigos degradantes o cualquier actuación que vulnere la integridad física o emocional de los párvulos.

Artículo 10: Inclusión. El establecimiento garantizará la participación efectiva de todos los niños y niñas, adoptando los ajustes razonables necesarios para favorecer su aprendizaje, bienestar y participación, especialmente respecto de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, condición del espectro autista u otras condiciones que requieran apoyos específicos.

PÁRRAFO III. Derechos de los niños y niñas

Artículo 11: Derechos fundamentales. Todo niño y niña tendrá derecho a:

- a) Ser respetado en su dignidad.
- b) Ser protegido frente a cualquier forma de violencia.
- c) Aprender en ambientes seguros.
- d) Recibir educación de calidad.
- e) Ser escuchado mediante estrategias acordes a su desarrollo.
- f) Participar de experiencias educativas significativas.
- g) Expresar emociones libremente de manera respetuosa.
- h) Ser acompañado emocionalmente cuando lo requiera.
- i) Recibir apoyo oportuno frente a dificultades de aprendizaje, desarrollo o convivencia.
- j) Mantener relaciones respetuosas con adultos y pares.
- k) Ser tratado con igualdad y sin discriminación.
- l) Desarrollarse conforme a sus capacidades e intereses.



Artículo 12: Derecho al bienestar. Los niños y niñas tendrán derecho a desarrollarse en ambientes que promuevan su bienestar físico, emocional, psicológico y social.

Para estos efectos el establecimiento implementará estrategias permanentes destinadas al fortalecimiento del apego seguro, la educación emocional, la autorregulación, la convivencia positiva y la prevención de situaciones que puedan afectar su desarrollo integral.

PÁRRAFO IV. Derechos y deberes de madres, padres y apoderados

Artículo 13: Derechos de las familias. Las madres, padres y apoderados tendrán derecho a:

- a) Participar activamente en el proceso educativo.
- b) Recibir información oportuna respecto del desarrollo integral de sus hijos e hijas.
- c) Ser escuchados por el establecimiento.
- d) Participar en reuniones, entrevistas, talleres y actividades educativas.
- e) Recibir orientación respecto de estrategias de crianza positiva, desarrollo infantil y convivencia educativa.
- f) Ser informados oportunamente respecto de situaciones relevantes que involucren a sus hijos o hijas.

Artículo 14: Deberes de las familias. Las familias deberán:

- a) Mantener una relación basada en el respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Informar antecedentes relevantes para el bienestar del niño o niña.
- c) Participar en entrevistas convocadas por el establecimiento.
- d) Colaborar con los planes de acompañamiento cuando corresponda.



- e) Favorecer la asistencia y puntualidad.
- f) Cumplir los acuerdos adoptados conjuntamente con el establecimiento.
- g) Promover en el hogar hábitos de convivencia, respeto, responsabilidad y buen trato.

PÁRRAFO V. Regulaciones Técnico-Administrativas

Artículo 15°. Ingreso y retiro de los párvulos. El ingreso y retiro de los niños y niñas deberá realizarse dentro de los horarios establecidos por el establecimiento.

La entrega del párvulo se efectuará únicamente al padre, madre, apoderado titular o a la persona expresamente autorizada por escrito, previa acreditación de su identidad.

En situaciones excepcionales, la Dirección podrá autorizar modificaciones transitorias a la persona autorizada para el retiro, dejando constancia escrita de ello.

En ningún caso un niño o niña será entregado a personas que presenten signos evidentes de encontrarse bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que puedan poner en riesgo su integridad.

Artículo 16: Período de adaptación. El establecimiento favorecerá un proceso de adaptación progresiva para los niños y niñas que ingresen por primera vez al nivel, considerando sus necesidades emocionales y evolutivas.

Durante este período podrán implementarse estrategias tales como:

- a) ingreso diferido;
- b) permanencia gradual;
- c) acompañamiento familiar cuando pedagógicamente resulte pertinente;
- d) observación permanente por parte del equipo educativo;
- e) flexibilización temporal de rutinas.



Las estrategias serán acordadas con la familia y evaluadas periódicamente.

Artículo 17: Asistencia. La asistencia regular constituye un elemento fundamental para favorecer la continuidad del proceso educativo y el bienestar de los niños y niñas.

Las inasistencias deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado.

Cuando se detecten inasistencias reiteradas o prolongadas, el establecimiento desarrollará acciones de acompañamiento con la familia para favorecer la continuidad de la trayectoria educativa.

Artículo 18: Higiene y control de esfínteres. El establecimiento promoverá hábitos de higiene y autocuidado acordes al nivel de desarrollo de cada niño o niña.

En caso de requerirse apoyo en el cambio de ropa o control de esfínteres, éste será realizado resguardando en todo momento:

- a) la dignidad del niño o niña;
- b) su privacidad;
- c) el respeto por su integridad física y emocional;
- d) la presencia de dos funcionarios cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) los protocolos institucionales de higiene y protección.

El control de esfínteres será acompañado desde un enfoque pedagógico, respetando los distintos ritmos madurativos.

Artículo 19: Administración de medicamentos. Como regla general, el establecimiento no administrará medicamentos.

Excepcionalmente podrá hacerlo cuando concurren copulativamente las siguientes condiciones:



- a) prescripción médica vigente;
- b) autorización escrita del apoderado;
- c) medicamento rotulado;
- d) instrucciones precisas respecto de dosis y horarios.

Todo suministro será registrado en el formulario institucional correspondiente.

Artículo 20: Alimentación. Los tiempos de alimentación constituirán instancias educativas orientadas al desarrollo de hábitos saludables, autonomía progresiva, convivencia y autocuidado.

El establecimiento respetará las restricciones alimentarias acreditadas mediante certificado médico.

Artículo 21: Objetos personales. Se recomienda evitar el envío de juguetes, joyas u objetos de valor que no hayan sido solicitados para actividades pedagógicas.

El establecimiento no responderá por pérdidas o deterioros derivados del incumplimiento de esta recomendación.

PÁRRAFO VI. Convivencia Educativa en Educación Parvularia

Artículo 22: Concepción de los conflictos. Los conflictos entre niños y niñas constituyen oportunidades de aprendizaje propias del proceso de desarrollo y socialización.

En consecuencia, deberán abordarse desde una perspectiva pedagógica, privilegiando el desarrollo de habilidades socioemocionales, empatía, autorregulación y resolución pacífica de conflictos.

Artículo 23: Prohibición de medidas disciplinarias. Atendida la etapa evolutiva de los párvulos, el establecimiento no aplicará medidas disciplinarias tales como:



- a) anotaciones negativas con finalidad sancionatoria;
- b) suspensiones;
- c) condicionalidad de matrícula;
- d) cancelación de matrícula por razones disciplinarias;
- e) expulsión;
- f) castigos físicos;
- g) castigos psicológicos;
- h) humillaciones;
- i) aislamiento como sanción;
- j) privación de actividades educativas;
- k) cualquier otra medida que persiga exclusivamente sancionar al niño o niña.

Toda intervención tendrá carácter formativo, protector y pedagógico.

Artículo 24: Objetivos de las medidas formativas. Las medidas formativas tendrán por finalidad:

- a) favorecer el desarrollo socioemocional;
- b) fortalecer la autorregulación;
- c) enseñar habilidades sociales;
- d) promover la empatía;
- e) reparar vínculos;
- f) prevenir nuevas situaciones;
- g) fortalecer la participación familiar.



Artículo 25: Principios de intervención. Toda intervención deberá ajustarse a los siguientes principios:

- a) interés superior del niño;
- b) proporcionalidad;
- c) oportunidad;
- d) respeto;
- e) inclusión;
- f) corresponsabilidad;
- g) continuidad educativa;
- h) enfoque preventivo;
- i) acompañamiento emocional;
- j) bienestar integral.

PÁRRAFO VII. Medidas Formativas

Artículo 26: Definición. Las medidas formativas corresponden al conjunto de estrategias pedagógicas destinadas a favorecer el aprendizaje de habilidades sociales, emocionales y conductuales, promoviendo el bienestar y la convivencia educativa.

Su aplicación no tendrá carácter sancionatorio.

Artículo 27: Catálogo institucional de medidas formativas. Frente a situaciones que afecten la convivencia educativa podrán aplicarse, individual o conjuntamente, las siguientes medidas:

- a) conversación pedagógica;
- b) identificación y validación de emociones;
- c) modelamiento de conductas;



- d) mediación pedagógica asistida;
- e) reparación del vínculo;
- f) reparación simbólica del daño;
- g) juego cooperativo;
- h) cuentos socioemocionales;
- i) dramatizaciones;
- j) círculo de conversación;
- k) actividades de empatía;
- l) actividades de autocuidado;
- m) acompañamiento individual;
- n) reforzamiento positivo;
- ñ) panel de emociones;
- o) rincón o espacio de calma;
- p) técnicas de respiración y relajación;
- q) anticipación visual de rutinas;
- r) apoyos visuales;
- s) adecuaciones del ambiente;
- t) entrevista con la familia;
- u) plan de acompañamiento;
- v) seguimiento pedagógico.

Artículo 28: Medidas frente a conflictos entre párvulos. Cuando se produzcan empujones, golpes, mordidas, tirones de cabello, disputas por materiales u otros conflictos propios del desarrollo, el equipo educativo deberá:

- a) intervenir inmediatamente;



- b) resguardar la integridad de todos los involucrados;
- c) contener emocionalmente;
- d) identificar las emociones presentes;
- e) enseñar estrategias alternativas;
- f) favorecer la reparación del vínculo;
- g) informar oportunamente a las familias;
- h) registrar la situación cuando corresponda.

Artículo 29: Medidas frente a conductas agresivas reiteradas. Cuando un niño o niña presente reiteradamente conductas que afecten la convivencia educativa, el establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual, el que podrá contemplar:

- a) observación sistemática;
- b) registro de antecedentes;
- c) entrevista con la familia;
- d) estrategias pedagógicas específicas;
- e) apoyos socioemocionales;
- f) coordinación con el Programa de Integración Escolar cuando corresponda;
- g) derivación a redes externas, con autorización de la familia.

Artículo 30: Desregulación emocional. Las situaciones de desregulación emocional serán comprendidas como manifestaciones de necesidades de apoyo y no como conductas sancionables.

El equipo educativo deberá:

- disminuir estímulos ambientales;
- ofrecer un espacio seguro;
- acompañar mediante un adulto significativo;
- favorecer la regulación emocional;



- registrar la situación;
- analizar factores desencadenantes;
- implementar medidas preventivas junto a la familia.

PÁRRAFO VIII. Sistema Institucional de Medidas Formativas y Acompañamiento Pedagógico

Artículo 31: Sistema de intervención formativa. Toda situación que afecte la convivencia educativa en Educación Parvularia será abordada mediante un sistema de intervención progresiva, cuyo propósito será favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, fortaleciendo habilidades socioemocionales, conductuales y de autorregulación, sin recurrir a medidas disciplinarias o punitivas.

Las intervenciones deberán responder a las características particulares del niño o niña, considerando su etapa del desarrollo, contexto familiar, necesidades educativas y antecedentes previamente registrados.

Artículo 32: Principios de las medidas formativas. Las medidas formativas se regirán por los siguientes principios:

- a) interés superior del niño o niña;
- b) finalidad pedagógica;
- c) prevención;
- d) proporcionalidad;
- e) oportunidad;
- f) acompañamiento permanente;
- g) participación de la familia;
- h) inclusión;
- i) bienestar integral;



j) mejora continua.

Artículo 33: Niveles de intervención. Las medidas formativas podrán implementarse de manera progresiva conforme a los siguientes niveles:

Niveles	Acciones	Responsables
Nivel I Intervención pedagógica inmediata	• conversación pedagógica; • modelamiento; • contención; • identificación de emociones; • reparación del vínculo; • juego guiado; • cambio temporal de actividad; • apoyo en resolución de conflictos.	• Educadora de Párvulos • Técnico en educación Parvularia
Nivel II Acompañamiento del equipo de aula	• observación sistemática; • registro pedagógico; • apoyos individualizados; • adecuaciones del ambiente; • reforzamiento positivo.	• Educadora de Párvulos • Técnico en educación Parvularia
Nivel III Trabajo colaborativo con la familia	Cuando la situación persista. Comprende: • entrevista; • acuerdos; • estrategias comunes hogar-establecimiento; • seguimiento conjunto.	• Educadora de Párvulos • Equipo de Convivencia Educativa.



Nivel IV Plan de Acompañamiento Individual	Cuando las medidas anteriores resulten insuficientes. Contendrá: • objetivos; • estrategias; • responsables; • indicadores; • evaluación.	• Educadora de Párvulos • Equipo de Convivencia Educativa.
Nivel V Intervención interdisciplinaria	Podrán participar: • Coordinador de Convivencia Educativa; • Educadora; • PIE; • Psicóloga; • Fonoaudióloga; • Terapeuta Ocupacional; • Dirección.	• Coordinador/a de Convivencia Educativa
Nivel VI Coordinación con redes externas	Podrá coordinarse con: • CESFAM; • Chile Crece Contigo; • Oficina Local de la Niñez; • programas especializados; • tribunales cuando corresponda.	• Dupla psicosocial

Artículo 34: Medidas formativas específicas. Frente a conflictos entre párvulos el establecimiento podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

Situación	Medidas



Frente a empujones	• contención inmediata; • conversación guiada; • reparación; • juego cooperativo.
Frente a mordidas	• atención inmediata al niño afectado; • acompañamiento al niño que mordió; • análisis del desencadenante; • observación durante diez días; • entrevista con la familia; • estrategias preventivas.
Frente a golpes	• separación momentánea; • regulación emocional; • enseñanza de alternativas; • reparación; • seguimiento.
Frente a destrucción de material	• reconstrucción del material; • reparación simbólica; • conversación pedagógica; • fortalecimiento del cuidado de recursos.
Frente a rabietas	• espacio de calma; • adulto significativo; • respiración; • acompañamiento; • anticipación visual; • apoyo emocional.
Frente a lenguaje ofensivo	• modelamiento; • dramatización; • cuentos; • conversación; • trabajo emocional.
Frente a rechazo de normas	• apoyos visuales; • anticipación; • reforzamiento positivo; • instrucciones breves; • acompañamiento individual.



Frente a dificultades para compartir

- juegos colaborativos;
- turnos guiados;
- resolución acompañada;
- actividades cooperativas.

Artículo 35: Registro de medidas formativas. Toda intervención que supere la actuación pedagógica inmediata deberá quedar registrada en el instrumento institucional correspondiente.

El registro contendrá, al menos:

- fecha;
- descripción objetiva;
- estrategias implementadas;
- responsables;
- acuerdos;
- seguimiento.

Artículo 36: Participación de la familia. Las familias serán informadas oportunamente respecto de las medidas formativas implementadas y podrán participar activamente en la construcción de estrategias de apoyo.

La comunicación con las familias tendrá carácter colaborativo, evitando atribuciones de responsabilidad o juicios de valor respecto del niño o niña.

Artículo 37: Cierre del proceso. Las medidas formativas finalizarán cuando el equipo educativo verifique que los objetivos planteados han sido alcanzados.

El cierre será registrado dejando constancia de:

- avances observados;
- estrategias exitosas;
- acuerdos con la familia;
- recomendaciones futuras.



MATRIZ INSTITUCIONAL DE MEDIDAS FORMATIVAS

Situación observada	Objetivo pedagógico	Medida formativa	Responsable	Registro	Seguimiento
Empuja a un compañero	Desarrollar empatía y autocontrol	Conversación guiada, reparación del vínculo y juego cooperativo	Educadora	Sí	5 días
Muerde	Fortalecer la autorregulación	Contención, observación, entrevista familiar y plan preventivo	Educadora	Sí	10 días
Golpea	Desarrollar habilidades de resolución pacífica	Modelamiento, regulación emocional y mediación pedagógica	Equipo de aula	Sí	Semana l
Rompe material	Favorecer el cuidado de recursos comunes	Reparación simbólica y actividad colaborativa	Educadora	Sí	3 días
Presenta rabietas frecuentes	Favorecer la regulación emocional	Espacio de calma, adulto significativo y plan individual	Equipo de aula	Sí	Permanente
Utiliza lenguaje ofensivo	Promover comunicación respetuosa	Cuentos, dramatizaciones y modelamiento	Educadora	Sí	Semana l
Rechaza participar en actividades	Favorecer la participación progresiva	Anticipación visual, reforzamiento positivo y adecuaciones	Educadora	Sí	Quincenal
Conflictos reiterados con pares	Fortalecer habilidades sociales	Plan de acompañamiento, trabajo con la familia y seguimiento interdisciplinario	Equipo de Convivencia	Sí	Mensual

Artículo 38: Desregulación emocional y conductual en Educación Parvularia. Las situaciones de desregulación emocional y conductual serán comprendidas como manifestaciones de necesidades de apoyo propias del desarrollo infantil



o asociadas a factores personales, familiares, ambientales o de salud, por lo que no constituirán faltas disciplinarias.

Frente a estas situaciones, el equipo educativo deberá:

- a) resguardar la seguridad del niño o niña y de terceros;
- b) disminuir estímulos ambientales;
- c) favorecer la autorregulación mediante estrategias respetuosas;
- d) evitar confrontaciones;
- e) registrar objetivamente los antecedentes;
- f) informar a la familia;
- g) evaluar medidas preventivas;
- h) implementar un Plan de Acompañamiento cuando corresponda.

Artículo 39: Las mordidas constituyen una conducta propia del desarrollo en algunos niños y niñas menores, por lo que serán abordadas desde un enfoque preventivo y pedagógico.

El establecimiento deberá:

- atender inmediatamente al niño afectado;
- contener al niño que mordió;
- informar individualmente a ambas familias;
- mantener confidencialidad respecto de la identidad del otro niño;
- registrar la situación;
- analizar factores desencadenantes;
- implementar medidas preventivas;
- realizar seguimiento.

En ningún caso esta conducta será objeto de medidas disciplinarias.

Artículo 40: Las rabietas serán comprendidas como manifestaciones esperables del desarrollo emocional.

Durante estos episodios el equipo educativo deberá privilegiar:



- acompañamiento emocional;
- reducción de estímulos;
- lenguaje calmado;
- validación emocional;
- adulto significativo;
- estrategias de regulación;
- posterior reflexión pedagógica.

Artículo 41: Toda situación de convivencia en Educación Parvularia deberá resguardarse bajo estricta confidencialidad.

En consecuencia:

- no se informará la identidad del otro niño involucrado;
- no se exhibirán registros;
- no se compartirán fotografías;
- no se expondrán antecedentes médicos;
- no se divulgarán conversaciones con otras familias.

Artículo 42: Quedan expresamente prohibidas las siguientes prácticas respecto de niños y niñas de Educación Parvularia:

- castigos físicos;
- castigos psicológicos;
- amenazas;
- humillaciones;
- aislamiento como sanción;
- retiro del recreo;
- impedir la participación en experiencias educativas;
- ridiculizar;
- etiquetar;
- obligar a pedir disculpas de forma forzada;
- exponer públicamente situaciones conductuales;
- realizar comparaciones entre niños;
- utilizar lenguaje ofensivo.

Toda actuación deberá promover el bienestar y la dignidad del niño o niña.



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	☐ Básica ☐ Otra: _____

2) Origen del reporte

¿Quién informa?	Nombre y cargo	Contacto	Forma de reporte
Funcionario/a	_____ —	_____	☐ Presencial ☐ Teléfono ☐ Correo ☐ Plataforma
Estudiante	Iniciales: ____ Curso: ____	Apoderado/a : _____	☐ Presencial ☐ Escrito ☐ Plataforma
Apoderado/a	_____	_____	☐ Presencial ☐ Teléfono ☐ 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 prejuzgar).

☐ 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/Cargo	Necesidades específicas (PIE/NEE, salud, etc.)	Adulto responsable designado
Víctima 1	_____	_____	_____	_____
Testigo 1	_____	_____	_____	_____
Testigo 2	_____	_____	_____	_____

2) Matriz breve de riesgo

Factor	Nivel	Evidencia/antecedente	Medida inmediata asociada



Riesgo de nueva agresión/contacto	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	_____	_____
Riesgo de intimidación a testigos	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	_____	_____
Riesgo emocional/psicológico	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	_____	_____
Riesgo por arma/objeto peligroso	☐ No ☐ Sí (controlado) ☐ Sí (no controlado)	_____	_____

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	Inspección/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	___/___/___	☐ Hecho ☐ Pendiente
Entrevistas y evidencias	___/___/___	☐ Hecho ☐ Pendiente
Informe de cierre	___/___/___	☐ Hecho ☐ 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/Carg o	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	☐ Víctima ☐ Testigo ☐ Descargos ☐ Apoderado/a ☐ 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/quién)
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
_____	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____
_____	☐ Sí ☐ No ☐ 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 (VºBº)	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	___/___ _	___/___	☐ Sí ☐ No	_____
Matemática	_____	Ejercicios 1-3	___/___ _	___/___	☐ Sí ☐ 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	☐ Final ☐ 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 (recepciona)

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
___/___ ____:___	☐ Director/a ☐ CCE ☐ UTP ☐ Dupla ☐ PIE ☐ Prof. Jefe ☐ Apoderado/a ☐ 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)

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTURAL DE ESTUDIANTES

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____ Duración: Hora de inicio: ____ Hora de fin: ____

Dónde estaba el estudiante cuando se produjo la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro lugar

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada
Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: ____

2. Identificación del párvulo o estudiante:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor Jefe:

3. Identificación de educadores que intervienen



Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

4. Tipo de incidente, desregulación observada (marque con X lo que corresponda)

☐ Autoagresión	☐ Agresión física a otros estudiantes
☐ Autoagresión hacia docentes	☐ Agresión hacia asistentes de la educación
☐ Destrucción de objetos /robo	☐ Gritos y/o agresión verbal
☐ Fuga	☐ Otro: _____

5. Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 1: No se visualiza riesgo para el estudiante o terceros.
- ☐ Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo para el párvulo o estudiante ni para terceros.



☐ Etapa 3: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para el párvulo o estudiante y/o para terceros.

6. Descripción de situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento DEC

b) Identificación de “gatillantes” en el establecimiento

Probable desencadenante de la DEC

☐ Demanda de atención
malestar

☐ Como sistema de comunicar

☐ Demanda de objetos

☐ Frustración



☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación

☐ Rechazo al cambio
ausencia, o
de otro)

☐ Vinculación con otro (presencia/
indicaciones

☐ Presencia de estímulos

☐ Cambio de rutina inesperado

☐ Otro: _____

7. Observaciones:

Nombre y firma profesional que informa



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



REGISTRO DETALLADO DE INCIDENTES

INCIDENTE N° ____ - **FECHA:** ____ / ____ / ____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se Realizaba: _____

Descripción del Incidente:

Acciones Tomadas:

Personal Involucrado:

Comunicaciones Realizadas:

☐ Familia contactada - Hora:

☐ Profesional designado informado - Hora:

☐ Dirección notificada - Hora:

☐ Servicios de emergencia - Hora:

Estado Final del Estudiante:

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



	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			

CONTROL DE INSUMOS

INVENTARIO SEMANAL

Semana del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Toallas húmedas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Crema protectora				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Guantes desechables				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado



Sondas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Medicamentos				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Ropa de cambio				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Otros:				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ 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):



FORMULARIO DE DENUNCIA DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Persona que denuncia:

- Nombre: _____
- Relación con el establecimiento: ☐ Estudiante ☐ Apoderado
☐ Docente ☐ Asistente ☐ Otro: _____
- Curso (si es estudiante): _____

Tipo de situación denunciada:

- ☐ Acoso escolar (bullying)
- ☐ Ciberacoso
- ☐ Violencia física
- ☐ Violencia psicológica
- ☐ Violencia de género
- ☐ Discriminación
- ☐ Otro: _____

Descripción de los hechos: (Relatar lo ocurrido con el mayor detalle posible: qué pasó, cuándo, dónde, quiénes estuvieron involucrados)

Personas involucradas:

Presunta víctima:

- Nombre: _____
- Curso: _____

Presunto agresor/a:



• Nombre: _____

• Curso: _____

Testigos (si los hay):

¿Se han tomado medidas previas? ☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es sí, ¿cuáles?:

Firma de quien denuncia: _____

USO INTERNO - ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Fecha de recepción: _____

Nº de caso: _____

Responsable de la investigación: _____

Plazo de investigación: _____



REGISTRO DE ENTREVISTA – EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Entrevistador/a: _____

Cargo: _____

Entrevistado/a: _____

Relación con el caso: ☐ Víctima ☐ Agresor/a ☐ Testigo ☐ Apoderado

☐ Otro: _____

Curso (si es estudiante): _____

N° de caso asociado: _____

Motivo de la entrevista:

Relato del entrevistado/a: (Registrar textualmente lo relatado, sin interpretaciones)



Acuerdos o compromisos:

Observaciones del entrevistador/a:

Firma del entrevistador/a: _____

Firma del entrevistado/a (si corresponde): _____



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE CASO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

N° de caso: _____

Estudiante: _____

Curso: _____

Tipo de caso: _____

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observaciones

Estado del caso:

- ☐ En proceso
- ☐ Cerrado con acuerdos cumplidos
- ☐ Derivado a red externa
- ☐ Otro: _____



ENCUESTA DE CLIMA ESCOLAR (MODELO ESTUDIANTES)

Esta encuesta es anónima y nos ayudará a mejorar la convivencia en nuestro establecimiento. Por favor, responde con sinceridad.

Curso: _____

Instrucciones: Marca con una X tu nivel de acuerdo con cada afirmación

Afirmación	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1. Me siento seguro/a en mi escuela.				
2. Mis compañeros/as me tratan con respeto.				
3. Los profesores/as me tratan con respeto.				
4. Si tengo un problema, sé a quién acudir.				
5. En mi curso se respeta la diversidad.				
6. He visto situaciones de acoso escolar.				
7. Sé cómo denunciar si veo violencia.				
8. Mi opinión es tomada en cuenta en la escuela.				
9. Me siento feliz en mi escuela.				
10. Recomendaría mi escuela a otros/as.				

¿Qué es lo que más te gusta de la convivencia en tu escuela?



¿Qué crees que debería mejorar?

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL

Yo, _____,

RUT _____, apoderado/a del estudiante

_____ del curso _____,

autorizo al Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento a realizar intervenciones de apoyo psicosocial con mi hijo/a/e.

Comprendo que:

- Las intervenciones tienen un carácter formativo y de apoyo al bienestar de mi hijo/a/e.
- La información será tratada de manera confidencial, salvo en casos que la ley obligue a denunciar.
- Puedo revocar esta autorización en cualquier momento.
- Seré informado/a periódicamente del proceso de acompañamiento.

Firma del apoderado/a: _____

Fecha: _____



REGISTRO DE MEDIACIÓN – EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Entrevistador/a: _____

Cargo: _____

Entrevistado/a: _____

Relación con el caso: ☐ Víctima ☐ Agresor/a ☐ Testigo ☐ Apoderado

☐ Otro: _____

Curso (si es estudiante): _____

Nº de caso asociado: _____

Motivo de la entrevista:

Relato del entrevistado/a: (Registrar textualmente lo relatado, sin interpretaciones)



Acuerdos o compromisos

Observaciones del entrevistador/a:

Firma del entrevistador/a: _____

Firma del entrevistado/a (si corresponde): _____
