

COLEGIO VÍCTOR DOMINGO SILVA

RBD 521-5

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA
(RICE)**

AÑO ESCOLAR 2026-2027

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2026 AJUSTANDO SU CONTENIDO A LA
LEY 21809**

EL CONSEJO ESCOLAR SE PROMUNCIA CON FECHA 15 DE JUNIO DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	12
CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	12
1.1.1. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	12
1.1.2. CARACTERIZACIÓN DEL COLEGIO	12
CAPÍTULO 2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	12
1.2.1. MISIÓN.....	12
1.2.2. VISIÓN	13
1.2.3. SELLOS INSTITUCIONALES.....	13
CAPÍTULO 3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	13
1.3.1 ENFOQUE FORMATIVO Y DE BIENESTAR.....	13
1.3.2 ENFOQUE DE DERECHOS.....	13
1.3.3 INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN	14
1.3.4 CONVIVENCIA EDUCATIVA	14
CAPÍTULO 4: ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
1.4.1 ALCANCE DEL REGLAMENTO	14
CAPÍTULO 5: REDACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	14
1.5.1 CRITERIOS DE REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN	14
TÍTULO II: MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES	15
CAPÍTULO 1. MARCO NORMATIVO	15
2.1.1. NORMATIVA INTERNACIONAL Y CONSTITUCIONAL.....	15
2.1.2. LEYES	15
2.1.3. DECRETOS Y NORMATIVA REGLAMENTARIA	16
2.1.4. NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS DISPOSICIONES.....	16
CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO	16
TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	20
CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	20
3.1.1. NIVELES EDUCATIVOS.....	20

3.1.2. JORNADA ESCOLAR COMPLETA	21
CAPÍTULO 2. HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	21
3.2.1 HORARIO DE CLASES	22
3.2.2. CAMBIOS DE ACTIVIDADES	22
3.2.3. SUSPENSIÓN DE CLASES	23
CAPÍTULO 3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	24
3.3.1. ORGANIZACIÓN GENERAL.....	24
3.3.2. EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN.....	24
3.3.3. ORGANIGRAMA.....	24
3.3.4. PERFILES Y FUNCIONES.....	25
3.3.5. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD	33
CAPÍTULO 4. USO DE DEPENDENCIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS	33
3.4.1. RECURSOS EDUCATIVOS.....	33
3.4.2. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	34
3.4.3. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).....	35
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	37
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	37
CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	38
4.2.1. DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS	38
4.2.2. DEBERES DE ESTUDIANTES	40
4.2.3. EMBARAZO, PATERNIDAD Y MATERNIDAD	42
CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS TITULARES Y SUPLENTE.....	43
CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	46
4.4.1. DISPOSICIONES COMUNES.....	46
4.4.2. DOCENTES DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN	50
4.4.3. DOCENTES.....	51
4.4.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	52
4.4.5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA.....	53

CAPÍTULO 5. PROTECCIÓN DE DATOS.....	54
TÍTULO V: PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES GENERALES APLICABLES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	56
CAPÍTULO 2. PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS.....	57
CAPÍTULO 3. PROHIBICIONES VINCULADAS A CONVIVENCIA EDUCATIVA, VIOLENCIA ACOSO Y DISCRIMINACIÓN	58
CAPÍTULO 4. PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD	59
CAPÍTULO 5. PROHIBICIONES RELATIVAS A REGISTRO, DIFUSIÓN Y PRIVACIDAD	60
CAPÍTULO 6. ABORDAJE INSTITUCIONAL, RESGUARDO Y COORDINACIÓN DE ACTUACIONES.....	60
TÍTULO VI: CONDUCTO REGULAR Y COMUNICACIÓN.....	61
CAPÍTULO 1: COMUNICACIÓN	61
CAPÍTULO 2: CONDUCTO REGULAR	63
TÍTULO VII: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PERMANENCIA	64
CAPÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN	64
CAPÍTULO 2: MATRÍCULA	65
CAPÍTULO 3: ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REVINCULACIÓN	65
CAPÍTULO 4: RETIRO ANTICIPADO Y ATRASOS.....	67
TÍTULO VIII: INCLUSIÓN, APOYOS Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES AUTISTAS Y ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	68
TÍTULO IX: UNIFORME INSTITUCIONAL	71
TÍTULO X: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE	73
CAPÍTULO 1: SEGURIDAD ESCOLAR.....	73
CAPÍTULO 2: SEGURO ESCOLAR Y ACCIDENTES	74
CAPÍTULO 3: HIGIENE Y CUIDADO DE LA SALUD	74
TÍTULO XI: GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	80
CAPÍTULO 1: EDUCACIÓN PARVULARIA.....	80
CAPÍTULO 2. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	82

TÍTULO XII: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y RESGUARDO DE LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA Y DE LA LABOR ASISTENTE	86
CAPÍTULO 1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	86
CAPÍTULO 2. MARCO ESTRATÉGICO DE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR	88
CAPÍTULO 3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	89
CAPÍTULO 4. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	90
CAPÍTULO 5. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	92
CAPÍTULO 6: SISTEMA DE DENUNCIAS CONFIDENCIALES Y ANÓNIMAS	96
CAPÍTULO 7. ARTICULACIÓN CON LEY KARIN Y PROTECCIÓN LABORAL	98
CAPÍTULO 8. RESGUARDO DE LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA Y LABOR ASISTENTE.....	99
CAPÍTULO 9. RECONOCIMIENTOS Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO.....	101
TÍTULO XIII: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	103
CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN	103
CAPÍTULO 2. CONSEJO ESCOLAR	103
CAPÍTULO 3. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	106
CAPÍTULO 4. SUBCENTROS DE CURSO.....	108
CAPÍTULO 5. CONSEJOS DE PROFESORES	110
CAPÍTULO 6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	111
CAPÍTULO 7. CENTRO DE ESTUDIANTES	112
CAPÍTULO 8. CONSEJO GENERAL.....	114
TÍTULO XIV: TIPIFICACIÓN DE FALTAS.....	115
TÍTULO XV MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	117
CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN	117
CAPÍTULO 2. TIPOS DE MEDIDAS.....	119
15.2.1. MEDIDAS FORMATIVAS	119
15.2.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.....	120

15.2.3. MEDIDAS REPARATORIAS	121
15.2.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	126
15.2.5. MEDIDAS DE RESGUARDO	129
15.2.6. MEDIDAS CAUTELARES.....	130
15.2.7. RELACIÓN Y DIFERENCIACIÓN ENTRE MEDIDAS	131
15.2.8. TIPOS DE SUSPENSIÓN.....	133
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO GENERAL	134
CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	137
CAPÍTULO 5. ATENUANTES Y AGRAVANTES	142
CAPÍTULO 6 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN	144
CAPÍTULO 7. TABLAS OPERATIVAS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS	146
A. TABLA DE FALTAS LEVES	147
B. TABLA DE FALTAS GRAVES.....	148
C. TABLA DE FALTAS GRAVÍSIMAS.....	150
D. ORIENTACIÓN PARA ABORDAJE EN CONTEXTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	153
TÍTULO XVI: PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	155
CAPÍTULO 1. REGISTRO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.....	155
CAPÍTULO 2. CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD	155
CAPÍTULO 3: INGRESOS TARDÍOS, RETIROS ANTICIPADOS Y SALIDAS INTERPERIODOS	156
CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE SALIDA DE ESTUDIANTES.....	159
CAPÍTULO 5. INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	160
CAPÍTULO 6. ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON APODERADOS	160
CAPÍTULO 7. PERMANENCIA Y USO DE ESPACIOS	161
CAPÍTULO 8. ALIMENTACIÓN Y TIEMPOS DE RECESO	162
CAPÍTULO 9. ENTREVISTAS Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES	163
CAPÍTULO 10. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL.....	163
CAPÍTULO 11. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	164

CAPÍTULO 12. DESIGNACIÓN Y VALIDACIÓN DEL APODERADO EN EL PROCESO DE MATRÍCULA	165
TÍTULO XVII. RESPONSABILIDADES DIGITALES Y CIBERCIUDADANÍA	166
TÍTULO XVIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	167
CAPÍTULO 1. PROTECCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS	167
CAPÍTULO 2. CONVIVENCIA EDUCATIVA	168
CAPÍTULO 3. SALUD MENTAL Y BIENESTAR	169
CAPÍTULO 4. CONSUMO Y RIESGO.....	169
CAPÍTULO 5. INCLUSIÓN Y TRAYECTORIA	169
CAPÍTULO 6. FUNCIONAMIENTO ESCOLAR	170
CAPÍTULO 7. SALUD Y BIENESTAR FÍSICO	170
CAPÍTULO 8. SEGURIDAD Y RIESGO	171
CAPÍTULO 9. PROTOCOLOS LABORALES	171
CAPÍTULO 10. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS.....	171
CAPÍTULO 11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	171
CAPÍTULO 12. ENFOQUE DE LOS PROTOCOLOS	172
TÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES	172
ANEXOS NORMATIVOS	176
1. P.A.E.C. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	176
ANEXOS PROTOCOLARES.....	185
I. PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	185
1.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y ABORDAJE DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTATO INFANTIL A ESTUDIANTES Y PÁRVULOS	185
1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	188
1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	192
II. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	196
2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR (BULLYING, MATONAJE U HOSTIGAMIENTO)	196

2.2. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	200
2.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE DIFICULTADES CONDUCTUALES Y SOCIOEMOCIONALES EN EL AULA.....	205
2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	210
2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS DE CONVIVENCIA	215
III. PROTOCOLOS DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR.....	220
3.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE IDEACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES	220
3.2. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES (INCLUYE TEA)	224
IV. PROTOCOLOS DE CONSUMO Y RIESGO.....	229
4.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.....	229
4.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE, USO O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS CON TABACO O NICOTINA (INCLUYE CIGARROS ELECTRÓNICOS Y VAPORIZADORES)	234
4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL HALLAZGO DE DROGAS O SUSTANCIAS PELIGROSAS EN EL ESTABLECIMIENTO	238
V. PROTOCOLOS DE INCLUSIÓN Y TRAYECTORIA EDUCATIVA.....	242
5.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES	242
5.2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA, AUSENTISMO, AUSENCIA PROLONGADA Y REVINCULACIÓN ESCOLAR	247
5.3. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO	253
5.4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LA ESCOLARIZACIÓN O ADAPTACIÓN EDUCATIVA..	256
VI. PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR	262
6.1. PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	262

6.2. PROTOCOLO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ATRASOS ESCOLARES ..	266
VII. PROTOCOLOS DE SALUD Y BIENESTAR FÍSICO	269
7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES.....	269
7.2. PROTOCOLO DE APOYO EXCEPCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	271
7.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCONTINENCIA O CONTROL DE ESFÍNTERES.....	273
7.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PEDICULOSIS E INFECCIONES CUTÁNEAS	276
7.5. PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)...	278
VIII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO	282
8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS (PISE: SISMOS, INCENDIOS Y AMENAZAS EXTERNAS, BALACERAS O AMENAZA DE TIROTEO).....	282
8.2. PROTOCOLO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	285
IX. PROTOCOLOS LABORALES	288
9.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DENUNCIA FRENTE AL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)	288
ANEXOS INSTITUCIONALES	292
1. ACTA DE PRESENTACIÓN DEL REGLAMENO INTERNO RICE AL EL CONSEJO ESCOLAR.....	292
2. HORARIOS POR NIVEL EDUCATIVO	294
3. NÓMINA DE CARGOS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN	296
4. ORGANIGRAMA.....	296
5. UNIFORME ESCOLAR	297
6. MATRIZ DE PERFILES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD RESPECTO A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA (LEY 21.809).....	298
1. PRINCIPIO RECTOR.....	298
2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	298

3. MATRIZ DE FUNCIONES EN CONVIVENCIA: DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL, COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	299
4.MATRIZ DE FUNCIONES EN CONVIVENCIA OTROS CARGOS	306
7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN CONVIVENCIA EDUCATIVA (PADRES, MADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES – LEY 21.809)	311
1. PRINCIPIO GENERAL.....	311
2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD: ESTUDIANTES Y MADRES, PADRES Y APODERADOS	311
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	312
3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS	313
3.4. MATRIZ CONJUNTA (RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS)	314
3.5. SÍNTESIS (CLAVE PARA USO PRÁCTICO).....	314
8. EXCEPCIONES A LA LEY 21.801 QUE PROHÍBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	316
1. OBJETO DEL ANEXO	316
2. PRINCIPIOS GENERALES	316
3. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	316
4. EXCEPCIONES A LA NORMA.....	317
5. LIMITACIONES DEL USO AUTORIZADO	318
6. RESPONSABILIDADES Y CONDUCTAS ESPERADAS	319
7. VIGENCIA Y REVISIÓN.....	320
8. EXCEPCIONALIDAD PARA USO POR FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	320
ANEXOS PROCEDIMENTALES	323
1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESOS TARDÍOS / RETIROS ANTICIPADOS RECURRENTES.....	323
2. FORMULARIO PARA RETENCIÓN TEMPORAL, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	325
3. FORMULARIO PARA REGISTRO DE USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, MEDIDAS ASOCIADAS, NOTIFICACIÓN ENTREGA AL APODERADO	326

4. FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO PARA ESTUDIANTES CON NEE O PARA EL MONITOREO DE UNA ENFERMEDAD	328
5. FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO POR RAZONES DE SEGURIDAD	329
6. FORMULARIO DE REGISTRO DEL DEBIDO PROCESO.....	331
7. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA USO DE NOMBRE SOCIAL	335
8. ACTA DE RECONOCIMIENTO Y COMPROMISO FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO O EN SUS INMEDIACIONES	337
9. ACTA DE COMPROMISO DE NO REITERAR EN CONDUCTAS O ACCIONES QUE CONTRADIGAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	338
10. ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES REPARATORIAS POR DAÑO CAUSADO	339
11. FORMULARIO PARA EL ENTREVISTA O RELATO DE SITUACIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	340
12. FORMULARIO PARA DECLARACIÓN DE SOSPECHA DE BULLYING, ACOSO ESCOLAR, MATONAJE U HOSTIGAMIENTO.	341
13. FORMULARIO DE DERIVACIÓN A COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA O DUPLA PSICOSOCIAL.....	342
14. FORMULARIO DE ATENCIÓN A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	343
15. ACTA DE REUNIONES EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	344
16. CREDENCIAL PARA LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE CELULAR	345
17. CREDENCIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE INGRESOS TARDÍOS O RETIROS ANTICIPADOS	346

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1.1. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El colegio Víctor Domingo Silva forma parte del servicio local de educación pública Elqui y presta servicios educativos a una matrícula aproximada de 450 estudiantes, desde el nivel de educación parvularia (prekínder) hasta cuarto año de enseñanza media.

Con más de 50 años de trayectoria, el establecimiento se ha consolidado como un espacio educativo inclusivo, al servicio de la comunidad del sector La Pampa y de la ciudad de La Serena, promoviendo una educación integral basada en el respeto por la diversidad y el desarrollo de altas expectativas de aprendizaje en todos sus estudiantes.

Su quehacer se fundamenta en los principios de universalidad, gratuidad, calidad, equidad, inclusión, participación, responsabilidad, transparencia, diversidad, interculturalidad, sostenibilidad y dignidad humana, promoviendo una educación orientada al desarrollo pleno de las personas.

En coherencia con su contexto sociocultural, el establecimiento acoge a una comunidad educativa diversa, lo que implica un compromiso permanente con prácticas pedagógicas inclusivas, el respeto por las diferencias individuales y el fortalecimiento del desarrollo integral del estudiantado.

1.1.2. CARACTERIZACIÓN DEL COLEGIO

El establecimiento se caracteriza por atender a una población escolar diversa en términos sociales, culturales y educativos, respondiendo a sus necesidades mediante una propuesta educativa inclusiva que promueve la participación, la equidad y el respeto por la diversidad, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO 2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1.2.1. MISIÓN

Formar personas íntegras, comprometidas con la sociedad y el medio ambiente, capaces de enfrentar los desafíos del Siglo XXI. Para ello, fomentamos un ambiente diverso e inclusivo, que valora la pluralidad cultural y las diferencias individuales, para continuar desarrollándose en sus proyectos de vida, prosecución de estudios superiores y/o en la incorporación al mundo laboral.

1.2.2. VISIÓN

Ser identificados como un establecimiento educacional con formación integral y comprometidos activamente con el desarrollo de una sociedad inclusiva y sustentable, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, la empatía, la solidaridad y la participación democrática.

1.2.3. SELLOS INSTITUCIONALES

1. **Interculturalidad:** Chile, es un país diverso en términos culturales como étnicos. La promoción de la interculturalidad en la educación permite reconocer y valorar esta diversidad, orientando a una interacción equitativa entre diferentes culturas que generen expresiones compartidas por ello es primordial potenciar el diálogo, participación democrática, empatía y el respeto mutuo de las distintas culturas y formas de vida. De esta forma, se fortalece el sentido de pertenencia y se contribuye a la construcción de una sociedad más inclusiva y respetuosa
2. **Medioambiental:** El cuidado y protección del medio ambiente, es una tarea que nos concierne a todos como sociedad. Nuestro compromiso con el medio ambiente se basa en la convicción de que debemos educar a nuestros estudiantes en el respeto y cuidado del entorno, y en la necesidad de contribuir a la construcción de una sociedad más sustentable, sostenible y consciente de su impacto en el planeta. Para ello, nos enfocamos en fomentar la educación a través de diversas actividades, como la promoción de la separación de residuos ambientales, el uso responsable de recursos naturales y la realización de proyectos en torno a temas ambientales relevantes.

CAPÍTULO 3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

1.3.1 ENFOQUE FORMATIVO Y DE BIENESTAR

El presente Reglamento Interno se sustenta en un enfoque formativo, orientado al aprendizaje socioemocional, la resolución pacífica de conflictos y la promoción del bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo que cada interacción constituye una oportunidad pedagógica.

Las acciones de convivencia tendrán un carácter educativo, priorizando el aprendizaje, la reflexión y el desarrollo personal por sobre la sanción.

1.3.2 ENFOQUE DE DERECHOS

El Reglamento se rige por un enfoque de derechos, reconociendo a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, y resguardando su dignidad, autonomía progresiva, interés superior, derecho a la participación y a desarrollarse en entornos seguros, libres de violencia, discriminación y vulneración de derechos.

1.3.3 INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

El establecimiento promueve una convivencia inclusiva, asegurando el respeto y valoración de la diversidad y garantizando la igualdad de trato y oportunidades, rechazando toda forma de discriminación arbitraria, conforme a la normativa vigente.

1.3.4 CONVIVENCIA EDUCATIVA

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por convivencia educativa el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan entre los integrantes de la comunidad educativa, basadas en el respeto, el buen trato, la inclusión y la no discriminación.

La convivencia educativa se funda en una coexistencia armónica, participativa y colaborativa, orientada a la prevención de toda forma de violencia, acoso y discriminación, así como a la resolución pacífica de los conflictos.

Asimismo, tiene por finalidad promover el bienestar socioemocional, el desarrollo integral de las personas y la construcción de una comunidad educativa segura, respetuosa y democrática, en conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO 4: ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.4.1 ALCANCE DEL REGLAMENTO

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y sostenedor.

CAPÍTULO 5: REDACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.5.1 CRITERIOS DE REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN

Para efectos de facilitar la lectura del presente Reglamento Interno, se utilizará el género masculino como forma genérica, con el fin de referirse indistintamente a personas de cualquier género.

Asimismo, cuando en el presente instrumento se utilice el término “estudiantes”, se entenderá que este comprende a párvulos, niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa, de acuerdo con los distintos niveles del establecimiento.

Estas convenciones no implican exclusión, discriminación ni desconocimiento de la diversidad, y deberán interpretarse siempre conforme a los principios de igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO II: MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO 1. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales y reglamentarias:

2.1.1. NORMATIVA INTERNACIONAL Y CONSTITUCIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.

2.1.2. LEYES

DERECHOS, PROTECCIÓN E INFANCIA

- Código Civil.
- Código Penal.
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 21.160 sobre imprescriptibilidad de delitos sexuales contra menores de edad.
- Ley N° 20.526 sobre acoso sexual de menores y pornografía infantil.

CONVIVENCIA EDUCATIVA Y BUEN TRATO

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

- Ley N° 21.545 sobre derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.

SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENTORNO

- Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 21.801 que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.643 (Ley Karin), en lo relativo a la protección de los trabajadores y la prevención de violencia.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

- Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 20.832 sobre Autorización de Funcionamiento en Educación Parvularia.

2.1.3. DECRETOS Y NORMATIVA REGLAMENTARIA

- Decreto N° 128 de 2017 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 289 de 2002 del Ministerio de Educación.
- Decreto Exento N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación.

2.1.4. NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS DISPOSICIONES

- Resolución Exenta N° 381 de 2017, de la Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N° 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 612 de 2018, de ONEMI.
- Circulares e instrucciones vigentes impartidas por la Superintendencia de Educación, conforme a la normativa actualizada en materia de convivencia, buen trato y bienestar.

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

El presente capítulo establece los principios orientadores y exigibles que rigen la convivencia educativa, el quehacer formativo y el funcionamiento del colegio Víctor Domingo Silva, en coherencia con la normativa vigente y el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 1. PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo del Colegio se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos, reconociendo la dignidad como base de toda convivencia.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

El establecimiento reconoce que los estudiantes desarrollan progresivamente su capacidad para ejercer sus derechos, promoviendo su participación en las decisiones que les afectan, en función de su edad, madurez y nivel de desarrollo, con el acompañamiento de sus familias y del establecimiento.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El colegio garantiza la igualdad de trato y oportunidades, evitando toda forma de discriminación arbitraria que limite el acceso, participación o permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, respetando la diversidad cultural, social, religiosa y personal de la comunidad.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

El establecimiento asegura el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser informados, consultados y participar activamente en la vida escolar, en coherencia con su edad y rol.

La participación se desarrollará a través de instancias formales como el consejo escolar y organizaciones representativas, promoviendo el ejercicio del derecho a opinar, ser escuchado e incidir en los procesos educativos.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El establecimiento reconoce y respeta la diversidad de su comunidad educativa, promoviendo la autonomía institucional en coherencia con su proyecto educativo, y fortaleciendo el respeto por las distintas identidades, trayectorias y contextos de los estudiantes.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables de contribuir a una convivencia respetuosa, segura e inclusiva, cumpliendo las normas del presente Reglamento y participando activamente en el desarrollo del proceso educacional y el bienestar colectivo.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El establecimiento actúa en conformidad con la legislación vigente que regula el sistema educacional y la protección de los derechos de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de las normas legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Las medidas disciplinarias se aplicarán mediante procedimientos previamente establecidos en el Reglamento Interno, resguardando el derecho a defensa, la imparcialidad, la transparencia, la confidencialidad, la debida fundamentación de las decisiones adoptadas y la posibilidad de revisar o impugnar dichas decisiones conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

Las medidas adoptadas por el establecimiento deberán ser proporcionales a la gravedad de las conductas o infracciones, considerando las circunstancias del caso, la edad del estudiante y su contexto, priorizando siempre el carácter formativo por sobre el punitivo.

ARTÍCULO 10. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

El establecimiento garantiza a las familias el acceso a información clara, oportuna y veraz sobre el funcionamiento del establecimiento, los procesos educativos y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 11. DERECHO A LA VIDA, LA SUPERVIVENCIA Y EL DESARROLLO

El establecimiento velará por que todos los estudiantes se desarrollen en un entorno seguro, saludable y protector, promoviendo condiciones que favorezcan su bienestar integral, su desarrollo pleno y la protección de su integridad física y psicológica.

ARTÍCULO 12. PRINCIPIO DE BIENESTAR

El establecimiento promoverá activamente el bienestar físico, emocional y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, generando condiciones que favorezcan el desarrollo integral, la salud mental y una convivencia basada en el respeto y la colaboración.

ARTÍCULO 13. PRINCIPIO DE BUEN TRATO

El Colegio promoverá relaciones basadas en el respeto mutuo, la empatía y la dignidad de las personas, rechazando toda forma de violencia, acoso o maltrato, tanto en el contexto presencial como en entornos digitales vinculados a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE TIPICIDAD

Las conductas constitutivas de faltas deberán estar previamente descritas en el Reglamento Interno, no pudiendo aplicarse medidas respecto de situaciones que no se encuentren tipificadas de manera clara y expresa.

Este principio resguarda la certeza y la seguridad jurídica en la aplicación de las normas de convivencia educativa.

ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE GRADUALIDAD

Las medidas aplicadas ante conductas que afecten la convivencia educativa deberán respetar un criterio de gradualidad, considerando la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su nivel de desarrollo y el contexto en que se produce la conducta.

Se privilegiará la aplicación progresiva de medidas formativas, pedagógicas y reparatorias, orientadas a la reflexión y reparación del daño causado.

No obstante, en caso de reiteración de la conducta, incumplimiento de las medidas previamente adoptadas o cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, el establecimiento podrá avanzar en la aplicación de medidas disciplinarias de mayor intensidad, en forma proporcional y escalonada, hasta aquellas de mayor envergadura contempladas en el presente Reglamento.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de adoptar directamente medidas de mayor intensidad en situaciones calificadas como graves o gravísimas conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 16. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

El establecimiento garantiza la inclusión, participación y acceso equitativo a la educación de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, en conformidad con la Ley N° 21.545, promoviendo ajustes razonables, apoyos necesarios y un entorno educativo inclusivo.

ARTÍCULO 17. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Todas las actuaciones, decisiones y medidas adoptadas por el establecimiento deberán considerar de manera prioritaria el interés superior del niño, niña o adolescente.

Este principio implica resguardar su desarrollo integral, bienestar físico, emocional y social, su dignidad y su derecho a la educación, debiendo evaluarse en cada caso concreto las circunstancias personales, familiares, educativas y socioemocionales del estudiante.

En la aplicación del presente Reglamento, el interés superior del estudiante orientará la interpretación de sus disposiciones, la adopción de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, y la resolución de eventuales conflictos.

Cualquier medida adoptada deberá evitar afectar de manera desproporcionada la trayectoria educativa del estudiante, privilegiando siempre su permanencia, inclusión y apoyo dentro del sistema educativo, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 18. PRINCIPIO DE INCLUSIÓN

Se garantizará un ambiente inclusivo en todas las instancias, que valore la diversidad, asegurando igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 19. PRINCIPIO DE RESOLUCIÓN COLABORATIVA Y PACÍFICA DE CONFLICTOS

Se promoverá la resolución colaborativa y pacífica de conflictos, privilegiando el diálogo, la mediación y otras estrategias formativas como mecanismos preferentes para abordar las situaciones que afecten la convivencia educativa, favoreciendo la participación activa de los involucrados y la construcción conjunta de soluciones, en concordancia con los principios de buen trato, inclusión y no violencia establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 20. RESPETO A LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA:

Se resguardará el ejercicio de la autoridad docente y directiva en un marco de respeto mutuo y convivencia segura.

TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

3.1.1. NIVELES EDUCATIVOS

ARTÍCULO 21. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Víctor Domingo Silva imparte los siguientes niveles de enseñanza, de conformidad con la normativa educacional vigente:

- a) Educación Parvularia.
- b) Educación Básica.
- c) Educación Media Humanista-Científica.

El establecimiento cuenta con un curso por nivel educativo.

ARTÍCULO 22. EDUCACIÓN PARVULARIA

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema educacional y tiene por finalidad favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento imparte:

- a) Primer Nivel de Transición (NT1 – Prekínder), con ingreso a partir de los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- b) Segundo Nivel de Transición (NT2 – Kínder).

ARTÍCULO 23. EDUCACIÓN BÁSICA

La Educación Básica es obligatoria y tiene por objetivo el desarrollo integral de los estudiantes en conocimientos, habilidades y actitudes, conforme al currículum nacional.

Comprende ocho niveles, desde 1° a 8° año básico, siendo requisito previo para el ingreso a la Educación Media.

ARTÍCULO 24. EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA-CIENTÍFICA

La Educación Media es obligatoria y tiene por finalidad profundizar la formación general y preparar a los estudiantes para la continuidad de estudios.

El establecimiento imparte:

- 1° a 4° año medio
- Formación general (1° y 2° medio)
- Formación diferenciada humanista-científica (3° y 4° medio)

ARTÍCULO 25. CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

El establecimiento imparte la trayectoria escolar completa obligatoria, promoviendo continuidad educativa, inclusión, permanencia y bienestar de los estudiantes.

3.1.2. JORNADA ESCOLAR COMPLETA

ARTÍCULO 26. JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

El establecimiento funciona bajo el régimen de Jornada Escolar Completa, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, con el objetivo de fortalecer los aprendizajes, la equidad y el desarrollo integral de los estudiantes.

Este régimen considera la ampliación de la jornada diaria, junto con condiciones adecuadas de infraestructura, recursos humanos y apoyo pedagógico.

CAPÍTULO 2. HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

3.2.1 HORARIO DE CLASES

ARTÍCULO 27. CALENDARIO ESCOLAR

El establecimiento se regirá por el Calendario Escolar Regional aprobado por la autoridad educacional competente, organizando el año académico en régimen semestral.

ARTÍCULO 28. JORNADA DE FUNCIONAMIENTO

El establecimiento desarrollará sus actividades de lunes a viernes en jornada diurna.

Asimismo, adoptará las medidas necesarias para resguardar la seguridad, supervisión y bienestar de los estudiantes durante toda la jornada escolar.

ARTÍCULO 29. HORARIOS POR NIVEL

Los horarios serán definidos según el nivel educativo y podrán ser ajustados por razones pedagógicas u organizativas debidamente fundadas, lo que será informado oportunamente a la comunidad educativa.

Los horarios específicos serán incorporados en el [Anexo Institucional N°2.](#)

ARTÍCULO 30. RECREOS Y ALIMENTACIÓN

Las jornadas contemplan espacios de recreo, descanso y alimentación, organizados por turnos, resguardando la supervisión y el bienestar de los estudiantes.

ARTÍCULO 31. JORNADA Y CARGA HORARIA SEMANAL EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA

La jornada escolar se organizará en horas pedagógicas, conforme a lo establecido en la normativa vigente, resguardando el cumplimiento de la carga horaria mínima para cada nivel educativo.

ARTÍCULO 32. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Las actividades en Educación Parvularia se estructurarán respetando los ritmos, necesidades y características del desarrollo integral de los estudiantes.

Los horarios específicos serán informados oportunamente a madres, padres y apoderados.

3.2.2. CAMBIOS DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 33. CAMBIOS DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

El establecimiento podrá realizar ajustes en las actividades pedagógicas por razones debidamente fundadas, lo que será informado oportunamente a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 34. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entenderá por salidas pedagógicas aquellas actividades educativas planificadas y organizadas por el establecimiento, que se desarrollan fuera del recinto escolar, con el propósito de complementar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en concordancia con los objetivos curriculares de cada nivel educativo.

Estas actividades constituyen instancias formativas que favorecen la vinculación entre los contenidos teóricos y experiencias prácticas, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes, su aprendizaje significativo y la interacción con el entorno social, cultural y natural

Las salidas pedagógicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con la autorización previa y por escrito del apoderado.
- Disponer de la supervisión adecuada de adultos responsables en número suficiente.
- Ajustarse a los protocolos institucionales y a la normativa vigente.
- Resguardar en todo momento la seguridad, integridad y bienestar de los estudiantes.
- Mantener su carácter pedagógico, debiendo estar debidamente planificadas en función de objetivos de aprendizaje.

Durante el desarrollo de estas actividades, serán plenamente aplicables las normas del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3.2.3. SUSPENSIÓN DE CLASES

ARTÍCULO 35. SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases se refiere a la interrupción temporal de las actividades lectivas por motivos ajenos al ámbito disciplinario, tales como situaciones de emergencia, condiciones climáticas, contingencias sanitarias, disposiciones de la autoridad competente u otras circunstancias que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.

Dicha suspensión se realizará únicamente en los casos calificados y conforme a lo dispuesto por la normativa vigente o instrucciones emanadas de la autoridad educacional competente, debiendo el establecimiento informar oportunamente a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 36. MEDIDAS ANTE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

En caso de suspensión de clases, el establecimiento implementará las medidas necesarias para asegurar la continuidad del proceso educativo, en concordancia con las instrucciones del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.3.1. ORGANIZACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 37. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La organización del establecimiento tiene por finalidad asegurar el funcionamiento pedagógico, administrativo y formativo, resguardando la continuidad del servicio educativo, la asistencia y el bienestar de los estudiantes.

3.3.2. EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

ARTÍCULO 38. EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

El establecimiento contará con un equipo directivo y de gestión conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES GENERALES

El equipo directivo y de gestión deberá:

- a) Dirigir el establecimiento.
- b) Velar por el cumplimiento del PEI y normativa.
- c) Promover la convivencia educativa, el buen trato y el bienestar.
- d) Coordinar el trabajo institucional.
- e) Mantener la confidencialidad de los procesos en que participa.
- f) Promover el trabajo colaborativo.

ARTÍCULO 40. NÓMINA DE CARGOS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

La nómina de personas que desempeñan cargos directivos y de gestión se incorporará en el Anexo institucional n°3

3.3.3. ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 41. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El establecimiento contará con un organigrama institucional actualizado. Este se incorporará en el Anexo Institucional n°4.

ARTÍCULO 42. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Los cargos se regirán por relaciones de coordinación y dependencia establecidas institucionalmente.

3.3.4. PERFILES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 43. ALCANCE GENERAL DE LOS PERFILES Y FUNCIONES

Los perfiles y funciones establecidos en el presente capítulo se entenderán sin perjuicio de las demás atribuciones, responsabilidades y funciones pedagógicas, administrativas, de gestión y de apoyo que correspondan a cada cargo, conforme a la normativa vigente, los lineamientos del sostenedor, el Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión del establecimiento.

En este sentido, las funciones descritas en el presente Reglamento tienen carácter general y orientador, debiendo los distintos integrantes de la comunidad educativa desempeñar su labor de manera integral, coordinada y en coherencia con los principios y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 44. DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Director del Colegio Víctor Domingo Silva es el profesional de la educación responsable de la conducción integral del establecimiento, ejerciendo liderazgo pedagógico, administrativo y organizacional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento Interno y la normativa vigente.

Su rol se orienta a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes, promoviendo aprendizajes de calidad, el bienestar de la comunidad educativa y una convivencia basada en el buen trato, la inclusión y el respeto de los derechos fundamentales.

Funciones generales

Corresponderá al Director:

- a) Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento general del establecimiento en sus distintas áreas de gestión.
- b) Liderar la implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, del Reglamento Interno y de los protocolos institucionales.

- d) Garantizar la aplicación del debido proceso en las actuaciones institucionales.
- e) Supervisar la gestión de la convivencia educativa, de conformidad con el Título XI del presente Reglamento.
- f) Promover el trabajo colaborativo, el desarrollo profesional y el fortalecimiento de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 45. INSPECTOR GENERAL (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Inspector General es el profesional responsable de coordinar el funcionamiento operativo del establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y la aplicación cotidiana del Reglamento Interno.

Funciones generales

Corresponderá al Inspector General:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas de funcionamiento del establecimiento.
- b) Coordinar los procesos de ingreso, permanencia y salida de los estudiantes.
- c) Organizar y supervisar el trabajo del personal de inspección.
- d) Intervenir de manera inmediata ante situaciones que afecten la convivencia o la seguridad.
- e) Aplicar y registrar medidas formativas o disciplinarias conforme al presente Reglamento.
- f) Derivar al equipo de convivencia educativa las situaciones que requieran análisis especializado.
- g) Resguardar condiciones de seguridad y orden en el establecimiento.

ARTÍCULO 46. JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP) (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de la gestión pedagógica del establecimiento, asegurando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Funciones generales

Corresponderá al Jefe UTP:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión pedagógica del establecimiento.
- b) Promover prácticas pedagógicas inclusivas.

- c) Asegurar la articulación entre currículo, evaluación y convivencia educativa.
- d) Coordinar el trabajo docente y su vinculación con equipos de apoyo.

ARTÍCULO 47. EVALUADOR (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Evaluador o la Evaluadora es el profesional responsable de coordinar, supervisar y resguardar la calidad y pertinencia de los procesos evaluativos del establecimiento, promoviendo prácticas de evaluación inclusiva, equitativa y formativa.

Su rol se orienta a asegurar la coherencia entre evaluación, aprendizaje, inclusión y bienestar de los estudiantes, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y los lineamientos pedagógicos del establecimiento.

Funciones generales

Corresponderá al Evaluador o la Evaluadora:

- a) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos e instrumentos de evaluación del establecimiento.
- b) Promover prácticas evaluativas formativas, inclusivas y coherentes con la diversidad del estudiantado.
- c) Incorporar y supervisar la aplicación de ajustes evaluativos para estudiantes con necesidades educativas, en coordinación con el equipo PIE y docentes.
- d) Analizar resultados de aprendizaje y evaluación, contribuyendo a la mejora de los procesos pedagógicos.
- e) Coordinar acciones con la Unidad Técnico-Pedagógica, docentes y equipos de apoyo, asegurando coherencia entre evaluación, aprendizaje y convivencia educativa.
- f) Promover el uso de la evaluación como herramienta de acompañamiento al aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 48. ORIENTADOR (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El orientador será responsable de promover el desarrollo personal, social y socioemocional de los estudiantes.

Funciones generales

Corresponderá al orientador:

- a) Implementar acciones de orientación y desarrollo socioemocional.

- b) Apoyar a estudiantes en situaciones de riesgo o vulnerabilidad.
- c) Coordinar acciones con convivencia educativa, docentes y familias.

ARTÍCULO 49. COORDINADOR PIE (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Coordinador PIE será responsable de coordinar los apoyos especializados, promoviendo la inclusión y el acceso equitativo al aprendizaje.

Funciones generales

Corresponderá:

- a) Coordinar apoyos educativos especializados.
- b) Promover prácticas inclusivas.
- c) Articular el trabajo entre docentes y equipo de apoyo.
- d) Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes de apoyo individual de los estudiantes que formen parte del Programa de Integración Escolar (PIE), así como en la elaboración y aplicación del PAEC, cuando corresponda a estudiantes pertenecientes a dicho programa.

ARTÍCULO 50. COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Coordinador de Convivencia Educativa será el responsable de liderar la gestión integral de la convivencia con dedicación exclusiva y en concordancia con la política nacional, promoviendo el buen trato, la prevención y el bienestar.

Funciones generales

Corresponderá:

- a) Liderar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- b) Coordinar la prevención y el abordaje de situaciones de convivencia.
- c) Asegurar el respeto del debido proceso en las intervenciones.
- d) Supervisar la aplicación de protocolos institucionales.
- e) Promover estrategias de resolución pacífica de conflictos conforme al Título XI.
- f) Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes de apoyo individual, tales como el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

(PAEC), en el caso de estudiantes que no formen parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

ARTÍCULO 51. DOCENTES DE AULA

Perfil del cargo

El docente de aula es el profesional responsable de planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en sus dimensiones cognitiva, socioemocional, valórica y formativa.

Su rol se orienta a garantizar una educación de calidad, inclusiva y equitativa, considerando la diversidad del estudiantado y favoreciendo ambientes de aprendizaje seguros, respetuosos y participativos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

Funciones generales

Corresponderá al docente de aula:

- a) Desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje conforme al currículum nacional, promoviendo aprendizajes significativos y pertinentes.
- b) Generar ambientes de aula estructurados, inclusivos y respetuosos, favoreciendo la participación y el compromiso de los estudiantes.
- c) Implementar procesos de evaluación formativa, utilizando la retroalimentación como herramienta de mejora del aprendizaje.
- d) Aplicar estrategias pedagógicas diversificadas, en coordinación con el equipo PIE y otros profesionales de apoyo cuando corresponda.
- e) Promover el desarrollo socioemocional, el buen trato y la convivencia educativa en el aula.
- f) Participar en el diseño, implementación y seguimiento de planes de apoyo individual, tales como el PAEC, en coordinación con el equipo de aula y profesionales correspondientes.
- g) Coordinar su labor con otros docentes, equipos de apoyo y equipo directivo, favoreciendo el trabajo colaborativo.
- h) Mantener comunicación oportuna y respetuosa con madres, padres y apoderados.
- i) Cumplir con la normativa vigente y resguardar los derechos de los estudiantes en el ejercicio de su función.

ARTÍCULO 52. PROFESORES JEFES

Perfil del cargo

El Profesor Jefe es el docente responsable de liderar el acompañamiento integral de un curso, articulando las dimensiones pedagógica, formativa, socioemocional y de convivencia educativa.

Su rol se orienta a acompañar la trayectoria educativa de los estudiantes y a coordinar la relación entre el curso, los docentes, las familias y los equipos de apoyo.

Funciones generales

Corresponderá al Profesor Jefe:

- a) Acompañar el desarrollo académico, personal y socioemocional de los estudiantes del curso.
- b) Promover hábitos de estudio, participación y compromiso con el aprendizaje.
- c) Favorecer un clima de aula positivo, inclusivo y respetuoso.
- d) Coordinar el trabajo pedagógico y formativo del equipo docente del curso.
- e) Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de planes de apoyo individual, tales como el PAEC.
- f) Mantener comunicación permanente con madres, padres y apoderados.
- g) Realizar seguimiento de asistencia, participación y situaciones relevantes del curso.
- h) Cumplir con funciones administrativas propias de la jefatura de curso.

ARTÍCULO 53. EDUCADORES DIFERENCIALES (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Educador Diferencial es el profesional responsable de proporcionar apoyo pedagógico especializado a estudiantes con necesidades educativas, promoviendo su acceso, participación y aprendizaje en condiciones de inclusión.

Funciones generales

Corresponderá al Educador Diferencial:

- a) Diseñar e implementar apoyos pedagógicos especializados.
- b) Promover prácticas inclusivas y la eliminación de barreras para el aprendizaje.
- c) Colaborar con docentes en la planificación de estrategias pedagógicas inclusivas.
- d) Brindar apoyo a estudiantes en función de sus necesidades educativas.
- e) Participar en el diseño e implementación de planes de apoyo individual, tales como el PAEC, cuando corresponda.
- f) Coordinarse con equipos de apoyo, PIE y comunidad educativa.
- g) Mantener comunicación con las familias respecto de los apoyos educativos.

- h) Cumplir con la normativa vigente en materia de inclusión y educación especial.

ARTÍCULO 54. ASISTENTES DE AULA (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Asistente de Aula es un funcionario que apoya al docente en el desarrollo del proceso educativo, contribuyendo a la organización del aula, la inclusión y el bienestar de los estudiantes.

Funciones generales

Corresponderá al Asistente de Aula:

- a) Apoyar la implementación de actividades pedagógicas bajo la supervisión del docente.
- b) Contribuir al orden, funcionamiento y clima de aula.
- c) Apoyar a estudiantes en su participación y proceso educativo.
- d) Promover la convivencia respetuosa y el buen trato.
- e) Informar situaciones relevantes al docente o equipo correspondiente.
- f) Colaborar en la implementación de planes de apoyo cuando corresponda.
- g) Cumplir con las disposiciones institucionales y resguardar los derechos de los estudiantes.

ARTÍCULO 55. PROFESIONALES DEL EQUIPO PSICOSOCIAL (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

Los profesionales del equipo psicosocial son responsables de contribuir al bienestar integral de los estudiantes, abordando factores emocionales, conductuales, familiares y sociales que inciden en su proceso educativo.

Funciones generales

Corresponderá al equipo psicosocial:

- a) Evaluar y detectar necesidades socioemocionales y sociales de los estudiantes.
- b) Brindar apoyo y acompañamiento en el ámbito socioemocional y conductual.
- c) Participar en la prevención de situaciones de riesgo y vulneración de derechos.
- d) Coordinar acciones con convivencia educativa, PIE y equipos docentes.
- e) Participar en el diseño, implementación y seguimiento de planes de apoyo individual, tales como el PAEC.

- f) Articular redes de apoyo externas cuando corresponda.
- g) Orientar a las familias en el proceso educativo y de bienestar.
- h) Resguardar la confidencialidad y actuar conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 56. INSPECTORES DE PATIO O NIVEL (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Inspector de Patio o Nivel es el funcionario responsable de supervisar la convivencia, seguridad y bienestar de los estudiantes en espacios comunes.

Funciones generales

Corresponderá al Inspector:

- a) Supervisar espacios comunes y prevenir situaciones de riesgo.
- b) Promover el buen trato y la convivencia entre los estudiantes.
- c) Intervenir en conflictos menores y favorecer su resolución pacífica.
- d) Informar situaciones relevantes a Inspectoría General o convivencia.
- e) Registrar situaciones que afecten la convivencia o seguridad.
- f) Colaborar en la implementación de protocolos institucionales.

ARTÍCULO 57. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El personal administrativo y de apoyo es responsable de contribuir al funcionamiento institucional mediante la gestión de información, atención a la comunidad y apoyo logístico.

Funciones generales

Corresponderá:

- a) Apoyar procesos administrativos y documentales del establecimiento.
- b) Mantener registros y resguardar información institucional.
- c) Atender a la comunidad educativa de manera respetuosa.
- d) Colaborar con el funcionamiento general del establecimiento.
- e) Resguardar la confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 58. OTROS PROFESIONALES DE APOYO (TERAPEUTAS, FONOAUDIÓLOGOS, KINESIÓLOGOS, ENTRE OTROS)

Perfil del cargo

Los profesionales de apoyo especializados contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, facilitando su acceso, participación y aprendizaje desde sus áreas de intervención.

Funciones generales

Corresponderá:

- a) Evaluar e intervenir en su ámbito profesional.
- b) Promover la inclusión y eliminación de barreras.
- c) Coordinar acciones con PIE, docentes y convivencia.
- d) Participar en planes de apoyo como el PAEC cuando corresponda.
- e) Orientar a las familias.
- f) Actuar conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 59. AUXILIARES DE SERVICIO (PERFIL Y FUNCIONES)

Perfil del cargo

El Auxiliar de Servicio es responsable de mantener condiciones de higiene, orden y seguridad en el establecimiento.

Funciones generales

Corresponderá:

- a) Mantener limpieza y orden de los espacios.
- b) Apoyar condiciones de seguridad.
- c) Colaborar en situaciones de emergencia.
- d) Contribuir al bienestar de la comunidad educativa.

3.3.5. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 60. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los integrantes de la comunidad educativa que accedan a información personal o sensible de los estudiantes deberán resguardarla conforme a la normativa vigente, garantizando su uso responsable, confidencial y exclusivamente para fines educativos.

CAPÍTULO 4. USO DE DEPENDENCIAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

3.4.1. RECURSOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 61. GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

El establecimiento contará con un sistema de gestión de recursos educativos, destinado a asegurar el acceso oportuno, ordenado y responsable de los materiales disponibles para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Para tales efectos:

- a) Se designará un funcionario responsable de la administración, custodia y entrega de los recursos educativos.
- b) Los materiales deberán ser solicitados en Inspectoría General para su autorización, con al menos 24 horas de anticipación a su uso, con el fin de asegurar su disponibilidad y correcta planificación durante la jornada escolar.
- c) La entrega de recursos se realizará los lunes, martes, jueves y viernes, conforme a la programación establecida por el establecimiento.
- d) El miércoles se destinará a labores de ordenamiento de bodega, mantención de materiales y registro digital de ingreso y salida de recursos.

3.4.2. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
--

ARTÍCULO 62. USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El laboratorio de computación constituye un espacio educativo destinado al desarrollo de actividades pedagógicas mediadas por tecnología, cuyo uso deberá ajustarse a las normas de organización, seguridad y responsabilidad establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 63. RESERVA Y PLANIFICACIÓN DEL USO

El laboratorio deberá ser solicitado previamente por el docente a la Unidad Técnico-Pedagógica, con al menos un día de anticipación, indicando el curso, objetivo de la actividad y requerimientos específicos.

El Encargado de Informática será responsable de la preparación técnica del espacio, incluyendo la verificación de equipos, conectividad y condiciones de funcionamiento.

ARTÍCULO 64. INGRESO Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO

El docente deberá ingresar puntualmente con su curso, no permitiéndose el ingreso de estudiantes sin la presencia del profesor responsable.

Se recomienda mantener una asignación fija de estudiantes por equipo, con el fin de resguardar el uso adecuado y facilitar el seguimiento.

ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DURANTE LA ACTIVIDAD

Del docente:

- Mantener el orden, disciplina y clima de aula.
- Supervisar el uso de los equipos exclusivamente con fines pedagógicos.
- Velar por el cumplimiento de normas de cuidado del laboratorio, incluyendo la prohibición de alimentos y líquidos.
- No abandonar al curso bajo ninguna circunstancia durante el uso del laboratorio.

Del Encargado de Informática:

- Brindar apoyo técnico en caso de fallas de hardware, software o conectividad.
- Colaborar en la preparación del espacio para el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 66. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El docente deberá instruir a los estudiantes para el cierre adecuado de sesiones y apagado de equipos.

Antes de retirarse, deberá verificar que el laboratorio quede en condiciones de orden y limpieza equivalentes a su estado inicial y que todos los estudiantes hayan evacuado el laboratorio.

ARTÍCULO 67. PROHIBICIONES GENERALES

Queda estrictamente prohibido:

- Manipular cables o conexiones del equipamiento sin autorización.
- Conectar dispositivos externos sin autorización del docente.
- Modificar configuraciones de los equipos.

3.4.3. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

ARTÍCULO 68. USO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

El Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) constituye un espacio educativo destinado al acceso, uso y promoción de recursos pedagógicos, bibliográficos, digitales y didácticos, orientados al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Su utilización deberá ajustarse a criterios de orden, respeto, responsabilidad y resguardo de los materiales disponibles.

ARTÍCULO 69. RESERVA Y PLANIFICACIÓN DEL USO

El uso del CRA deberá ser solicitado previamente por el docente a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), con al menos una semana de anticipación, indicando:

- curso o grupo de estudiantes
- objetivo de la actividad
- tipo de recursos requeridos

El Encargado del CRA será responsable de la preparación del espacio y de los recursos solicitados, conforme a la planificación informada.

ARTÍCULO 70. INGRESO Y USO DEL ESPACIO

El ingreso al CRA deberá realizarse bajo la supervisión del docente responsable, no permitiéndose la permanencia de estudiantes sin la presencia de un adulto a cargo.

Se deberá mantener un ambiente de trabajo respetuoso, silencioso y propicio para la lectura, investigación y desarrollo de actividades pedagógicas.

ARTÍCULO 71. RESPONSABILIDADES DURANTE LA ACTIVIDAD

Del docente:

- Supervisar el uso adecuado del espacio y materiales.
- Promover conductas de respeto, orden y convivencia.
- Velar por el uso pedagógico de los recursos del CRA.
- No abandonar al curso durante el uso del espacio.

Del Encargado del CRA:

- Administrar y custodiar los recursos disponibles.
- Apoyar la búsqueda y uso de materiales.
- Mantener registro de préstamos y devoluciones.
- Colaborar en la organización del espacio.

ARTÍCULO 72. PRÉSTAMO DE MATERIAL

El CRA podrá disponer de un sistema de préstamo de materiales, el cual deberá cumplir con las condiciones establecidas por el establecimiento en cuanto a plazos, devolución y cuidado.

Los usuarios y/o sus apoderados serán responsables de la conservación de los materiales prestados, debiendo restituirlos en las mismas condiciones en que fueron entregados.

ARTÍCULO 73. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Finalizada la actividad, el docente deberá verificar que:

- los recursos utilizados hayan sido devueltos

- el espacio quede ordenado y limpio
- los estudiantes se retiren de manera adecuada

El CRA deberá quedar en condiciones equivalentes a su estado inicial.

ARTÍCULO 74. PROHIBICIONES GENERALES EN ESPACIOS EDUCATIVOS

Queda estrictamente prohibido:

- consumir alimentos o bebidas en el recinto
- dañar, intervenir o sustraer materiales
- alterar el orden del mobiliario sin autorización
- utilizar el espacio para fines distintos a los pedagógicos

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a la aplicación de medidas establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN DE DERECHO

Se entenderá por derecho la facultad que tiene toda persona para ejercer y exigir el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y en el presente Reglamento Interno, sin exclusión ni discriminación arbitraria por razones de género, sexo, etnia, nacionalidad, idioma, religión, opinión, condición socioeconómica, situación familiar, identidad y expresión de género, orientación sexual, condición de salud, discapacidad u otras características personales o sociales, conforme al principio de igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN DE DEBER

Se entenderá por deber la obligación legal, reglamentaria y social que compromete a la persona a actuar con responsabilidad y respeto, contribuyendo al bienestar común, la convivencia educativa, la seguridad y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 77. DEBER DE PROMOCIÓN Y CUIDADO DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL BUEN TRATO

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de cuidar, promover y fortalecer la buena convivencia educativa, contribuyendo activamente al respeto mutuo, al

buen trato, a la colaboración y a la prevención de toda forma de violencia, acoso o discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio.

El buen trato constituye un principio fundamental de la convivencia educativa y se expresa en relaciones basadas en el respeto, la dignidad, la inclusión y la valoración de la diversidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber implica mantener un comportamiento coherente con los principios formativos del establecimiento y los valores del Proyecto Educativo Institucional, siendo exigible conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de cuidar, promover y fortalecer la buena convivencia educativa, contribuyendo activamente al respeto mutuo, al buen trato, a la colaboración y a la prevención de toda forma de violencia, acoso o discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio.

Este deber implica el comportamiento coherente con los principios formativos del establecimiento y los valores del Proyecto Educativo Institucional, siendo exigible conforme al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 78. OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO, RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa, incluyendo sus normas, procedimientos, prohibiciones y protocolos de actuación.

Asimismo, dicho deber se extiende a todas sus modificaciones y actualizaciones, debiendo los integrantes de la comunidad educativa mantenerse informados y cumplir su contenido vigente en todo momento.

El desconocimiento de este Reglamento, así como de sus modificaciones o actualizaciones, no eximirá de responsabilidad frente a su incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de las medidas formativas, disciplinarias y procedimientos establecidos conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

4.2.1. DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

ARTÍCULO 79. IDENTIDAD Y FILIACIÓN

Los y las estudiantes tienen derecho a una identidad, a un nombre, a la filiación y a una nacionalidad, conforme a la normativa vigente y al interés superior del niño, niña y adolescente.

ARTÍCULO 80. NOMBRE

Los y las estudiantes tienen derecho a ser llamados por sus nombres, incluyendo el reconocimiento de su nombre social cuando corresponda, conforme a la normativa vigente, resguardando su identidad personal y dignidad.

Para gestionar reconocimiento de nombre social deberá completar el [Anexo Procedimental n°7](#)

ARTÍCULO 81. INTEGRIDAD Y AL TRATO RESPETUOSO

Los y las estudiantes tienen derecho a ser protegidos, escuchados y a recibir un trato respetuoso, resguardando su integridad física y psicológica, en un marco de buen trato.

ARTÍCULO 82. INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los y las estudiantes tienen derecho a integrarse y a formar parte activa de la sociedad en la que viven, y a participar del proceso educativo junto a sus pares, pudiendo expresar su opinión y que esta sea considerada conforme a su edad y desarrollo.

ARTÍCULO 83. EDUCACIÓN INTEGRAL, OPORTUNA E INCLUSIVA

Los y las estudiantes tienen derecho a recibir gratuitamente una educación integral de calidad, oportuna e inclusiva, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 84. NO DISCRIMINACIÓN

Los y las estudiantes tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente por motivos de género, sexo, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, necesidades educativas, ritmo de aprendizaje u otras características personales o sociales, resguardando su dignidad e individualidad.

ARTÍCULO 85. AMBIENTE SEGURO Y ACOGEDOR

Los y las estudiantes tienen derecho a desenvolverse en un ambiente educativo acogedor y seguro, libre de violencia, acoso y discriminación.

ARTÍCULO 86. PROTECCIÓN FRENTE A TRABAJOS PELIGROSOS

Los y las estudiantes tienen derecho a que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.

ARTÍCULO 87. ALIMENTACIÓN

Los y las estudiantes tienen derecho a recibir alimentación gratuita y adecuada a su edad y características, cuando corresponda según los programas vigentes.

ARTÍCULO 88. ATENCIÓN OPORTUNA EN CASO DE ACCIDENTE

Los y las estudiantes tienen derecho a recibir atención oportuna en caso de accidente escolar y, cuando corresponda, a ser derivados y trasladados a un centro asistencial, conforme al seguro escolar establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 89. BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

El establecimiento deberá promover el bienestar socioemocional del estudiantado, mediante acciones formativas, preventivas y de apoyo, destinadas a reconocer y atender necesidades emocionales individuales y colectivas, resguardando el carácter formativo de la convivencia educativa.

4.2.2. DEBERES DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 90. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1 Y NT2)

En Educación Parvularia, los niños y niñas no estarán sujetos a un régimen formal de deberes disciplinarios, atendido que se encuentran construyendo sus primeras experiencias afectivas, consolidando vínculos de apego y estableciendo relaciones con pares y adultos, favoreciendo la construcción gradual de su identidad y autonomía progresiva. Sin perjuicio de lo anterior, se promoverán hábitos, normas de cuidado y convivencia mediante acciones formativas, acordes a su edad y desarrollo.

ARTÍCULO 91. BUEN TRATO

Los y las estudiantes deberán, de acuerdo con su etapa de desarrollo, mantener conductas de respeto y buen trato, contribuyendo a una convivencia educativa positiva y absteniéndose de ejercer o promover conductas de violencia, acoso o discriminación.

ARTÍCULO 92. RESPETAR Y CUMPLIR INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

Los y las estudiantes deberán respetar y cumplir el Reglamento Interno y los protocolos del establecimiento, en la medida de su edad y grado de comprensión.

ARTÍCULO 93. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA

Los y las estudiantes deberán:

- a) Asistir a clases diariamente, justificando inasistencias y retrasos por su apoderado cuando corresponda.
- b) Cumplir los horarios de ingreso y salida, respetando recreos y tiempos de transición.
- c) En caso de atraso, registrarse en portería con su credencial y solicitar pase para ingresar a clases.

ARTÍCULO 94. PARTICIPACIÓN ACADÉMICA

Los y las estudiantes deberán dedicar el tiempo de clases al desarrollo de las actividades pedagógicas, cumpliendo con tareas y trabajos en los plazos definidos.

ARTÍCULO 95. RESPETO A SÍMBOLOS Y A LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA

Los y las estudiantes deberán respetar los símbolos patrios e institucionales, y mantener un trato respetuoso hacia docentes directivos, docentes de aula y asistentes de la educación, resguardando la autoridad pedagógica y el buen trato.

ARTÍCULO 96. CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LOS BIENES

Los y las estudiantes deberán:

- a) Cuidar dependencias, mobiliario, instalaciones, equipos y recursos educativos.
- b) Respetar los bienes de otros integrantes de la comunidad educativa.
- c) Informar daños o deterioros y colaborar en el esclarecimiento de hechos que afecten bienes institucionales o de algún integrante de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 97. PRESENTACIÓN PERSONAL

Las y los estudiantes deberán mantener una presentación personal adecuada al contexto educativo, que resguarde el respeto por sí mismos y por los demás, favoreciendo un ambiente de convivencia armónica y de adecuado desarrollo del proceso pedagógico.

La presentación personal deberá ser compatible con la participación en las actividades escolares, asegurando condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad, evitando elementos que puedan interferir en el aprendizaje, generar riesgos o afectar la convivencia.

No se permitirá el uso de elementos, accesorios o prendas que atenten contra la dignidad de las personas, promuevan la violencia, la discriminación o resulten inapropiados para el contexto educativo.

El establecimiento promoverá un enfoque formativo en esta materia, privilegiando el diálogo, la orientación y la reflexión respecto de la presentación personal, resguardando el respeto a la identidad, la diversidad y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 98. USO RESPONSABLE DE PERTENENCIAS

El cuidado de dinero y de objetos personales será responsabilidad del estudiante y de su familia, sin perjuicio del deber general del establecimiento de resguardar un ambiente seguro.

ARTÍCULO 99. COMPORTAMIENTO EN COMEDOR Y ESPACIOS COMUNES

Los y las estudiantes deberán mantener un ambiente respetuoso durante el almuerzo y en espacios comunes, respetando turnos e instrucciones del personal a cargo.

ARTÍCULO 100. ENTREGA DE INFORMACIÓN EN SITUACIONES DE RIESGO

Los y las estudiantes deberán informar a un docente, inspectoría o equipo directivo situaciones que comprometan la seguridad, el buen trato o la normal convivencia, permitiendo una actuación oportuna y preventiva.

4.2.3. EMBARAZO, PATERNIDAD Y MATERNIDAD

ARTÍCULO 101. PRINCIPIO DE PERMANENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN

El embarazo, la maternidad o la paternidad no constituirán impedimento para el ingreso, permanencia, participación ni término del proceso educativo de los y las estudiantes en el establecimiento, y no podrán ser motivo de discriminación, trato diferenciado arbitrario ni exclusión, conforme a la normativa vigente y al principio de interés superior del niño, niña y adolescente.

ARTÍCULO 102. DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Las y los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser respetados en su condición, resguardando su dignidad e integridad física y emocional.
- Contar con facilidades para asistir a controles prenatales, postparto y de salud de su hijo o hija, debidamente acreditados.
- Acceder a apoyo pedagógico, adecuaciones y flexibilidad en la evaluación, cuando existan ausencias justificadas por indicación médica o necesidades derivadas de su condición.
- No ser cambiados de curso, jornada o modalidad educativa por causa de embarazo o maternidad, salvo solicitud expresa del o la estudiante, respaldada por certificado de un profesional competente.

- Participar en actividades curriculares y extracurriculares, adoptando los resguardos que correspondan según indicación médica.
- Adecuar el uso del uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Recibir atención oportuna en caso de accidente escolar y hacer uso del seguro escolar conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 103. DEBERES DE CORRESPONSABILIDAD

El establecimiento, la familia y el o la estudiante deberán promover acciones de corresponsabilidad orientadas a compatibilizar la trayectoria educativa con la condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando su salud, bienestar y continuidad en el proceso educativo.

El establecimiento deberá adoptar medidas de acompañamiento pedagógico y formativo cuando corresponda, mientras que la familia y el o la estudiante deberán colaborar activamente en el cumplimiento de los compromisos educativos acordados.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS TITULARES Y SUPLENTE

ARTÍCULO 104. DEBER DE CORRESPONSABILIDAD EDUCATIVA COMPROMISO PEDAGÓGICO Y ASISTENCIA

Madres, padres y apoderados son corresponsables del proceso educativo de sus hijos e hijas o pupilos, debiendo participar activamente en reuniones, entrevistas, talleres y actividades pedagógicas y formativas convocadas por el establecimiento. En caso de imposibilidad de asistencia del apoderado titular, podrá concurrir el apoderado suplente debidamente registrado.

Asimismo, deberán apoyar y reforzar en el hogar los procesos de aprendizaje, hábitos de estudio y responsabilidades escolares de los estudiantes, conforme a su etapa de desarrollo y a las orientaciones entregadas por el establecimiento.

Madres, padres y apoderados deberán promover la asistencia regular y puntual del estudiante a clases y actividades obligatorias, justificando oportunamente las inasistencias conforme a las normas del establecimiento, incluyendo la presentación de certificados médicos cuando corresponda.

Asimismo, deberán supervisar el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, tales como tareas, trabajos, evaluaciones y otras actividades pedagógicas, fomentando hábitos que favorezcan su aprendizaje y permanencia en el proceso educativo.

ARTÍCULO 105. DEBER DE TRATO RESPETUOSO Y CONDUCTOS FORMALES

Madres, padres y apoderados deberán mantener un trato respetuoso, colaborativo y acorde a la convivencia educativa con todo el personal del establecimiento, así como respaldar la labor pedagógica y formativa de los docentes, evitando desautorizar su quehacer frente a los estudiantes.

Las inquietudes, consultas o desacuerdos deberán canalizarse a través de los conductos institucionales establecidos, resguardando en todo momento el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 106. DEBER DE INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN

Madres, padres y apoderados deberán informar oportunamente al establecimiento cualquier cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y contactos de emergencia, así como las autorizaciones de retiro, conforme a los procedimientos internos.

Asimismo, deberán comunicar situaciones personales, familiares o de salud que puedan afectar la asistencia, el desempeño o el proceso de aprendizaje del estudiante, a fin de que el establecimiento evalúe la adopción de medidas de apoyo cuando corresponda.

ARTÍCULO 107. DEBER FRENTE A SALUD, SEGURIDAD Y APOYO EDUCATIVO

Madres, padres y apoderados deberán:

- a) No enviar al estudiante al establecimiento cuando presente enfermedades contagiosas que puedan poner en riesgo la salud de la comunidad educativa.
- b) Colaborar oportunamente con derivaciones, evaluaciones médicas o recomendaciones profesionales solicitadas por el establecimiento, cuando estas tengan por finalidad resguardar el bienestar y aprendizaje del estudiante.
- c) Entregar información médica formal en caso de tratamientos crónicos o condiciones de salud permanentes, incluyendo diagnóstico, indicaciones y cuidados necesarios, cuando corresponda.
- d) Proveer oportunamente los materiales, insumos e implementos pedagógicos requeridos por el establecimiento, incluyendo artículos de higiene personal u otros elementos necesarios según el nivel educativo y las necesidades del estudiante.
- e) Evitar el envío de alimentos, envases u objetos que puedan representar un riesgo para la seguridad de los estudiantes o de otros integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 108. DEBERES DE COMUNICACIÓN

Madres, padres y apoderados deberán:

- a) Descargar, mantener activa y revisar periódicamente la aplicación institucional Appoderado.cl u otra que determine el sostenedor, con el fin de informarse oportunamente sobre comunicados, citaciones, informaciones académicas y otros antecedentes relevantes del establecimiento y de su pupilo.
- b) Revisar diariamente la mochila, cuadernos o medios de comunicación del estudiante, a fin de tomar conocimiento oportuno de la información enviada por el colegio.

ARTÍCULO 109. DERECHO A PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN

Madres, padres y apoderados tienen derecho a:

- a) Participar del proceso educativo y ser informados oportunamente sobre los avances de aprendizaje y desarrollo del estudiante.
- b) Ser informados de manera oportuna en caso de accidentes, enfermedades u otras situaciones relevantes.
- c) Participar en instancias vinculadas al Proyecto Educativo Institucional y en la organización de apoderados.

ARTÍCULO 110. DERECHO A TRATO DIGNO Y SOLICITUDES

Madres, padres y apoderados tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso e igualitario, y a presentar reclamos, sugerencias o felicitaciones a través de los canales institucionales establecidos, recibiendo respuesta conforme a los procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 111. DERECHO A DECISIÓN SOBRE REGISTRO AUDIOVISUAL

Madres, padres y apoderados tienen derecho a autorizar o rechazar que su hijo o hija sea fotografiado, grabado o filmado, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas del establecimiento en materia de resguardo de la privacidad y protección de datos personales.

ARTÍCULO 112. MEDIDAS APLICABLES A MADRES, PADRES Y APODERADOS

Las madres, padres y apoderados deberán cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno, promoviendo una convivencia respetuosa y colaborativa.

En caso de incumplimiento, el establecimiento podrá aplicar medidas proporcionales, de carácter formativo y de gestión institucional, resguardando en todo momento el derecho a la educación del estudiante.

Las medidas podrán consistir en:

- a) Diálogo formativo o instancia de orientación.
- b) Citación obligatoria al establecimiento.

- c) Firma de compromisos formales.
- d) Participación en actividades formativas o de convivencia.
- e) Registro de la situación en los sistemas institucionales (formularios, Plataforma Appoderados, otros).
- f) Restricción de acceso al establecimiento, limitada a instancias autorizadas.
- g) Establecimiento de canales formales de comunicación con el establecimiento.
- h) Solicitud de cambio de apoderado o designación de un adulto responsable alternativo.

Toda agresión de un apoderado hacia un funcionario será considerada falta grave o gravísima y habilitará al establecimiento a aplicar medidas de resguardo, incluyendo el cambio de apoderado.

En casos graves, el establecimiento podrá adoptar medidas adicionales conforme a la normativa vigente, incluyendo la comunicación a las autoridades competentes.

Durante todo el proceso, se deberá garantizar el debido proceso, la imparcialidad, el derecho a defensa y la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

En ningún caso las medidas aplicadas al apoderado podrán afectar la permanencia, asistencia o derecho a la educación del estudiante.

CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.4.1. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 113. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente capítulo se aplican a todas las personas que se desempeñan en el establecimiento, cualquiera sea su calidad contractual o función, y se organizan en las siguientes categorías:

- a) Docentes directivos y de gestión.
- b) Docentes.
- c) Asistentes de la educación.

ARTÍCULO 114. DERECHOS TRANSVERSALES DE FUNCIONARIOS

Docentes directivos, de gestión, docentes de aula, docentes administrativos y asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en ambientes laborales seguros y protegidos, libres de violencia, acoso y discriminación, en los que se respete su autoridad profesional y se resguarde su integridad física y psicológica.
- b) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con los principios de buen trato y convivencia educativa.
- c) Contar con orientación institucional, acompañamiento y apoyo oportuno para la correcta aplicación de protocolos, procedimientos y normativas vigentes, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.
- d) Ser escuchados y considerados al manifestar opiniones, ideas, observaciones o aspiraciones vinculadas a su quehacer laboral y al funcionamiento del establecimiento, a través de los canales institucionales establecidos.
- e) Acceder a materiales, insumos y espacios institucionales —tales como material didáctico, implementos de aseo, biblioteca, salas de informática, conectividad a internet u otros— siempre que su uso se realice en el marco de sus funciones, exista disponibilidad y se respeten las normas internas de uso.
- f) Participar en instancias de perfeccionamiento, capacitación y desarrollo profesional, ofrecidas por el sostenedor, el Ministerio de Educación, el Servicio Local de Educación Pública u otras entidades en convenio o redes de apoyo del establecimiento, conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad institucional.
- g) Participar y colaborar activamente en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), de planes ministeriales y demás programas de trabajo propios del establecimiento, de acuerdo con su rol y funciones.
- h) Acceder a la cobertura del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y a recibir atención oportuna y adecuada en caso de accidente laboral o de trayecto, conforme a la legislación vigente.

- i) Recibir información oportuna, veraz y pertinente sobre el quehacer educativo, las decisiones institucionales, los acuerdos adoptados y otras orientaciones relevantes para el adecuado desempeño de sus funciones.
- j) Hacer uso de permisos administrativos y otros beneficios laborales conforme a la normativa vigente, a lo estipulado en su contrato de trabajo y a las disposiciones del empleador, los que estarán sujetos a las necesidades del establecimiento y a la debida autorización de la jefatura correspondiente.
- k) Solicitar permisos sin goce de remuneraciones, conforme a la normativa vigente y a la autorización del sostenedor.
- l) Hacer uso de su feriado legal o vacaciones, según el régimen laboral que les sea aplicable y conforme a la normativa vigente.
- m) Que se respeten sus horarios de trabajo, incluyendo ingreso, colación y salida, de acuerdo con su jornada laboral y contrato.
- n) Denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile u otros órganos competentes cualquier hecho que revista caracteres de delito, cuando éste sea cometido en su contra o del que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que sea presuntamente perpetrado por otro funcionario o por madres, padres, apoderados, integrantes de las familias u otras personas vinculadas a la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones y procedimientos internos que correspondan.
- o) Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su desempeño laboral, así como el contenido de su ficha o hoja de vida, conforme a los procedimientos institucionales y a la normativa vigente.

ARTÍCULO 115. DEBERES TRANSVERSALES DE FUNCIONARIOS

Docentes directivos, de gestión, docentes de aula, docentes administrativos y asistentes de la educación tienen el deber de:

- a) Mantener un trato digno, respetuoso y cordial con estudiantes; madres, padres y apoderados; colegas y demás integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la colaboración y la convivencia educativa.

- b) Fomentar el cuidado, la protección y la dignidad de todas las personas, absteniéndose de toda conducta que constituya violencia, acoso o discriminación, y contribuyendo activamente a su prevención, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio.
- c) Resguardar, en el ámbito de sus funciones, la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, actuando oportunamente ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos, conforme al interés superior del niño, niña y adolescente y a los protocolos vigentes.
- d) Comunicar oportunamente los conflictos, situaciones de riesgo o eventuales vulneraciones de derechos a la Coordinación de Convivencia Educativa o jefaturas según corresponda, de acuerdo con el Reglamento Interno, activando los procedimientos o protocolos en los que le corresponda intervenir, resguardando la confidencialidad y evitando la revictimización.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, probidad, profesionalismo y compromiso institucional, actuando en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional, los fines de la educación pública y la normativa vigente.
- f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, sus normas, prohibiciones, procedimientos y protocolos de actuación, ajustando su conducta y decisiones al marco normativo institucional y legal.
- g) Respetar los conductos regulares institucionales, así como los roles, funciones y atribuciones de los equipos directivos y de gestión, reconociendo la autoridad jerárquica correspondiente como parte del adecuado funcionamiento del establecimiento, sin perjuicio de los derechos que asisten a cada persona conforme a la legislación vigente.
- h) Colaborar activamente con los equipos directivos y de gestión, participando en instancias de trabajo institucional tales como el PEI, el PME, planes ministeriales, programas internos y otras actividades propias del establecimiento, en concordancia con su rol y funciones.
- i) Resguardar la confidencialidad de la información personal, académica, social o de salud de estudiantes, familias y personal, a la que acceda en razón de su cargo, utilizando exclusivamente los canales institucionales establecidos.
- j) Hacer uso responsable, adecuado y autorizado de los bienes, materiales, instalaciones y recursos del establecimiento, velando por su cuidado, mantenimiento y correcta utilización.
- k) Cumplir y velar por el respeto de la normativa vigente y de las disposiciones del Reglamento Interno en materia de uso de dispositivos electrónicos y tecnologías digitales, conforme a las regulaciones institucionales y a la normativa aplicable.
- l) Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato, registrando debidamente los horarios de ingreso y salida conforme a los mecanismos institucionales definidos, e informar oportunamente a inspección general y a su

jefatura directa cualquier inasistencia, atraso o impedimento para cumplir la jornada laboral, indicando las razones y, cuando corresponda, los respaldos necesarios, a fin de resguardar la continuidad del servicio educativo y la organización del establecimiento.

- m) Solicitar los permisos administrativos con una anticipación mínima de tres días hábiles, informando oportunamente a la jefatura directa y gestionando el trámite correspondiente ante Inspectoría General, mediante la completación y entrega del formulario respectivo en la Secretaría, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

4.4.2. DOCENTES DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN

ARTÍCULO 116. DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN

Sin perjuicio de los deberes transversales establecidos en este Reglamento, serán deberes específicos de los docentes directivos y de gestión, entre otros:

- a) Ejercer el liderazgo institucional de manera respetuosa, ética y formativa, orientando la gestión del establecimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Reglamento Interno y de la normativa educacional vigente.
- b) Generar y fortalecer condiciones organizativas que favorezcan el aprendizaje, la asistencia, el bienestar socioemocional y la convivencia educativa de la comunidad escolar.
- c) Coordinar, acompañar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, promoviendo un clima laboral colaborativo, respetuoso y seguro, que favorezca el desarrollo profesional.
- d) Impulsar acciones preventivas, formativas y de mejora continua, orientadas a la erradicación de la violencia, el acoso y la discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio, de acuerdo con los instrumentos de gestión y protocolos vigentes.

ARTÍCULO 117. DERECHOS DE DOCENTES DIRECTIVOS Y DE GESTIÓN

Además de los derechos transversales establecidos en este Reglamento, los docentes directivos y de gestión tienen derecho a:

- a) Ser reconocidos y respetados en el ejercicio de su rol directivo, así como en la toma de decisiones propias de sus funciones, dentro del marco normativo y de las atribuciones que les competen.

- b) Desarrollar su función en ambientes laborales seguros, libres de amenazas, agresiones o maltratos, pudiendo solicitar la activación de los protocolos de resguardo institucional cuando corresponda.
- c) Acceder a información institucional, apoyos técnicos y recursos pertinentes, así como a instancias de formación y desarrollo profesional asociadas a sus responsabilidades directivas, conforme a la normativa vigente.

4.4.3. DOCENTES

ARTÍCULO 118. DEBERES DE DOCENTES

Sin perjuicio de los deberes transversales, serán deberes específicos de los docentes de aula, entre otros:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando un ambiente de aula protector, inclusivo, respetuoso y coherente con el currículo vigente.
- b) Promover activamente el buen trato, la convivencia educativa y el desarrollo socioemocional del estudiantado, previniendo situaciones de violencia, acoso y discriminación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Gestionar el aula mediante estrategias formativas y de resolución pacífica de conflictos, aplicando medidas proporcionales y respetuosas, y activando los procedimientos y protocolos establecidos cuando corresponda.
- d) Resguardar la confidencialidad de la información sensible de estudiantes y familias a la que acceden en razón de su función, utilizando los canales institucionales establecidos.
- e) Registrar oportunamente las anotaciones positivas, negativas u observaciones pedagógicas y formativas, cuando durante el desarrollo de la actividad escolar se produzcan hechos o conductas que, por su naturaleza, ameriten su consignación, utilizando los instrumentos y plataformas institucionales definidos, con criterios de objetividad, pertinencia, respeto por la dignidad de los estudiantes y conforme a las normas de protección de datos personales.

ARTÍCULO 119. DERECHOS DE DOCENTES DE AULA

Además de los derechos transversales, los docentes de aula tienen derecho a:

- a) Que se respete su autoridad pedagógica, y a ejercer su labor docente en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación.

- b) Recibir apoyo técnico-pedagógico y orientación profesional, especialmente para la gestión de la convivencia y el abordaje de situaciones educativas complejas.
- c) Acceder a recursos didácticos y a espacios adecuados para el desarrollo de la enseñanza, conforme a la disponibilidad institucional.

4.4.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 120. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Sin perjuicio de los deberes transversales, serán deberes específicos de los asistentes de la educación (profesionales PIE y de convivencia, inspectores, asistentes de aula, personal administrativo, auxiliares y otros), entre otros:

- a) Cumplir las funciones propias de su cargo con profesionalismo, manteniendo un trato respetuoso y un enfoque de buen trato hacia estudiantes y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Resguardar el bienestar, la seguridad y el cuidado de los estudiantes en los espacios y tiempos bajo su responsabilidad, informando oportunamente situaciones de riesgo o vulneración de derechos de acuerdo con el Reglamento Interno.
- c) Mantener la confidencialidad de la información personal o sensible a la que accedan en el ejercicio de sus funciones, utilizando los canales institucionales correspondientes.
- d) Registrar de manera oportuna, objetiva y pertinente las anotaciones u observaciones de convivencia, cuando durante su labor de supervisión y acompañamiento se produzcan hechos o situaciones que, por su naturaleza, ameriten su consignación, utilizando los instrumentos institucionales definidos y comunicando dicha información a la Inspectoría General, equipo de Convivencia Educativa o a quien corresponda, resguardando la dignidad del estudiante.

ARTÍCULO 121. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Además de los derechos transversales, los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en ambientes laborales seguros y protegidos, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su rol de apoyo a la labor pedagógica y se resguarde su integridad.
- b) Recibir capacitación, orientación y respaldo institucional, especialmente para la aplicación de protocolos de actuación cuando su función así lo requiera.
- c) Acceder a recursos y espacios adecuados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad y organización del establecimiento.

4.4.5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

ARTÍCULO 122. DEL MARCO NORMATIVO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

Todo el personal del establecimiento educacional ya sea profesional de la educación o asistente de la educación, se encuentra sujeto a los principios de legalidad, probidad administrativa y responsabilidad funcionaria, de acuerdo con la normativa vigente.

En este sentido, los funcionarios deberán dar cumplimiento a las obligaciones, funciones, deberes y prohibiciones establecidas en el Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996), la Ley N° 21.109 que regula a los asistentes de la educación, el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el presente Reglamento Interno.

Toda contravención a dichas disposiciones podrá dar lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de los mismos hechos.

ARTÍCULO 123. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-ADMINISTRATIVA

Las medidas aplicables frente al incumplimiento de los deberes funcionarios se adoptarán considerando la gravedad de la falta, su reiteración y el impacto en el funcionamiento del establecimiento educacional.

Las medidas podrán comprender:

- a) **Amonestación Verbal:** Medida correctiva de carácter formativo, aplicada por el superior jerárquico o la Dirección frente a faltas leves. No constituye sanción formal ni se incorpora de manera permanente en los antecedentes del funcionario.
- b) **Amonestación Escrita:** Medida administrativa formal aplicada por la Dirección ante la reiteración de faltas leves o la comisión de una falta de mediana gravedad. Deberá notificarse por escrito y quedar registrada en la carpeta personal del funcionario.
- c) **Anotación de Demérito:** Registro formal en la hoja de vida del funcionario aplicado ante incumplimientos graves o reiterados, el cual incide en el proceso de evaluación de desempeño y en la trayectoria funcionaria.
- d) **Medidas Disciplinarias Administrativas Mayores:** Tales como multa, suspensión del empleo o destitución, las cuales son de competencia del sostenedor a través del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), previa instrucción de un procedimiento administrativo conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 124. DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y DERECHO A DEFENSA

Toda medida administrativa formal deberá ser notificada al funcionario de manera personal o por medio de los canales institucionales establecidos, dentro de un plazo razonable desde su adopción.

El funcionario tendrá derecho a presentar sus descargos por escrito ante la Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación.

En caso de no estar conforme con la resolución adoptada, podrá interponer los recursos administrativos que correspondan ante el sostenedor, o recurrir a las instancias establecidas en la normativa vigente, incluyendo la Contraloría General de la República cuando proceda.

Toda medida deberá adoptarse previa investigación de los hechos, garantizando al funcionario el derecho a ser oído, a presentar descargos y a conocer los antecedentes que fundamentan la decisión.

ARTÍCULO 125. DE LA ARTICULACIÓN CON LA LEY N° 21.643 (LEY KARIN)

Las situaciones que involucren acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo serán abordadas conforme al [Protocolo de Prevención y Denuncia](#) establecido en la Ley N° 21.643 (Ley Karin), el cual forma parte de los anexos del presente Reglamento Interno.

En estos casos, el establecimiento deberá asegurar la activación inmediata de los mecanismos de protección, la adopción de medidas de resguardo dentro de plazos oportunos y el desarrollo de investigaciones conforme a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y no revictimización.

Las eventuales sanciones deberán aplicarse conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO 5. PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 126: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información personal de los miembros de la comunidad educativa deberá realizarse en conformidad con los principios de confidencialidad, reserva, proporcionalidad y resguardo de derechos, especialmente cuando se trate de datos sensibles.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por datos sensibles aquellos relacionados con la salud física o mental, situación socioemocional, identidad, antecedentes disciplinarios, denuncias, relatos, informes psicosociales, evaluaciones y cualquier otra información que pueda afectar la dignidad, honra o privacidad de las personas.

Reglas generales

Toda información generada en el contexto de:

- protocolos de convivencia
- investigaciones internas
- entrevistas o relatos
- informes psicosociales o pedagógicos
- procesos disciplinarios

tendrá carácter confidencial y solo podrá ser conocida por los funcionarios que participen directamente en la gestión del caso.

El acceso a la información deberá limitarse estrictamente a:

- Dirección
- Equipo de Convivencia Educativa
- Profesionales directamente involucrados
- Autoridades externas cuando corresponda

Se prohíbe expresamente:

- la divulgación de antecedentes a terceros no autorizados
- la reproducción, difusión o circulación de información sensible
- la exposición pública de situaciones que afecten a estudiantes o miembros de la comunidad

Resguardo en procesos institucionales

En todo procedimiento:

- se deberá evitar la revictimización
- se deberá resguardar la identidad de víctimas y testigos
- se deberá utilizar un lenguaje respetuoso y no estigmatizante

Los registros asociados a los casos deberán:

- mantenerse en archivos seguros
- contar con acceso restringido
- ser utilizados solo para fines institucionales

La información solo podrá ser compartida fuera del establecimiento cuando:

- exista obligación legal
- se trate de requerimientos de autoridades competentes
- sea necesario para la protección del estudiante o de terceros

Responsabilidad institucional

El establecimiento deberá garantizar:

- el resguardo de la confidencialidad de los datos
- el uso adecuado de la información
- la formación del personal en materia de protección de datos y privacidad

Medidas y Sanciones

1. El uso indebido, divulgación o manipulación de información confidencial constituirá una falta grave o gravísima, conforme al presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

TÍTULO V: PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES GENERALES APLICABLES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 127. OBJETO DEL TÍTULO

El presente Título establece las prohibiciones y restricciones generales destinadas a resguardar el desarrollo del proceso educativo, la convivencia educativa, el buen trato, la integridad y el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa, conforme a la normativa educacional vigente.

ARTÍCULO 128. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las prohibiciones establecidas en este Título se aplicarán a todos los integrantes de la comunidad educativa y a cualquier persona que se vincule con el establecimiento en actividades organizadas, patrocinadas o autorizadas por éste.

ARTÍCULO 129. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS

Se prohíbe toda conducta u omisión que constituya violencia, acoso, discriminación u otra forma de afectación a la convivencia educativa, ya sea que ocurra dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio.

ARTÍCULO 130. OBJETOS NO AUTORIZADOS PARA LOS ESTUDIANTES

Se restringe el porte elementos ajenos al proceso educativo por parte de los estudiantes, salvo que exista autorización expresa del establecimiento con fines pedagógicos o institucionales.

CAPÍTULO 2. PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 131. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar comunicaciones o acceder a internet, tales como teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas u otros de naturaleza similar.

ARTÍCULO 132. PROHIBICIÓN GENERAL DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Se prohíbe, como regla general, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento durante toda la jornada escolar, conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

Esta prohibición comprende todos los espacios y momentos de la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actividades educativas y espacios comunes.

Los dispositivos deberán permanecer apagados o guardados, sin ser utilizados durante la jornada escolar.

ARTÍCULO 133. EXCEPCIONES PERMITIDAS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

Excepcionalmente, el uso de dispositivos móviles electrónicos podrá ser autorizado por el establecimiento en casos debidamente justificados, tales como necesidades educativas especiales, condiciones de salud, situaciones de emergencia, actividades pedagógicas previamente planificadas o autorizaciones fundadas por Dirección y establecidas en el presente reglamento.

Las excepciones institucionales, limitaciones, responsabilidades, lineamientos de autorización, registro y vigencia respecto a la ley N° 21.801 se encuentran descritas y reguladas en el [anexo Institucional N°8](#) del presente reglamento.

ARTÍCULO 134. DISPOSITIVOS INSTITUCIONALES

La prohibición establecida en el artículo 132 no será aplicable a dispositivos tecnológicos institucionales destinados al uso pedagógico.

Asimismo, podrá autorizarse el uso de dispositivos personales por parte de los funcionarios del establecimiento cuando su uso esté estrictamente vinculado a labores institucionales.

CAPÍTULO 3. PROHIBICIONES VINCULADAS A CONVIVENCIA EDUCATIVA, VIOLENCIA ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 135. PROHIBICIÓN DE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Se prohíbe todo acto u omisión constitutiva de violencia, acoso o discriminación entre integrantes de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos o digitales.

ARTÍCULO 136. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL BUEN TRATO O QUE AFECTAN LA HONRA, LA CONVIVENCIA Y EL CLIMA INSTITUCIONAL

Se prohíbe a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo madres, padres, apoderados, funcionarios y terceros vinculados al establecimiento:

- a) Manifestar conductas que vulneren el buen trato en las interacciones entre personas adultas y niños, niñas y adolescentes, debiendo privilegiarse siempre el cuidado, la protección y la dignidad de estos.
- b) Emitir acusaciones, denuncias o testimonios falsos, ya sea de manera verbal, escrita o a través de medios digitales.
- c) Realizar imputaciones infundadas o sin respaldo respecto de hechos, conductas o actuaciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) Emitir juicios de valor ofensivos, descalificadores o denigrantes que afecten la honra, dignidad o reputación de personas o del establecimiento.
- e) Difundir rumores, información confidencial o antecedentes no verificados que puedan generar daño a la convivencia escolar o al clima laboral.
- f) Utilizar redes sociales, mensajería u otros medios para hostigar, menoscabar o desacreditar a integrantes de la comunidad educativa.

Estas conductas serán consideradas faltas graves o gravísimas, según su naturaleza, reiteración y efecto en la convivencia escolar, pudiendo dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y/o administrativas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

El establecimiento evaluará cada caso mediante un procedimiento fundado, resguardando el debido proceso, la presunción de buena fe y el derecho a defensa de las personas involucradas.

ARTÍCULO 137. PROHIBICIÓN DE AGRESIONES HACIA TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Se prohíben las amenazas, agresiones, hostigamientos o maltratos físicos o psicológicos, por cualquier medio, en contra de profesionales de la educación, asistentes de la educación y, en general, de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento.

ARTÍCULO 138. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y REVICTIMIZACIÓN

Se prohíben las represalias, hostigamientos o acciones que generen revictimización en contra de personas que denuncien, colaboren o participen en procedimientos de resguardo, investigación o abordaje de hechos relacionados con convivencia educativa, violencia, acoso o discriminación, conforme a los principios establecidos en la normativa vigente y a los protocolos institucionales.

CAPÍTULO 4. PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 139. PROHIBICIÓN DE PORTAR ARMAS U OBJETOS PELIGROSOS

Se prohíbe portar armas, elementos cortopunzantes u otros objetos que puedan ser utilizados para causar daño, al interior del establecimiento o en actividades organizadas o patrocinadas por éste.

ARTÍCULO 140. PROHIBICIÓN DE PORTAR O FACILITAR SUSTANCIAS ILÍCITAS

Se prohíbe portar, consumir, facilitar o comercializar drogas, estupefacientes o sustancias ilícitas en el establecimiento o en actividades vinculadas a éste, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 141. PROHIBICIÓN DE OBJETOS DE VALOR Y RESPONSABILIDAD

Con el fin de resguardar la seguridad, el bienestar de los estudiantes y el adecuado funcionamiento del establecimiento, se establecen las siguientes disposiciones aplicables a Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media:

- a) Se prohíbe a los estudiantes portar objetos de valor, tales como dinero en cantidades significativas, joyas u otros elementos que no estén directamente relacionados con el quehacer pedagógico.
- b) El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, hurto, robo o deterioro de dichos objetos, siendo su portación de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

- c) En caso de ocurrir situaciones de pérdida, hurto o robo de estos objetos, corresponderá al apoderado efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.
- d) Para los niveles de Educación Parvularia, se prohíbe adicionalmente enviar a los párvulos con juguetes, salvo que formen parte de una actividad pedagógica previamente informada por el establecimiento. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o deterioro de dichos objetos.

CAPÍTULO 5. PROHIBICIONES RELATIVAS A REGISTRO, DIFUSIÓN Y PRIVACIDAD

ARTÍCULO 142. PROHIBICIÓN DE CAPTACIÓN Y DIFUSIÓN NO AUTORIZADA DE REGISTROS AUDIOVISUALES

Se prohíbe captar, difundir o compartir registros audiovisuales o de cualquier otra naturaleza que afecten la privacidad, imagen o dignidad de integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes, sin las autorizaciones correspondientes.

ARTÍCULO 143. PROHIBICIÓN DE USO DE PLATAFORMAS DIGITALES PARA HOSTIGAR

Se prohíbe utilizar redes sociales, mensajería instantánea u otras plataformas digitales para ejercer hostigamientos, humillaciones, amenazas o actos de discriminación en contra de integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 144. ABORDAJE INSTITUCIONAL CON ENFOQUE FORMATIVO, PREVENTIVO Y DE RESGUARDO

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en este Título será abordado conforme a los procedimientos, protocolos y medidas contempladas en el Reglamento Interno, privilegiando siempre un enfoque formativo, preventivo y de resguardo del bienestar de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 6. ABORDAJE INSTITUCIONAL, RESGUARDO Y COORDINACIÓN DE ACTUACIONES

ARTÍCULO 145. ACTIVACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO ANTE AGRESIONES

ante amenazas, agresiones u otros hechos de violencia que afecten a funcionarios o funcionarias, el establecimiento deberá activar oportunamente medidas de resguardo, protección y acompañamiento, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 146. COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE VIOLENCIA LABORAL

Cuando los hechos de violencia señalados en el artículo anterior afecten a funcionarios o funcionarias del establecimiento y sean cometidos por terceros —tales como madres, padres, apoderados u otras personas vinculadas a la comunidad educativa—, y resulten aplicables tanto normas del ámbito educacional como del ámbito laboral, el establecimiento deberá coordinar los procedimientos que correspondan.

Esta coordinación se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, incluyendo el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, los protocolos institucionales y, cuando corresponda, el Protocolo de Prevención y Actuación frente a Violencia Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

En dicho marco, el establecimiento deberá actuar de manera coherente y ordenada, procurando evitar duplicidades innecesarias de procedimientos y resguardando que las actuaciones no generen revictimización, confusión o sobrecarga para la persona afectada, sin perjuicio de la adopción de las medidas de protección, denuncia y acompañamiento que resulten pertinentes.

TÍTULO VI: CONDUCTO REGULAR Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO 1: COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 147. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Con el objeto de asegurar una comunicación clara, oportuna y permanente entre el establecimiento y la comunidad educativa, el colegio dispondrá de canales oficiales de comunicación institucional, tales como:

- Plataforma digital institucional (Appoderado.cl u otra vigente).
- Correo electrónico institucional.
- Plataforma(s) digital(es) institucional(es).
- Comunicados escritos o digitales.
- Reuniones de madres, padres y apoderados.
- Entrevistas con docentes, profesionales y equipos del establecimiento, en horarios previamente definidos.

- Citaciones formales.
- Comunicaciones telefónicas institucionales.

Toda comunicación relevante se entenderá válidamente realizada cuando se efectúe a través de alguno de los canales oficiales definidos por el establecimiento.

ARTÍCULO 148. HORARIOS DE ATENCIÓN A APODERADOS

El establecimiento dispondrá de horarios de atención para madres, padres y apoderados por parte del equipo directivo, de gestión y docente, los cuales serán informados oportunamente a la comunidad educativa.

El equipo directivo y de gestión contará con un bloque diario de atención de duración acotada, destinado a entrevistas previamente coordinadas, el cual se organizará de manera que no interfiera con el adecuado funcionamiento institucional.

Por su parte, los docentes dispondrán de horarios de atención a apoderados previamente establecidos, los cuales se encontrarán incorporados en sus horarios de trabajo o serán informados formalmente por el establecimiento.

La atención se realizará preferentemente mediante solicitud previa a través de los canales institucionales definidos, respetando el conducto regular.

De manera complementaria, el establecimiento podrá coordinar atenciones en otros horarios, cuando la naturaleza del caso lo requiera —especialmente en situaciones que involucren la aplicación de medidas o procedimientos institucionales—, resguardando la continuidad del proceso educativo y el buen funcionamiento institucional.

En ningún caso la atención se realizará durante periodos de recreo ni de alimentación de los estudiantes.

Los horarios de atención deberán ser públicos y accesibles para la comunidad educativa.

ARTÍCULO 149. COMUNICACIONES AL HOGAR

Las comunicaciones dirigidas al hogar se realizarán preferentemente mediante la plataforma Appoderado.cl u otra herramienta institucional vigente.

Cuando, de manera excepcional, se requiera el envío de comunicaciones en formato físico, el estudiante actuará como medio de entrega, sin perjuicio de la responsabilidad del establecimiento de asegurar que la información relevante llegue a su destinatario.

En el caso de párvulos y estudiantes que requieran apoyos adicionales, será responsabilidad del establecimiento asegurar la efectiva entrega de la comunicación al apoderado, utilizando el medio más adecuado según la situación.

CAPÍTULO 2: CONDUCTO REGULAR

ARTÍCULO 150. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CONDUCTO REGULAR

El conducto regular corresponde al procedimiento institucional mediante el cual los integrantes de la comunidad educativa deberán canalizar sus inquietudes, reclamos, sugerencias o situaciones de carácter académico, formativo o de convivencia.

Su finalidad es asegurar que cada situación sea conocida y abordada por el profesional o instancia competente, garantizando una atención oportuna, ordenada, eficaz y respetuosa del debido proceso, evitando la intervención innecesaria de niveles superiores.

ARTÍCULO 151. ETAPAS DEL CONDUCTO REGULAR

Frente a situaciones académicas, formativas o de convivencia, las madres, padres y/o apoderados deberán seguir, por regla general, el siguiente orden:

Primera instancia: Docente o educador a cargo

Corresponde al primer nivel de atención para abordar situaciones pedagógicas, conductuales o cotidianas.

Medio: Solicitud de entrevista a través de canal institucional.

Segunda instancia: Coordinación según ámbito

En caso de no resolución o cuando la situación lo requiera:

- Ámbito administrativo: Inspectoría General
- Ámbito pedagógico: Jefatura de UTP
- Ámbito evaluativo: Evaluación
- Ámbito de convivencia: Convivencia Educativa
- Apoyo psicosocial o NEE: PIE o dupla psicosocial

Medio: Solicitud formal o gestión en Secretaría.

Tercera instancia: Dirección

Intervendrá cuando:

- no exista resolución previa
- exista gravedad relevante

Cuarta instancia: Sostenedor

Cuando se agoten instancias internas.

ARTÍCULO 152. EXCEPCIONES AL CONDUCTO REGULAR

No será exigible el cumplimiento del conducto regular en situaciones de gravedad que impliquen vulneraciones de derechos, tales como maltrato, abuso, riesgo vital u otras de similar naturaleza.

En estos casos, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar de manera inmediata a la Dirección o Convivencia Educativa, para activar los protocolos correspondientes, conforme al presente Reglamento.

TÍTULO VII: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO 1: PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 153. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El proceso de admisión al Colegio Víctor Domingo Silva se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Las madres, padres y apoderados deberán realizar la postulación a través del sitio oficial del SAE, el cual permite postular a establecimientos públicos y particulares subvencionados desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media.

ARTÍCULO 154. PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN EL SAE

El Colegio Víctor Domingo Silva, en su calidad de establecimiento de educación pública perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Elqui, participa obligatoriamente en el Sistema de Admisión Escolar, garantizando la transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación en el proceso de ingreso.

A través de la vitrina informativa del SAE, el establecimiento difundirá su Proyecto Educativo Institucional, la existencia del Programa de Integración Escolar (PIE) y los cupos disponibles, incluyendo aquellos destinados a estudiantes con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa vigente.

Los resultados del proceso serán informados directamente por el Sistema de Admisión Escolar, debiendo los apoderados concurrir al establecimiento para formalizar la matrícula en los plazos establecidos.

CAPÍTULO 2: MATRÍCULA

ARTÍCULO 155. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

La matrícula de los estudiantes asignados al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar deberá formalizarse dentro de los plazos y condiciones establecidos por el Ministerio de Educación, conforme al calendario oficial del SAE.

El incumplimiento de estos plazos se entenderá como renuncia al cupo asignado, de acuerdo con la normativa vigente.

La formalización de la matrícula incluirá:

- a) Entrega de la documentación requerida por el establecimiento.
- b) Registro en la plataforma institucional correspondiente.
- c) Firma de la ficha de matrícula por parte del apoderado titular.

ARTÍCULO 156. GRATUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

El Colegio Víctor Domingo Silva garantiza la gratuidad total del servicio educativo en todos sus niveles, desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media.

En consecuencia, el establecimiento no realiza cobros por concepto de matrícula, escolaridad, derechos de examen u otros similares, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar N.º 20.845.

CAPÍTULO 3: ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REVINCULACIÓN

ARTÍCULO 157. ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA

La asistencia a clases y a las actividades escolares obligatorias constituye un deber fundamental de los estudiantes y de sus madres, padres y apoderados, y un elemento esencial para el desarrollo del proceso educativo y la trayectoria escolar.

En conformidad con la normativa vigente, la asistencia y permanencia escolar constituyen una responsabilidad compartida entre la familia, el establecimiento educacional y el sistema educativo en su conjunto, correspondiendo al establecimiento implementar acciones de monitoreo, acompañamiento y revinculación.

En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada por el apoderado conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Toda inasistencia deberá ser informada oportunamente por el apoderado, mediante los canales formales establecidos por el establecimiento.

- b) En caso de inasistencias por motivos de salud u otras causas debidamente fundadas, podrá requerirse la presentación de antecedentes que respalden la situación.
- c) Las inasistencias prolongadas o reiteradas serán objeto de seguimiento por parte del establecimiento, mediante acciones coordinadas entre Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Educativa, correspondiendo a este último la implementación de estrategias de acompañamiento y revinculación.
- d) El establecimiento adoptará medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo, orientadas a resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante, especialmente en situaciones de ausentismo reiterado o riesgo de desvinculación.
- e) La justificación de inasistencias no exime al estudiante de sus responsabilidades académicas, debiendo coordinar con sus docentes la recuperación de actividades, evaluaciones o contenidos.
- f) En casos de inasistencia reiterada sin justificación, el establecimiento priorizará la implementación de medidas formativas y de acompañamiento socioeducativo, orientadas a la permanencia escolar.
- g) El establecimiento promoverá acciones preventivas para fomentar la asistencia regular, el sentido de pertenencia y el compromiso con la comunidad educativa, en coherencia con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

ARTÍCULO 158. ESTRATEGIAS DE REVINCULACIÓN EDUCATIVA

Ante situaciones de inasistencia reiterada o riesgo de deserción, el establecimiento implementará estrategias de revinculación educativa orientadas a favorecer la permanencia, asistencia y continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes.

Estas acciones se desarrollarán en coordinación con la familia y con equipos internos, sin perjuicio de la activación de redes externas de apoyo y/o medidas de protección cuando corresponda, resguardando el interés superior del estudiante.

ARTÍCULO 159. BAJA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

En caso de inasistencia prolongada e injustificada del estudiante, y una vez agotadas las acciones de contacto y revinculación con la familia, el establecimiento podrá informar la situación a las instancias correspondientes, conforme a la normativa vigente y a las directrices del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública.

La eventual desvinculación administrativa no tendrá carácter sancionatorio y se adoptará exclusivamente conforme a la normativa vigente, resguardando en todo momento los derechos del estudiante.

ARTÍCULO 160. BAJA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

De acuerdo con la normativa vigente de la Superintendencia de Educación, el establecimiento podrá dar de baja en el registro de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de manera continua e injustificada por un período superior a 20 días hábiles, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El establecimiento contactará al apoderado dentro de un plazo de hasta 10 días hábiles, solicitando antecedentes que justifiquen la inasistencia, preferentemente mediante correo electrónico o, en su defecto, mediante carta certificada.
- b) En caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, se realizarán acciones adicionales de contacto, incluyendo a lo menos una visita domiciliaria por parte del equipo correspondiente, con el objeto de recabar antecedentes y solicitar la manifestación del apoderado respecto de la continuidad del proceso educativo.
- c) Si el párvulo y su apoderado no pudieran ser ubicados, se elaborará un informe fundado que dé cuenta de las gestiones realizadas, informando dicha situación al Servicio Local de Educación Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) En caso de concretarse la baja, el establecimiento deberá entregar al apoderado la documentación correspondiente, incluyendo certificado de baja de matrícula y otros antecedentes educativos.
- e) Todas las gestiones deberán quedar debidamente registradas y disponibles como medios de verificación por el período establecido en la normativa vigente.

La baja por inasistencia injustificada en educación parvularia no tendrá carácter sancionatorio y sólo podrá aplicarse conforme a este procedimiento o por retiro voluntario del apoderado, no pudiendo utilizarse como medida disciplinaria en ninguna circunstancia.

CAPÍTULO 4: RETIRO ANTICIPADO Y ATRASOS

ARTÍCULO 161. RETIRO ANTICIPADO DEL ESTUDIANTE

El retiro anticipado de un estudiante durante la jornada escolar deberá ser solicitado por el apoderado titular o suplente autorizado de forma presencial, dejando el correspondiente registro institucional.

En ningún caso el estudiante podrá retirarse en medio de la jornada.

Cuando el retiro tenga por motivo atenciones médicas, terapias u otras actividades debidamente justificadas, deberá presentarse el respaldo correspondiente. Este podrá ser presentado por única vez, si acredita un período continuo debidamente especificado.

El establecimiento podrá evaluar la frecuencia de los retiros anticipados cuando estos afecten el proceso educativo, la asistencia o la trayectoria del estudiante, adoptando medidas de acompañamiento cuando corresponda.

ARTÍCULO 162. ATRASOS EN EL INGRESO A CLASES

La puntualidad en el ingreso a clases constituye un deber del estudiante y de su apoderado.

Los atrasos serán registrados conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento. En caso de reiteración, estos serán informados a los apoderados y abordados desde un enfoque formativo, pudiendo dar lugar a medidas de acompañamiento y citaciones.

Cuando el atraso tenga por motivo atenciones médicas, terapias u otras actividades debidamente justificadas, deberá presentarse el respaldo correspondiente. Este podrá ser presentado por única vez, si acredita un período continuo debidamente especificado.

El establecimiento podrá evaluar la frecuencia de los atrasos cuando estos afecten el proceso educativo, la asistencia o la trayectoria del estudiante, adoptando medidas de acompañamiento cuando corresponda.

TÍTULO VIII: INCLUSIÓN, APOYOS Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES AUTISTAS Y ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

ARTÍCULO 163. RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES AUTISTAS

El establecimiento garantizará el acceso, permanencia, participación y progreso en el sistema educativo de los párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, asegurando condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y trato digno.

Lo anterior se realizará en conformidad con la Ley N.º 21.545, la Circular N.º 586 de la Superintendencia de Educación y la normativa vigente aplicable, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña y adolescente y el respeto a su dignidad.

ARTÍCULO 164. IMPLEMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE MEDIDAS DE INCLUSIÓN

El establecimiento dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de inclusión educativa, incorporando sus lineamientos en el presente Reglamento Interno y en las prácticas institucionales.

Para estos efectos, el establecimiento deberá:

- a) Implementar medidas pedagógicas, formativas y de apoyo que favorezcan la participación efectiva de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista u otras necesidades educativas.
- b) Ajustar y actualizar el presente Reglamento Interno, cuando resulte necesario, incorporando medidas, protocolos y procedimientos que permitan el adecuado abordaje de las desregulaciones emocionales y conductuales, incluyendo planes de acompañamiento y seguimiento.
- c) Facilitar la coordinación con madres, padres y apoderados, especialmente en situaciones que requieran resguardar la integridad física o emocional del estudiante.
- d) Incorporar criterios de inclusión en la organización institucional y en las prácticas pedagógicas, promoviendo un entorno educativo respetuoso y accesible para todos.
- e) Promover la formación continua del equipo educativo, fortaleciendo sus competencias para el acompañamiento adecuado de estudiantes con necesidades educativas.

ARTÍCULO 165. ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El establecimiento deberá ajustar sus actuaciones y procedimientos frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, especialmente en estudiantes autistas u otros que requieran apoyos específicos.

Para estos efectos, deberá contar con:

- a) Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de carácter preventivo e individual, cuando corresponda.
- b) Protocolos de actuación para desregulaciones emocionales conductuales (DEC), que definan medidas de contención, apoyo, derivación y seguimiento.
- c) Mecanismos de evaluación y ajuste permanente de las estrategias implementadas.

En ningún caso las conductas asociadas a una condición del neurodesarrollo constituirán, por sí mismas, una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 166. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) es un instrumento de carácter preventivo, individual y educativo, destinado a identificar factores gatillantes de desregulación emocional y conductual, y a definir estrategias de apoyo acordes a las necesidades del estudiante.

La elaboración, implementación y seguimiento del PAEC será responsabilidad del equipo de aula del estudiante, liderado por el profesor jefe o educador a cargo, e integrado por los docentes y asistentes de la educación que se desempeñan directamente con él o ella.

Este proceso se desarrollará en coordinación con el equipo de apoyo especializado del establecimiento, el cual podrá incluir, según corresponda, educador diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional u otros profesionales pertinentes.

Asimismo, el PAEC deberá contemplar la participación de la madre, padre o apoderado, con quien se establecerán acuerdos, orientaciones y estrategias conjuntas para el adecuado acompañamiento del estudiante. En caso de que el padre no asista a participar en la elaboración del PAEC, pese a haber sido debidamente convocado, ello no constituirá, en ningún caso, una falta de responsabilidad por parte de los funcionarios del establecimiento educacional.

Cuando existan antecedentes relevantes, el plan deberá considerar las indicaciones de profesionales tratantes externos, resguardando la coherencia entre el contexto escolar y el apoyo clínico o terapéutico.

El PAEC deberá:

- a) Ser elaborado oportunamente una vez identificada la necesidad de apoyos específicos.
- b) Construirse de manera colaborativa entre los actores antes señalados.
- c) Considerar estrategias preventivas y de intervención ajustadas al contexto educativo.
- d) Ser revisado y actualizado de manera periódica, especialmente ante cambios significativos en las necesidades del estudiante.

El diseño, implementación y seguimiento del PAEC será monitoreado:

- por la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), en el caso de estudiantes que formen parte de dicho programa;
- por la Coordinadora de Convivencia Educativa, en los demás casos.

El PAEC tendrá carácter confidencial y será conocido y aplicado exclusivamente por los profesionales y funcionarios directamente vinculados al proceso educativo del estudiante, conforme a la normativa vigente.

El formato PAEC se encuentra en [Anexo Normativo N°1](#)

ARTÍCULO 167. PARTICIPACIÓN DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

El establecimiento deberá promover y facilitar la participación de madres, padres o apoderados en situaciones que requieran resguardar el bienestar del estudiante, especialmente en contextos de desregulación emocional y conductual.

Dicha participación se realizará en coherencia con los protocolos institucionales vigentes, resguardando la seguridad, dignidad y bienestar del estudiante.

ARTÍCULO 168. DESARROLLO DE ESPACIOS EDUCATIVOS INCLUSIVOS

El establecimiento promoverá el desarrollo de espacios educativos inclusivos, seguros y libres de discriminación, que consideren la diversidad de necesidades sensoriales, comunicativas, emocionales y conductuales de los estudiantes.

Estos espacios deberán favorecer la participación, el bienestar y el aprendizaje de todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 169. FORMACIÓN

El establecimiento deberá asegurar instancias de formación, actualización y acompañamiento técnico al equipo docente, educadores de párvulo y asistentes de la educación, con el objeto de fortalecer sus competencias para el adecuado abordaje de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista y otras necesidades de apoyo.

Estas acciones se desarrollarán en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

TÍTULO IX: UNIFORME INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 170. USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

El Colegio Víctor Domingo Silva establece como uniforme oficial el uso de buzo institucional, definido mediante acuerdos democráticos con los distintos estamentos de la comunidad educativa, vigente desde el año 2024.

Esta definición tiene por finalidad promover una indumentaria cómoda, funcional, inclusiva y no sexista, adecuada para el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas, sin discriminación por género u otra condición.

ARTÍCULO 171. COMPOSICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

El uniforme institucional estará compuesto por las siguientes prendas:

- a) Polera piqué color gris, con cuello y mangas color azul rey, confeccionada en material piqué y con insignia del establecimiento.
- b) Pantalón de buzo color azul rey, confeccionado en franela de algodón.
- c) Polera deportiva color gris, con cuello y mangas azul rey, confeccionada en jersey y con insignia institucional.
- d) Chaqueta polar color gris con detalles azul rey, confeccionada en franela de algodón.
- e) Zapatillas deportivas, adecuadas para la actividad escolar.

El uniforme deberá utilizarse en condiciones de aseo, seguridad y adecuación climática, sin perjuicio de la adopción de ajustes razonables cuando la situación del estudiante así lo requiera, pudiendo emplearse excepcionalmente prendas de características y colores similares al uniforme institucional.

Con ocasión de actividades excepcionales autorizadas por el establecimiento, tales como “jeans day” u otras jornadas similares, se permitirá el uso de vestimenta distinta al uniforme institucional, siempre que ésta sea adecuada al contexto escolar. En ningún caso se permitirá el uso de prendas transparentes, que expongan el vientre, el pecho u otras partes del cuerpo, ni vestimenta que resulte inapropiada para el desarrollo de las actividades educativas. Se recomienda, preferentemente, el uso de jeans o pantalón largo y polera deportiva, junto con calzado cerrado y seguro.

La imagen del uniforme escolar se adjunta en el [Anexo Institucional n°5](#)

ARTÍCULO 172. EXCEPCIÓN AL USO DE UNIFORME EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El uso de uniforme no es obligatorio para los párvulos, siendo decisión de cada familia la adquisición y uso del uniforme institucional.

El no uso de uniforme no constituirá motivo de observación ni sanción. No obstante, se recomienda que los párvulos asistan al establecimiento con ropa cómoda, adecuada al clima, segura y que no represente riesgo para su bienestar o el desarrollo de las actividades pedagógicas.

ARTÍCULO 173. CAMBIO DE VESTUARIO Y AUTORIZACIÓN FAMILIAR

Para efectuar el cambio de vestuario de un párvulo durante la jornada escolar, será necesaria una autorización expresa de la madre, padre o apoderado, la cual deberá constar por escrito y mantenerse en los registros del nivel educativo correspondiente.

El cambio de vestuario será realizado exclusivamente por miembros del equipo de aula, conforme a criterios de cuidado, respeto y resguardo de la dignidad del niño o niña.

ARTÍCULO 174. RESPONSABILIDAD FAMILIAR RESPECTO DEL VESTUARIO DE CAMBIO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Será responsabilidad de la familia:

- a) Revisar diariamente la mochila del niño o niña.
- b) Retirar la ropa utilizada durante la jornada anterior.
- c) Asegurar la correcta reposición de vestuario de recambio cuando corresponda.

Estas acciones podrán registrarse en la bitácora del nivel, y en caso de presentarse situaciones reiteradas que afecten el bienestar del párvulo, se podrá citar a la familia a una entrevista con la educadora de párvulos y la trabajadora social, con el fin de orientar y apoyar el proceso, sin carácter punitivo.

ARTÍCULO 175. USO DE PAÑALES Y ROPA DE RECAMBIO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

En el caso de los párvulos que utilicen pañales, estos deberán ser provistos por la familia, considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y las condiciones particulares de salud del niño o niña.

Asimismo, las familias deberán asegurar que el párvulo cuente con pañales y vestuario de recambio suficiente, el cual será utilizado según se requiera durante la jornada escolar.

ARTÍCULO 176. OBJETOS PERSONALES E IDENTIFICACIÓN

Será responsabilidad de cada familia proveer a los párvulos de objetos de higiene personal, dentro de sus posibilidades.

Se recomienda que dichos elementos, además del vestuario de los párvulos sean previamente rotulados con el nombre del niño o niña, con el objetivo de prevenir extravíos, confusiones o pérdidas, favoreciendo una gestión más adecuada por parte del establecimiento.

TÍTULO X: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

CAPÍTULO 1: SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 177. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual es actualizado anualmente y define las medidas preventivas y de actuación frente a situaciones de emergencia o riesgo.

El PISE establecerá, entre otros aspectos:

- a) Zonas de seguridad diferenciadas por nivel educativo.
- b) Procedimientos de evacuación y respuesta ante emergencias, tales como sismos, incendios u otras contingencias.
- c) Medidas orientadas a resguardar la integridad de las personas y bienes del establecimiento.
- d) Simulacros.

La elaboración, actualización e implementación del PISE será responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar, integrado por representantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 2: SEGURO ESCOLAR Y ACCIDENTES

ARTÍCULO 178. SEGURO ESCOLAR

Todos los estudiantes del establecimiento se encuentran protegidos por el Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N.º 313, el cual cubre los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo entre el hogar y el establecimiento educacional.

ARTÍCULO 179. ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente escolar:

- a) Se brindará atención inicial y primeros auxilios, según corresponda.
- b) Se informará oportunamente al apoderado.
- c) Se entregará el formulario de declaración individual de accidente escolar para activar el seguro escolar.

En el caso de párvulos, el aviso al apoderado se realizará de manera inmediata ante cualquier golpe en la cabeza o caída, por leve que esta parezca, en resguardo de su bienestar.

CAPÍTULO 3: HIGIENE Y CUIDADO DE LA SALUD

ARTÍCULO 180. CONDICIONES GENERALES DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento mantendrá condiciones adecuadas de limpieza, orden e higiene, mediante el trabajo del personal asistente de la educación encargado del aseo y mantenimiento, bajo la supervisión correspondiente.

El resguardo de las condiciones de higiene constituye una responsabilidad compartida de todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán contribuir al cuidado, mantención y uso adecuado de los espacios, mobiliario y servicios higiénicos del establecimiento.

Para estos efectos, se implementará un programa diario de limpieza que contemplará:

- a) Limpieza de salas de clases, servicios higiénicos de estudiantes y funcionarios, pasillos y patios.
- b) Limpieza de espacios comunes, tales como comedores, salas PIE, sala de calma, CRA u otras dependencias.
- c) Limpieza de oficinas y dependencias administrativas durante la jornada.

El establecimiento promoverá una cultura de cuidado del entorno, autocuidado y responsabilidad colectiva en materia de higiene.

ARTÍCULO 181. MEDIDAS DE HIGIENE

El establecimiento promoverá condiciones adecuadas de higiene personal y colectiva en todos los niveles educativos, acordes a la edad, desarrollo y necesidades de los estudiantes, resguardando su bienestar, salud y dignidad.

En Educación Parvularia:

- a) Se fomentará la autonomía progresiva en hábitos de higiene.
- b) Se brindará apoyo del equipo de aula cuando el párvulo lo requiera.
- c) Las acciones de higiene se realizarán con respeto, privacidad y resguardo de la dignidad.

En Educación Básica y Enseñanza Media:

- a) Se promoverá el desarrollo de hábitos de higiene autónomos.
- b) Se fomentará la mantención de la limpieza en espacios educativos, así como el uso adecuado y cuidado de los servicios higiénicos.
- c) Se incentivarán prácticas de autocuidado y respeto del entorno.

Queda estrictamente prohibido arrojar alimentos, objetos o papeles al inodoro, así como orinar fuera de los artefactos sanitarios correspondientes.

ARTÍCULO 182. CAMBIO DE VESTUARIO E HIGIENE POSTERIOR A INCIDENTES

Cuando un estudiante requiera cambio de vestuario por motivos de salud o higiene, este se realizará en condiciones que resguarden su dignidad, privacidad y bienestar.

En Educación Parvularia, el cambio será realizado por el equipo de aula, utilizando elementos de protección y conforme a la autorización de la familia.

En los demás niveles, se promoverá la autonomía del estudiante, con apoyo cuando sea necesario.

El establecimiento informará al apoderado cuando la situación:

- a) Afecte significativamente su salud o bienestar.
- b) Requiera cambio importante de vestuario.
- c) Impida el normal desarrollo de su jornada.

ARTÍCULO 183. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

El establecimiento promoverá medidas de prevención, autocuidado y resguardo sanitario orientadas a proteger la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando hábitos de higiene, responsabilidad individual y corresponsabilidad familiar.

Se considerarán como enfermedades infectocontagiosas aquellas de origen viral, bacteriano o parasitario que puedan transmitirse en el contexto escolar, pudiendo afectar la salud de estudiantes y funcionarios.

El establecimiento adoptará medidas preventivas para minimizar el riesgo de contagio, tales como la promoción de la permanencia en el hogar ante síntomas de enfermedad, la identificación oportuna de signos de alerta y la activación de medidas de resguardo durante la jornada escolar.

En este contexto, corresponderá a los apoderados velar por que los estudiantes no asistan al establecimiento cuando presenten síntomas que puedan afectar su salud o la de otros, así como colaborar activamente con las medidas adoptadas por el establecimiento en situaciones de prevención sanitaria.

ARTÍCULO 184. MEDIDAS APLICABLES A ESTUDIANTES

Se fomentará que estudiantes que presenten síntomas de enfermedad, especialmente de carácter contagioso, no asistan al establecimiento, promoviendo la responsabilidad familiar en el resguardo de la salud de la comunidad educativa.

Si un estudiante presenta síntomas durante la jornada escolar, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo, tales como su separación preventiva y supervisión, e informar de manera inmediata al apoderado, solicitando su retiro a la brevedad posible para su evaluación por un profesional de salud.

El retiro del estudiante en estos casos será considerado una medida de protección sanitaria y de resguardo del bienestar de la comunidad educativa, constituyendo un deber del apoderado.

En caso de que el apoderado no responda a la comunicación o se niegue a retirar al estudiante, el establecimiento dejará constancia de las gestiones realizadas y podrá activar medidas adicionales, tales como contacto con redes de apoyo o eventual derivación a organismos de protección, en resguardo del interés superior del estudiante y de la salud de la comunidad escolar.

Se podrá solicitar certificado médico de reincorporación o alta cuando existan antecedentes que lo justifiquen, especialmente en casos de enfermedades contagiosas o de reiteración de síntomas que puedan afectar a otros miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 185. MEDIDAS APLICABLES A FUNCIONARIOS

Los funcionarios deberán abstenerse de asistir al establecimiento cuando presenten síntomas de enfermedad, especialmente de carácter infectocontagioso, informando oportunamente su situación a la Dirección, con el fin de resguardar su salud y la de la comunidad educativa.

Si un funcionario presenta síntomas durante la jornada laboral, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo, tales como su retiro preventivo, ajuste de funciones o derivación a evaluación médica, priorizando la protección sanitaria de la comunidad escolar y la continuidad del servicio educativo.

Asimismo, el establecimiento adoptará medidas preventivas cuando exista riesgo sanitario, tales como reorganización de funciones, refuerzo de medidas de autocuidado y activación de protocolos internos conforme a las orientaciones de la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 186. CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

El establecimiento participará en campañas de vacunación y acciones de salud pública definidas por la autoridad sanitaria.

Se asegurará:

- a) Información oportuna a la comunidad educativa.

- b) Coordinación de registros requeridos.
- c) Resguardo de datos personales.

ARTÍCULO 187. EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN EN SALUD

El establecimiento desarrollará acciones educativas de promoción y prevención en salud, mediante:

- material informativo
- talleres educativos
- coordinación con redes de salud

ARTÍCULO 188. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

En atención a las características propias del nivel de educación parvularia y a la especial protección que requieren los niños y niñas, el establecimiento adoptará medidas reforzadas de prevención y resguardo sanitario, orientadas a proteger su bienestar y el de la comunidad educativa.

- a) No asistencia al establecimiento en caso de presentar síntomas de enfermedad, especialmente de carácter infectocontagioso, siendo responsabilidad del apoderado resguardar la permanencia del párvulo en el hogar y procurar su evaluación médica cuando corresponda.
- b) Retiro oportuno del párvulo en caso de presentar síntomas durante la jornada, debiendo el apoderado concurrir a la brevedad posible al establecimiento para su retiro, en resguardo de su salud y la de los demás integrantes de la comunidad educativa.
En caso de que el apoderado no responda o se niegue a efectuar el retiro, el establecimiento dejará constancia de las gestiones realizadas y podrá activar medidas de resguardo adicionales, incluyendo la comunicación con redes de apoyo cuando corresponda.
- c) Solicitud de certificado médico de alta o indicación de reincorporación al establecimiento cuando existan antecedentes que lo justifiquen, especialmente en casos de enfermedades contagiosas o reiteración de síntomas.
- d) Implementación de acciones con enfoque de derechos, resguardando en todo momento el bienestar, la dignidad, el desarrollo integral del párvulo y la adopción de medidas acordes a su etapa evolutiva.

ARTÍCULO 189. ESPACIO DE RESGUARDO Y ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

El establecimiento dispondrá de un espacio de atención destinado al resguardo de estudiantes que requieran acompañamiento por motivos de salud o bienestar, correspondiente a la sala de enfermería u otro espacio habilitado.

ARTÍCULO 190. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Las situaciones de accidente o enfermedad serán atendidas por personal capacitado en primeros auxilios, en enfermería o, cuando corresponda, en el lugar del evento.

Se deberá:

- a) Informar al apoderado.
- b) Registrar la atención.
- c) Gestionar el seguro escolar cuando corresponda.

ARTÍCULO 191. SALA DE AMAMANTAMIENTO PARA ESTUDIANTES MADRES Y SITUACIONES EXCEPCIONALES DE ALIMENTACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento dispondrá de la sala de enfermería como espacio destinado para el amamantamiento o la extracción de leche materna por parte de estudiantes madres, resguardando condiciones de privacidad, higiene, respeto y bienestar.

Cuando dicho espacio no se encuentre disponible, el establecimiento habilitará transitoriamente otro espacio adecuado que garantice dichas condiciones.

El uso de este espacio deberá coordinarse previamente con inspección general o con el equipo directivo, resguardando la continuidad del proceso educativo.

Uso por estudiantes madres

la estudiante madre podrá hacer uso del espacio durante la jornada escolar, previa coordinación con el establecimiento.

se promoverá un trato digno, respetuoso y libre de discriminación, resguardando tanto el derecho a la maternidad como el derecho a la educación.

en caso de que el lactante deba concurrir al establecimiento, esta situación deberá ser previamente autorizada por dirección, considerando condiciones de seguridad y funcionamiento institucional.

el tiempo destinado a la lactancia se organizará de manera flexible, en coherencia con las actividades académicas de la estudiante.

Situaciones excepcionales en educación parvularia

En caso de presentarse situaciones excepcionales en que un párvulo se encuentre en proceso de transición desde la alimentación con leche materna, el establecimiento podrá, previa evaluación y coordinación con el apoderado, implementar un plan de adaptación a la jornada escolar.

Este plan tendrá por finalidad favorecer el proceso progresivo de incorporación del párvulo a la rutina escolar, resguardando su bienestar y adaptación a nuevos hábitos de alimentación.

Dicho plan:

- tendrá carácter temporal.
- será acordado con la familia y el equipo educativo.
- considerará los tiempos necesarios para una transición adecuada.
- no implicará la incorporación permanente de prácticas que interfieran con el normal funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 192. SUMINISTRO Y ACOMPAÑAMIENTO DE MEDICAMENTOS

El establecimiento no administrará medicamentos, salvo situaciones excepcionales autorizadas.

Podrá acompañar su administración, entendiéndose como supervisión sin manipulación ni dosificación, siempre que existan:

- a) Receta médica vigente.
- b) Solicitud escrita del apoderado.
- c) [Autorización institucional](#).

El establecimiento no será responsable por efectos o uso incorrecto.

En parvularia y primer ciclo, la administración es responsabilidad del apoderado.

TÍTULO XI: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 1: EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 193. ENFOQUE Y MARCO CURRICULAR

La gestión pedagógica de los niveles de transición del Colegio Víctor Domingo Silva se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto Supremo N° 373/2017),

reconociendo a los párvulos como sujetos de derecho, protagonistas de sus aprendizajes, y donde el juego constituye la estrategia pedagógica fundamental para el desarrollo integral.

ARTÍCULO 194. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

La organización del proceso educativo se sustenta en los principios pedagógicos del nivel, promoviendo:

- El bienestar físico y emocional de los párvulos.
- La significatividad de los aprendizajes.
- La potenciación de sus capacidades, respetando sus ritmos y características individuales.

ARTÍCULO 195. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y LA JORNADA

La jornada educativa se organizará en períodos flexibles que integren experiencias pedagógicas, juego, movimiento y descanso, resguardando el equilibrio entre actividades y priorizando el bienestar por sobre exigencias administrativas.

ARTÍCULO 196. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación en educación parvularia tendrá carácter cualitativo, formativo y no punitivo.

- a) No se utilizarán calificaciones numéricas.
- b) Se emplearán instrumentos como observaciones, listas de cotejo y portafolios.
- c) Tendrá como propósito retroalimentar el proceso educativo y comunicar avances a la familia.

ARTÍCULO 197. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Los espacios educativos estarán diseñados para favorecer la autonomía, exploración y juego, mediante la organización de zonas o rincones de aprendizaje.

ARTÍCULO 198. INCLUSIÓN, ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD

El establecimiento garantizará el acceso, participación y aprendizaje de todos los párvulos, considerando el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y la atención a la diversidad, incluyendo necesidades educativas especiales.

Asimismo, los recursos educativos, materiales y espacios de aprendizaje deberán cumplir condiciones de seguridad, accesibilidad y pertinencia, resguardando el bienestar, la integridad física y la autonomía de todos los párvulos.

ARTÍCULO 199. ROL DE LA FAMILIA

El establecimiento promoverá la participación de la familia en el proceso educativo, informando periódicamente sobre el desarrollo del párvulo y generando instancias de colaboración, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 200. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El establecimiento implementará procesos de acompañamiento pedagógico orientados a la mejora de las prácticas educativas, mediante instancias de observación, reflexión y retroalimentación formativa.

ARTÍCULO 201. INSTANCIAS TÉCNICAS Y DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

El equipo de educación parvularia participará de los consejos generales, administrativos y técnicos, además de las instancias de trabajo colaborativo, orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento de los aprendizajes.

ARTÍCULO 202. ARTICULACIÓN CON EDUCACIÓN BÁSICA

El establecimiento asegurará la continuidad del proceso educativo mediante acciones de articulación pedagógica entre educación parvularia y primer ciclo básico, resguardando el bienestar emocional y la progresión de los aprendizajes.

CAPÍTULO 2. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

ARTÍCULO 203. ENFOQUE Y MARCO CURRICULAR

La gestión pedagógica en Educación Básica y Media se regirá por el Currículum Nacional vigente, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y el logro de aprendizajes significativos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 204. INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DIVERSIDAD

El establecimiento garantizará el acceso, participación y progreso de todos los estudiantes, conforme a la normativa vigente, especialmente:

- a) Decreto N° 83 sobre adecuaciones curriculares.
- b) Ley N° 21.545 sobre inclusión de personas con Trastorno del Espectro Autista.

Se implementarán estrategias pedagógicas diversificadas y apoyos educativos cuando corresponda.

ARTÍCULO 205. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación se regirá por el Decreto N° 67/2018, teniendo carácter formativo, continuo y orientado a la mejora de los aprendizajes.

- a) Se promoverá la retroalimentación oportuna.
- b) Se utilizarán diversos instrumentos evaluativos.
- c) Se resguardará la coherencia entre enseñanza, evaluación y objetivos de aprendizaje.

ARTÍCULO 206. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

El establecimiento contará con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, elaborado en conformidad con la normativa vigente, en especial el Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación.

Dicho reglamento establecerá los lineamientos que orientan el quehacer pedagógico y evaluativo del establecimiento, resguardando un enfoque formativo, inclusivo y centrado en el aprendizaje de todos los estudiantes.

El Reglamento de Evaluación deberá ser revisado y actualizado al menos una vez al año, garantizando su pertinencia, coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y ajuste a las disposiciones normativas vigentes.

El reglamento actualizado será difundido a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

ARTÍCULO 207. CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y ENFOQUE INCLUSIVO DEL PROCESO EDUCATIVO

El establecimiento deberá contar con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, elaborado en conformidad con la normativa vigente, en especial el Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación, el cual regulará los procesos evaluativos desde un enfoque formativo, inclusivo y centrado en el aprendizaje de todos los estudiantes.

Dicho reglamento deberá incorporar, al menos, los siguientes elementos:

- a) Enfoque formativo de la evaluación: Lineamientos que promuevan el uso formativo de la evaluación, orientada al monitoreo, acompañamiento y retroalimentación permanente de los aprendizajes, favoreciendo el progreso y desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Diversificación de la enseñanza y evaluación: Lineamientos para la diversificación de la enseñanza y de la evaluación, considerando la diversidad de estilos, ritmos y necesidades de aprendizaje, en coherencia con los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y la normativa vigente.

- c) Adecuaciones curriculares (Decreto 83): Criterios y procedimientos para la implementación de adecuaciones curriculares, tanto de acceso como de objetivos de aprendizaje, para estudiantes que lo requieran, en conformidad con el Decreto N° 83/2015. Estas adecuaciones deberán orientarse a garantizar la equidad, la inclusión educativa y el acceso al currículum nacional en igualdad de oportunidades.
- d) Planes de apoyo y acompañamiento (Decreto 67 + enfoque inclusivo): Se deberá definir e implementar planes de apoyo, acompañamiento y seguimiento para los estudiantes que presenten necesidades educativas, riesgo de rezago o situación académica compleja, conforme a las orientaciones del Decreto N° 67/2018.

Estos incluirán, entre otros:

- Planes de apoyo pedagógico individual o grupal
- Plan de monitoreo y seguimiento de aprendizajes
- Plan de acompañamiento para estudiantes en riesgo de repitencia
- Plan de apoyo para estudiantes en situación especial
- Plan de adaptación al aula para estudiantes con brechas de escolarización o dificultades de acceso al aprendizaje

Dichos planes deberán considerar objetivos claros, estrategias pedagógicas pertinentes, responsables definidos, plazos de implementación y mecanismos de evaluación, seguimiento y ajuste continuo.

- e) Planes individuales (PAI / PACI): Implementación de planes de apoyo individual, tales como el Plan de Apoyo Individual (PAI) y el Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI), cuando corresponda, dirigidos a estudiantes con necesidades educativas especiales o requerimientos específicos de apoyo. Estos planes deberán contemplar diagnóstico, objetivos personalizados, estrategias pedagógicas, adecuaciones curriculares y mecanismos de seguimiento continuo.
- f) Evaluación diferenciada: Procedimientos de evaluación diferenciada, coherentes con las adecuaciones curriculares implementadas, garantizando la pertinencia de los instrumentos evaluativos y el respeto a las características individuales del estudiante.
- g) Estudiantes en situaciones especiales: Procedimientos de evaluación y apoyo educativo para estudiantes en situaciones especiales, tales como problemas de salud, ausencias prolongadas, maternidad o paternidad adolescente, brechas de escolarización o dificultades de acceso al aprendizaje u otras circunstancias relevantes, resguardando la continuidad del proceso educativo.
- h) Articulación con el currículum nacional: Lineamientos que aseguren la implementación del currículum nacional vigente como referente común, adoptando las adaptaciones necesarias para garantizar su acceso a todos los estudiantes.

- i) Trabajo colaborativo: Mecanismos de coordinación y trabajo colaborativo entre docentes, equipo técnico, profesionales de apoyo y familia del estudiante, con el fin de asegurar una respuesta educativa integral, inclusiva y pertinente.

ARTÍCULO 208. CLIMA DE AULA Y CONVIVENCIA PEDAGÓGICA

El proceso educativo se desarrollará en un ambiente de respeto, buen trato e inclusión, en coherencia con la Ley N° 21.809, promoviendo el bienestar socioemocional y la convivencia educativa.

ARTÍCULO 209. ROL DOCENTE EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El docente será responsable de planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, generando ambientes educativos inclusivos y aplicando estrategias pedagógicas pertinentes a la diversidad del estudiantado.

ARTÍCULO 210. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y MEJORA CONTINUA

El establecimiento implementará procesos de acompañamiento pedagógico orientados a fortalecer las prácticas docentes, mediante observaciones de aula, retroalimentación y trabajo colaborativo. Serán responsables de la implementación del acompañamiento pedagógico, los integrantes de la Unidad Técnico - Pedagógica.

ARTÍCULO 211. CONSEJO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y TRABAJO COLABORATIVO

Se desarrollarán instancias periódicas de reflexión pedagógica de los equipos de aula, orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento del trabajo colaborativo, donde se abordarán diversas temáticas pedagógicas, administrativas, convivencia educativa, orientación y desarrollo profesional docente. Estas instancias son:

- Un consejo General o Administrativo al mes dirigido por director.
- Un Consejo Técnico al mes dirigido por Inspector general y Coordinador de Convivencia Educativa
- Un Consejo Técnico al mes dirigido por la Unidad Técnico-Pedagógica (Jefe de UTP, Evaluador, Coordinador de Convivencia Educativa, Orientador)
- Un Consejo de Profesores al mes.
- Una instancia semanal de trabajo colaborativo dirigido por la Unidad Técnico-Pedagógica.

ARTÍCULO 212. ARTICULACIÓN ENTRE NIVELES EDUCATIVOS

El establecimiento promoverá la articulación entre los distintos niveles educativos, asegurando la continuidad de los aprendizajes y la coherencia del proceso formativo de los estudiantes.

TÍTULO XII: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y RESGUARDO DE LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA Y DE LA LABOR ASISTENTE

CAPÍTULO 1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 213. LINEAMIENTOS PARA EL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y LA SALUD MENTAL

El establecimiento educacional reconoce que el bienestar socioemocional y la salud mental constituyen condiciones fundamentales para el aprendizaje, la convivencia educativa y el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que incorpora los siguientes lineamientos orientadores para toda la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento asume el compromiso de promover una cultura institucional que favorezca la prevención, el cuidado y el acompañamiento en materia de salud mental, integrando estos principios en su gestión pedagógica y de convivencia.

El actuar institucional se regirá por los siguientes principios:

- **Enfoque preventivo**, orientado a promover el desarrollo de habilidades socioemocionales antes de la aparición de situaciones críticas.
- **No estigmatización**, evitando toda forma de etiquetamiento, juicio de valor o discriminación hacia estudiantes o funcionarios que presenten dificultades en salud mental.
- **Corresponsabilidad**, reconociendo que el cuidado de la salud mental es una tarea compartida entre el establecimiento, la familia y las redes de apoyo externas.

El establecimiento promoverá acciones orientadas al desarrollo del autocuidado en los estudiantes, fomentando el uso de espacios de regulación emocional, tales como salas de calma u otros entornos habilitados, ante situaciones de agobio o sobrecarga emocional o sensorial.

Asimismo, se incorporarán estrategias de educación emocional en el proceso formativo, tales como técnicas de respiración, relajación, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos, integradas en instancias como orientación y actividades pedagógicas.

El establecimiento promoverá estilos de vida saludables, incentivando el descanso adecuado, la actividad física y la adopción de hábitos que favorezcan el bienestar integral de los estudiantes.

En relación con el rol de los funcionarios, se promoverá una intervención basada en la validación empática, orientada a acoger las experiencias emocionales de los estudiantes sin emitir juicios, generando un clima de confianza y contención.

Asimismo, el establecimiento promoverá el autocuidado de los funcionarios, facilitando instancias de apoyo institucional, contención profesional y acceso a redes de apoyo, a fin de prevenir el desgaste laboral y fortalecer el bienestar del personal.

En relación con las familias, se promoverá una comunicación oportuna y confidencial con el establecimiento, incentivando la entrega de información relevante sobre situaciones familiares o de salud que puedan impactar en el bienestar del estudiante.

El establecimiento fomentará la generación de entornos familiares seguros, promoviendo el diálogo, el acompañamiento y el fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes.

Estos lineamientos deberán ser considerados de manera transversal en las prácticas pedagógicas, en las estrategias de convivencia educativa y en la implementación de los protocolos institucionales, especialmente aquellos vinculados a salud mental, desregulación emocional y protección de derechos.

El establecimiento evaluará periódicamente el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, utilizando instrumentos institucionales y evidencia disponible, con el fin de ajustar sus acciones y responder de manera pertinente a las necesidades emergentes de sus estudiantes.

ARTÍCULO 214. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La gestión de la convivencia educativa se regirá por los principios establecidos en el Título II, Capítulo 2 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 215. OBJETIVO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia educativa tiene como objetivo orientar acciones, iniciativas y prácticas destinadas a promover relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la inclusión, la

equidad, la participación y la no discriminación, favoreciendo el desarrollo integral y el bienestar socioemocional de los estudiantes.

Asimismo, busca prevenir toda forma de violencia, acoso y discriminación, promoviendo entornos educativos seguros y la resolución pacífica de los conflictos desde un enfoque formativo.

ARTÍCULO 216. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos de la convivencia educativa:

- a) Fortalecer el carácter formativo de la convivencia como eje central de la gestión institucional.
- b) Desarrollar habilidades socioemocionales, valores y actitudes que favorezcan la vida en comunidad y el respeto mutuo.
- c) Fomentar la participación y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Promover la prevención de la violencia, el acoso y la discriminación, así como la resolución pacífica de los conflictos.
- e) Favorecer una cultura de inclusión, respeto por la diversidad y no discriminación.
- f) Promover el buen trato y la construcción de relaciones basadas en la convivencia respetuosa y democrática.
- g) Contribuir a la generación de ambientes educativos seguros, protectores y libres de violencia.

ARTÍCULO 217. ENFOQUE INSTITUCIONAL

El establecimiento adopta un enfoque preventivo, sistémico y formativo en la gestión de la convivencia educativa, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.

La convivencia educativa se concibe como un componente esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes, orientado a la promoción del buen trato, la inclusión, la no discriminación y la construcción de ambientes educativos seguros, respetuosos y libres de toda forma de violencia.

CAPÍTULO 2. MARCO ESTRATÉGICO DE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR

ARTÍCULO 218. PILARES DE LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA

La gestión de la convivencia educativa se basará en los siguientes pilares:

- a) Enfoque de derechos y buen trato, promoviendo relaciones respetuosas, inclusivas y libres de violencia y discriminación.
- b) Bienestar socioemocional, como condición fundamental para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de las personas.
- c) Participación y corresponsabilidad, en la construcción de una convivencia democrática que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Resolución colaborativa, pacífica y formativa de los conflictos, privilegiando el diálogo, la mediación y otras estrategias educativas.

Respecto a la corresponsabilidad, se establecen lineamientos relativos a los perfiles, funciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en materia de convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.809. Dichos lineamientos se encuentran desarrollados en el [Anexo Institucional n°6](#), referido a perfiles y funciones de los funcionarios, y en el [Anexo Institucional n°7](#), relativo a las responsabilidades de estudiantes, padres, madres y apoderados.

CAPÍTULO 3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 219. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento deberá contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el cual tendrá por finalidad promover el buen trato, la inclusión, el bienestar socioemocional y la prevención de toda forma de violencia, acoso o discriminación al interior de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión deberá elaborarse de manera participativa, considerando la opinión y aportes de los distintos integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderados, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

El Plan tendrá una vigencia de hasta cuatro años, sin perjuicio de su revisión, ajuste e implementación anual, debiendo ser presentado y difundido a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

ARTÍCULO 220. CONTENIDO OBLIGATORIO DEL PLAN

El plan de gestión de la convivencia educativa deberá incluir, al menos:

- a) Acciones de coordinación pedagógica y administrativa para la promoción de la convivencia educativa.

- b) Estrategias de información, formación y sensibilización dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, en materias de buen trato, inclusión, no discriminación y convivencia respetuosa.
- c) Acciones de promoción del bienestar y salud mental, con énfasis en la prevención de riesgos y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- d) Estrategias para la gestión colaborativa y pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo, la mediación y otras prácticas formativas.
- e) Acciones que promuevan la participación activa de las y los estudiantes como protagonistas de la convivencia educativa.
- f) Estrategias de formación y acompañamiento dirigidas a madres, padres y apoderados.
- g) Objetivos, metas, acciones concretas, responsables y mecanismos de seguimiento y evaluación del plan.
- h) Calendarización anual de las acciones de implementación.

ARTÍCULO 221. ENFOQUE DEL PLAN

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá orientarse por un enfoque preventivo, formativo, inclusivo y participativo, promoviendo el respeto, la convivencia democrática y el bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.

El plan se desarrollará bajo una orientación multinivel:

- a) Nivel universal: acciones dirigidas a toda la comunidad educativa, orientadas a la promoción del buen trato.
- b) Nivel focalizado: acciones destinadas a grupos que requieren apoyo específico.
- c) Nivel intensivo: intervenciones dirigidas a situaciones individuales que requieren apoyo especializado.

ARTÍCULO 222. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa se articulará con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), asegurando coherencia en la gestión institucional.

CAPÍTULO 4. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 223. DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

El equipo de convivencia educativa es una instancia interdisciplinaria encargada de promover, coordinar, implementar y fortalecer la convivencia educativa del establecimiento, desde un enfoque formativo, preventivo, inclusivo y de resguardo del bienestar de la comunidad escolar.

Asimismo, será responsable de la planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en coherencia con la normativa vigente.

ARTÍCULO 224. CARÁCTER DEL EQUIPO

El equipo de convivencia educativa tendrá un carácter colaborativo, preventivo y estratégico, integrando distintas perspectivas profesionales para la comprensión y abordaje de la convivencia educativa.

Su acción no se limitará a la atención de situaciones de crisis, sino que se orientará principalmente a la promoción del buen trato, la prevención de conflictos, el desarrollo socioemocional y la generación de condiciones que favorezcan el aprendizaje y la participación.

ARTÍCULO 225. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO

El equipo de convivencia educativa estará conformado por profesionales del ámbito pedagógico, psicosocial y de gestión del establecimiento, según su organización interna, pudiendo incorporar otros actores de la comunidad educativa cuando sea pertinente.

El equipo de convivencia del Colegio Víctor Domingo Silva está integrado por:

- Inspector general
- Coordinador de convivencia educativa
- Orientador
- Psicólogo
- Trabajador social
- Encargado del plan de sexualidad, afectividad y género
- Encargado del plan de formación ciudadana
- Encargado del plan integral de seguridad escolar

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a este equipo:

- a) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.
- b) Coordinar las acciones de promoción, prevención e intervención en convivencia educativa.

- c) Articular el trabajo con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- d) Proponer estrategias para el desarrollo socioemocional, el bienestar y la participación de los estudiantes.
- e) Liderar la ejecución de protocolos de convivencia cuando corresponda.
- f) Coordinar acciones de acompañamiento y revinculación escolar en casos de riesgo educativo.

CAPÍTULO 5. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 226. PRINCIPIO FORMATIVO DE LAS MEDIDAS

Las medidas que se adopten en el contexto de la convivencia educativa tendrán carácter formativo, proporcional y respetuoso de la dignidad de las personas, priorizando el aprendizaje, la responsabilización y la reparación del daño por sobre la sanción punitiva.

Estas deberán orientarse al desarrollo integral del estudiante y a la mejora de la convivencia educativa.

ARTÍCULO 227. ENFOQUE FORMATIVO Y PEDAGÓGICO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento promoverá la aplicación de medidas formativas y pedagógicas orientadas al desarrollo de habilidades socioemocionales, la reflexión sobre la conducta y la adquisición de herramientas para la resolución pacífica de conflictos.

Estas medidas constituyen la base del enfoque formativo del establecimiento y forman parte de las estrategias permanentes de convivencia educativa, pudiendo implementarse tanto de manera preventiva como frente a situaciones que afecten la convivencia educativa.

ARTÍCULO 228. ENFOQUE RESTAURATIVO Y REPARATORIO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento promoverá la aplicación de medidas reparatorias orientadas a restituir el daño causado, recomponer las relaciones interpersonales y fortalecer la convivencia educativa.

Estas medidas se desarrollarán conforme a un enfoque restaurativo, privilegiando la responsabilización, la reparación del daño y la reconstrucción de vínculos, en coherencia con la normativa vigente y el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 229. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento promoverá la gestión colaborativa de conflictos como una estrategia formativa orientada a la resolución pacífica de desacuerdos, mediante el diálogo, la empatía y la construcción de acuerdos entre las partes involucradas.

Esta gestión tendrá carácter voluntario y progresivo, desarrollándose conforme a los siguientes niveles:

- a) En el aula, bajo responsabilidad del docente y equipo de aula, mediante el diálogo formativo.
- b) En espacios comunes, por inspectores u otros asistentes de la educación.
- c) En casos de mayor complejidad o reiteración, a través del equipo de convivencia educativa.

ARTÍCULO 230. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El establecimiento podrá aplicar, según la naturaleza del conflicto, las siguientes estrategias:

- a) Mediación: Proceso facilitado por un tercero imparcial que promueve la comunicación y el entendimiento sin imponer soluciones.
- b) Negociación: Resolución directa entre las partes, basada en el diálogo y el acuerdo voluntario.
- c) Conciliación: Instancia en la cual un tercero con formación técnica podrá proponer soluciones, resguardando el bienestar de los involucrados.
- d) Arbitraje pedagógico

Estrategia mediante la cual un tercero con autoridad pedagógica o institucional — docente, inspector o integrante del equipo directivo o de convivencia — analiza la situación y define una solución o medida formativa, la cual deberá ser acatada por las partes involucradas.

Se aplicará cuando:

- No sea posible alcanzar acuerdos voluntarios entre las partes.
 - El conflicto requiera una resolución oportuna para resguardar el clima educativo.
 - Se trate de situaciones de menor o mediana complejidad que no ameriten la activación de otros protocolos.
- e) Procesos restaurativos y círculos de diálogo: Estrategias orientadas a la reparación del daño y la reconstrucción de vínculos, mediante la participación de las partes afectadas.

- f) Mediación transformativa: Estrategia aplicada en conflictos de alta complejidad, orientada a la mejora de la relación entre las partes y al reconocimiento mutuo, liderada por el equipo de convivencia educativa.

ARTÍCULO 231. CONDICIONES DE APLICACIÓN

Las estrategias de resolución pacífica de conflictos deberán aplicarse considerando:

- a) La voluntariedad de participación.
- b) El respeto a la dignidad y seguridad de las personas involucradas.
- c) La pertinencia según la gravedad del conflicto.
- d) La no aplicación en casos de violencia grave, vulneraciones de derechos o hechos constitutivos de delito, los cuales deberán abordarse mediante los protocolos correspondientes.

ARTÍCULO 232. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Los procesos de resolución colaborativa que culminen en acuerdos deberán registrarse formalmente, indicando:

- Participantes
- Naturaleza del conflicto
- Compromisos asumidos
- Plazos
- Mecanismos de seguimiento

El equipo de convivencia educativa será responsable de realizar el seguimiento cuando corresponda.

ARTÍCULO 233. ENFOQUE FORMATIVO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La gestión de conflictos tendrá un enfoque eminentemente formativo, orientado al desarrollo de competencias socioemocionales, la responsabilidad personal y la convivencia respetuosa, priorizando la reparación del daño y el aprendizaje significativo por sobre la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 234. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución pacífica de conflictos se aplicarán mediante procedimientos ajustados a la naturaleza del conflicto, la edad de los participantes y el contexto en que se desarrolla la situación, conforme a lo siguiente:

a) Procedimiento de negociación

La negociación se desarrollará directamente entre las partes involucradas, sin intervención de terceros, cuando el conflicto lo permita.

Para estos efectos:

1. Se dispondrá de un espacio adecuado para el diálogo.
2. Las partes expondrán su versión del conflicto en un ambiente de respeto.
3. Se identificarán los intereses involucrados.
4. Las partes propondrán alternativas de solución.
5. Se alcanzará un acuerdo voluntario, pudiendo registrarse si se estima necesario.

b) Procedimiento de mediación

La mediación será conducida por un tercero imparcial, quien facilitará el diálogo sin imponer soluciones.

Etapas del proceso:

1. Preparación del espacio y condiciones de confidencialidad.
2. Presentación de las reglas del proceso, enfatizando voluntariedad y respeto.
3. Exposición de las versiones de las partes.
4. Clarificación del conflicto por parte del mediador.
5. Generación de posibles soluciones por las partes.
6. Acuerdo voluntario, el cual podrá dejarse por escrito en acta de mediación cuando corresponda.

La duración del proceso podrá extenderse en más de una sesión, según la complejidad del conflicto.

c) Procedimiento de conciliación

La conciliación será aplicada cuando se requiera orientación técnica para la resolución del conflicto.

Etapas:

1. Invitación a las partes para participar en la instancia.
2. Exposición de los puntos de vista en un marco de respeto.
3. Identificación de intereses y efectos del conflicto.
4. Propuesta de solución por parte del conciliador.
5. Formalización de acuerdos mediante acta, cuando corresponda.

d) Procedimiento de arbitraje pedagógico

El arbitraje pedagógico se aplicará cuando no sea posible alcanzar acuerdos voluntarios o se requiera una resolución oportuna.

Para estos efectos:

1. El adulto responsable analizará la situación y antecedentes del conflicto.
2. Escuchará a las partes involucradas, cuando sea pertinente.
3. Determinará una solución o medida formativa, fundamentada en el Reglamento Interno.
4. Comunicará la decisión a las partes, quienes deberán acatarla.
5. Se podrá dejar registro de la medida adoptada.

El arbitraje tendrá carácter formativo y proporcional.

e) Procedimiento de círculos de diálogo y procesos restaurativos

Se aplicarán en situaciones de mayor complejidad que afecten a un grupo o comunidad.

Etapas:

- Evaluación previa de la pertinencia del proceso.
- Preparación de los participantes mediante entrevistas individuales.
- Definición de normas de respeto para el encuentro.
- Espacio de diálogo donde se comparten experiencias y efectos del conflicto.
- Generación de acuerdos orientados a la reparación del daño.
- Formalización del acuerdo y seguimiento por el equipo de convivencia educativa.

f) Procedimiento de mediación transformativa

Será aplicada por el equipo de convivencia educativa en conflictos de alta complejidad relacional.

Fases del proceso:

1. Generación de un espacio seguro para el diálogo.
2. Relato de las experiencias de las partes sin intervención directiva.
3. Identificación de momentos de apertura y reconocimiento mutuo.
4. Desarrollo de diálogo directo entre las partes.
5. Cierre del proceso con validación del vínculo reconstruido, existan o no acuerdos formales.

CAPÍTULO 6: SISTEMA DE DENUNCIAS CONFIDENCIALES Y ANÓNIMAS

ARTÍCULO 235. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

El establecimiento garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa el derecho a reportar situaciones que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la salud mental o que constituyan vulneraciones de derechos.

Este sistema resguardará la confidencialidad y, cuando corresponda, el anonimato del denunciante, con el objeto de prevenir represalias, victimización secundaria o afectaciones a su integridad.

ARTÍCULO 236. CANALES DE DENUNCIA

El establecimiento dispondrá de los siguientes canales:

- a) Canal físico: buzón de convivencia educativa ubicado en un espacio que garantice discreción.
- b) Canal digital: formulario disponible en la plataforma institucional, diseñado para resguardar la identidad del denunciante mediante medidas razonables de seguridad de la información.

ARTÍCULO 237. CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA

Toda la información será considerada de carácter sensible y reservada.

La revisión estará a cargo del Coordinador/a de Convivencia Educativa, en conjunto con la Dirección cuando corresponda.

La vulneración de la confidencialidad será considerada falta grave del personal.

ARTÍCULO 238. GESTIÓN DE LA DENUNCIA

Toda denuncia será sometida a una revisión preliminar dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles.

Se evaluará:

- Verosimilitud
- Existencia de antecedentes mínimos
- Necesidad de activar protocolos

En caso de existir antecedentes suficientes, se activará el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 239. TRATAMIENTO DE DENUNCIAS ANÓNIMAS

Las denuncias anónimas podrán dar origen a investigaciones de oficio.

En estos casos:

- No se realizarán careos
- No se expondrá indirectamente la identidad del posible denunciante
- Se privilegiará la investigación de contexto
- Las denuncias anónimas no podrán fundar sanción por sí solas

Las conclusiones no podrán basarse exclusivamente en la denuncia anónima sin antecedentes verificables.

ARTÍCULO 240. LIMITACIONES DEL CANAL

El canal no deberá ser utilizado para emitir insultos, descalificaciones o acusaciones carentes de antecedentes.

En aquellos casos en que los reportes carezcan de antecedentes mínimos o consistan únicamente en expresiones ofensivas, el establecimiento realizará una revisión preliminar y podrá archivarlos por falta de mérito.

Sin perjuicio de lo anterior, la información podrá ser considerada para efectos de monitoreo del clima escolar.

ARTÍCULO 241. ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD

Se distingue entre:

- a) Denuncia anónima: el establecimiento desconoce la identidad del denunciante.
- b) Denuncia confidencial: el denunciante entrega su identidad, pero solicita su reserva durante el procedimiento.

ARTÍCULO 242. USO MALICIOSO DEL CANAL

El uso intencional del canal para imputar hechos falsos, con el objetivo de dañar la honra de otro integrante, podrá ser considerado falta grave o gravísima, conforme al Reglamento.

En caso de adultos, se podrán ejercer acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO 7. ARTICULACIÓN CON LEY KARIN Y PROTECCIÓN LABORAL

ARTÍCULO 243. ARTICULACIÓN CON LEY KARIN

El establecimiento reconoce que las situaciones de violencia o acoso que afecten a docentes o asistentes de la educación podrán constituir hechos de violencia en el trabajo conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin).

En estos casos, dichas situaciones serán abordadas de manera coordinada entre:

- a) El Reglamento Interno de Convivencia Educativa, y
- b) Los procedimientos laborales del establecimiento.

ARTÍCULO 244. DOBLE VÍA DE PROCEDIMIENTO

Cuando una situación involucre simultáneamente aspectos educativos y laborales, se activarán ambos procedimientos de manera coordinada, asegurando coherencia, protección de derechos y evitando la duplicidad de actuaciones.

ARTÍCULO 245. DEBER DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El establecimiento deberá garantizar a los docentes y asistentes de la educación condiciones de trabajo seguras, libres de violencia y acoso, adoptando medidas de prevención, investigación y protección conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO 8. RESGUARDO DE LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA Y LABOR ASISTENTE

ARTÍCULO 246. DEFINICIÓN DE LA AUTORIDAD PEDAGÓGICA

Se reconoce la Autoridad Pedagógica de los docentes del establecimiento como la facultad legítima, amparada por el Estado, para dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje, mantener un ambiente propicio para el estudio dentro y fuera del aula, evaluar el rendimiento académico, aplicar las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y liderar la gestión técnico-pedagógica.

Asimismo, se reconoce la Autoridad Directiva y de Gestión del equipo directivo y de gestión del establecimiento, como la facultad legítima para planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de la institución educativa, resguardando el cumplimiento del proyecto educativo, la normativa vigente y el adecuado desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.

Estas autoridades se sustentan en el respeto mutuo, el saber profesional y la idoneidad ética de los profesionales de la educación.

ARTÍCULO 247. DEFINICIÓN DE LA AUTORIDAD DE LA LABOR ASISTENTE

Se reconoce la Autoridad de la Labor Asistente de los profesionales de apoyo, asistentes de la educación, personal administrativo y de servicio, como la facultad legítima para hacer cumplir las normas de orden, seguridad, higiene y convivencia educativa en todos los espacios del establecimiento.

Su rol es esencial para el resguardo del bienestar integral de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 248. OBLIGACIONES DE RESPETO A LA AUTORIDAD

Los estudiantes, así como sus padres, madres y apoderados, deberán respetar y acatar las instrucciones, regulaciones y directrices impartidas por los funcionarios del establecimiento en el ejercicio de sus funciones.

Del mismo modo, los funcionarios del establecimiento deberán observar y respetar las instrucciones y directrices emanadas del equipo directivo y de gestión, en el marco de sus respectivas competencias y en cumplimiento de la normativa institucional vigente.

Las discrepancias deberán canalizarse exclusivamente a través de los conductos regulares institucionales, quedando prohibidos los actos de descalificación, emplazamiento público o cualquier forma de agresión, menoscabo o vulneración del respeto debido a la autoridad institucional.

ARTÍCULO 249. ATENCIÓN A LA VULNERACIÓN Y DERIVACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS

Cuando un funcionario vea vulnerada su autoridad o dignidad, el establecimiento deberá brindar medidas de protección o contención.

El Coordinador de Convivencia Educativa tramitará la situación conforme al Reglamento Interno. En caso de que los hechos puedan constituir delito o vulneración grave, se realizarán las derivaciones y denuncias correspondientes.

Cuando los hechos revistan características de acoso laboral, agresión física, amenazas u otros hechos constitutivos de delito, el establecimiento derivará el caso al Comité de Aplicación de la Ley Karin del sostenedor y, cuando proceda, realizará la denuncia ante las autoridades competentes dentro de los plazos legales.

ARTÍCULO 250. MEDIDAS REPARATORIAS AL FUNCIONARIO AFECTADO

Las resoluciones que aborden situaciones de afectación a la convivencia educativa deberán incorporar medidas orientadas a la reparación del daño causado al funcionario afectado, procurando restituir su dignidad, integridad y bienestar.

Estas medidas podrán incluir, entre otras:

- a) Disculpas formales, públicas o privadas según determine el caso.
- b) Eliminación de contenido ofensivo y rectificación en caso de afectación en medios digitales o redes sociales.

c) Apoyo psicológico laboral:

El establecimiento gestionará de manera prioritaria la atención psicológica del funcionario afectado, a través del organismo administrador de la Ley N°16.744 correspondiente (Mutual de seguridad, IST, ACHS u otro), con el objeto de abordar eventuales afectaciones de salud mental, tales como estrés agudo u otras consecuencias derivadas de la situación de agresión o menoscabo laboral.

d) Otras medidas de apoyo o acompañamiento institucional que resulten pertinentes para el restablecimiento del bienestar del funcionario.

La aplicación de estas medidas deberá efectuarse resguardando la confidencialidad, el respeto a la dignidad de las personas y la no revictimización.

CAPÍTULO 9. RECONOCIMIENTOS Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

ARTÍCULO 251. PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

El establecimiento promoverá activamente conductas positivas que contribuyan al respeto, la inclusión, el bienestar y la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

Estas acciones se orientarán al desarrollo de una cultura institucional basada en el reconocimiento, la valoración del esfuerzo, el desarrollo socioemocional y la formación integral de los estudiantes, en coherencia con el enfoque formativo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 252. MECANISMOS GENERALES DE RECONOCIMIENTO

El establecimiento podrá implementar mecanismos de reconocimiento de conductas que favorezcan la convivencia educativa, el desarrollo personal y el cumplimiento de los valores institucionales.

Estos mecanismos tendrán un carácter formativo, preventivo e inclusivo, evitando prácticas discriminatorias o comparativas que puedan afectar la dignidad de las personas.

ARTÍCULO 253. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO PARA ESTUDIANTES

El establecimiento contará con un sistema de reconocimiento orientado a destacar el esfuerzo, los logros, la superación personal y las conductas positivas de los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral.

Las distinciones considerarán especialmente la diversidad de trayectorias educativas y las características individuales del estudiantado, incluyendo a estudiantes con necesidades

educativas especiales o condición del espectro autista, conforme a los principios de inclusión y no discriminación.

Se otorgarán reconocimientos, entre otras, en las siguientes áreas:

- a) Excelencia académica.
- b) Espíritu de superación.
- c) Convivencia y ciudadanía.
- d) Liderazgo y participación.
- e) Responsabilidad y compromiso escolar.

ARTÍCULO 254. MECANISMOS DE RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

Los reconocimientos podrán materializarse mediante:

- Anotaciones positivas en el registro del estudiante;
- Entrega de diplomas o certificaciones;
- Publicación en medios institucionales;
- Participación en representación del establecimiento;
- Comunicación formal a la familia.

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá proponer reconocimientos, los cuales serán evaluados conforme a criterios de objetividad, equidad e inclusión.

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá proponer el reconocimiento de un estudiante, el cual será evaluado por UTP conforme a criterios de objetividad, equidad y pertinencia.

ARTÍCULO 255. RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

El establecimiento promoverá el reconocimiento del desempeño de docentes directivos, de gestión, de aula y profesores jefes, educadores diferenciales, asistentes de la educación y otros funcionarios, con el fin de fortalecer el clima laboral, el compromiso institucional y el bienestar de la comunidad educativa.

Se considerarán, entre otras, las siguientes áreas:

- a) Excelencia pedagógica o profesional
- b) Compromiso institucional y valores
- c) Aporte a la convivencia educativa
- d) Trayectoria y permanencia
- e) Responsabilidad, asistencia y puntualidad

ARTÍCULO 256. FORMAS Y CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO

los reconocimientos podrán expresarse mediante:

- Agradecimientos
- Menciones públicas;
- Certificaciones formales;
- Difusión en medios institucionales;
- Incentivos de bienestar, conforme a la normativa vigente.

El proceso de selección deberá considerar:

- Participación de la comunidad educativa;
- Evaluación del equipo directivo;
- Antecedentes objetivos.

Las decisiones deberán ajustarse a criterios de objetividad, equidad, inclusión y transparencia.

TÍTULO XIII: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 257. DERECHO Y DEBER DE PARTICIPACIÓN

Todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Víctor Domingo Silva tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, así como el deber de mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, colaborando en la mejora de la convivencia educativa y de la calidad de la educación.

Asimismo, deberán respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y las normas del establecimiento.

CAPÍTULO 2. CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 258. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Consejo Escolar es una instancia formal de participación de la comunidad educativa, de carácter informativo, consultivo y propositivo, que tiene por finalidad promover el involucramiento de los distintos estamentos en la gestión del establecimiento.

1. Carácter informativo

El establecimiento **debe informar** al Consejo sobre:

- Resultados académicos
- Gestión
- Convivencia
- Recursos

2. Carácter consultivo

El Consejo **emite opinión**, pero no decide obligatoriamente

Ejemplo:

- PEI
- Reglamento interno
- Plan de gestión de la Convivencia Educativa

3. Carácter propositivo

El Consejo puede:

- Proponer mejoras
- Sugerir acciones
- Generar iniciativas

ARTÍCULO 259. INTEGRANTES

El Consejo Escolar estará integrado por:

1. Director/a del establecimiento: Preside el Consejo Escolar
2. Representante del sostenedor: Puede ser el representante legal o una persona designada
3. Un/a docente: Elegido por sus pares
4. Un/a asistente de la educación: Elegido por sus pares
5. Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados
6. Presidente/a del Centro de Estudiantes

Participación del Coordinador de Convivencia Educativa:

El Coordinador de Convivencia Educativa participará en el Consejo Escolar en calidad de integrante técnico, con derecho a voz, aportando desde su rol en materias de convivencia, bienestar y buen trato.

Esta participación se enmarca en su función estratégica establecida en la normativa vigente, especialmente en la Ley N.º 21.809, que fortalece su rol en la gestión institucional de la convivencia educativa.

Su participación no sustituye la integración obligatoria del Consejo Escolar establecida por la normativa, sin perjuicio de su eventual incorporación formal como integrante si así lo determina el establecimiento.

Podrán participar otros integrantes de la comunidad educativa cuando la naturaleza de los temas lo requiera.

ARTÍCULO 260. FUNCIONES

Corresponderá al Consejo Escolar el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Ser informado de la gestión pedagógica, administrativa y de convivencia del establecimiento.
- b) Ser consultado respecto de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros instrumentos relevantes.
- c) Formular propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad de la educación, la convivencia educativa y el bienestar de la comunidad.
- d) Contribuir al desarrollo, actualización y fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, fomentando el diálogo y la colaboración.
- f) Proponer acciones y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia educativa.

ARTÍCULO 261. FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar sesionará periódicamente, de forma ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario, manteniendo registro de sus acuerdos.

Sesiones ordinarias: Se realizarán 4 sesiones ordinarias (2 en el primer semestre y 2 en el segundo semestre).

Sesiones extraordinarias: Si es necesario se convocará a reuniones de carácter extraordinario, una de ellas para revisar el reglamento interno de convivencia educativa y proponer sugerencias al mismo.

ARTÍCULO 262. REPRESENTACIÓN EXTERNA DE MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

En caso de que cualquiera de los integrantes del Consejo Escolar resulte electo, designado o nombrado para representar oficialmente al establecimiento educacional en instancias de participación, consulta o representación de carácter comunal, provincial, regional o nacional vinculadas al sistema educativo, su calidad de integrante del Consejo Escolar se mantendrá vigente durante todo el período que dure dicho cargo de representación externa.

Para estos efectos, el representante conservará su participación en el Consejo Escolar en calidad de Miembro Extraordinario, con los mismos derechos que sus integrantes, aun cuando hubiere cesado la condición interna que dio origen a su elección o designación dentro del establecimiento.

La presente disposición tiene por finalidad resguardar la continuidad institucional, fortalecer la representación democrática de la comunidad educativa y asegurar la adecuada vinculación entre el establecimiento y las instancias externas de participación, evitando la interrupción de los procesos de representación derivados de elecciones o designaciones efectuadas por organismos superiores.

Esta disposición será aplicable a cualquier integrante del Consejo Escolar, independientemente del estamento que represente, incluyendo estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación u otros representantes reconocidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO 3. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 263. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados es una organización de carácter colaborador, representativo y participativo, cuyo propósito es apoyar el proceso educativo del establecimiento, promoviendo la participación de las familias y contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad educativa.

Sus acciones deberán desarrollarse con pleno respeto a las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento educacional.

ARTÍCULO 264. INTEGRANTES

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados estará conformado por una directiva, integrada al menos por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Profesor asesor

Sus integrantes deberán ser apoderados titulares y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa interna.

ARTÍCULO 265. FUNCIONES

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la participación de los padres, madres y apoderados en la formación y desarrollo de sus hijos e hijas.
- b) Integrar a sus miembros en una comunidad educativa basada en valores y propósitos comunes.
- c) Fortalecer la relación entre el hogar y el establecimiento, facilitando la comunicación y el apoyo al proceso educativo.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, colaborando en actividades e iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
- e) Promover acciones que favorezcan el bienestar y desarrollo de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 266. ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

La directiva será elegida democráticamente por un período de dos años, conforme a los procedimientos internos del Centro.

ARTÍCULO 267. COMPROMISOS

El Centro de Padres, Madres y Apoderados deberá:

- Promover el trato respetuoso y la convivencia positiva.
- Utilizar los canales institucionales de comunicación.
- Participar en instancias de mejora del establecimiento.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Rendir cuenta pública de su gestión.

ARTÍCULO 268. PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres, Madres y Apoderados podrá contar, de manera facultativa, con el apoyo de un docente del establecimiento, designado por la Dirección, con el objeto de facilitar la coordinación y el trabajo colaborativo entre esta organización y la comunidad educativa.

Este apoyo tendrá un carácter estrictamente orientador, formativo y de enlace institucional, sin menoscabar la autonomía del Centro de Padres, Madres y Apoderados como organización representativa de las familias.

Funciones del docente de apoyo institucional

Corresponderá al docente designado:

- a) Facilitar la comunicación y coordinación entre el Centro de Padres y la Dirección del establecimiento.
- b) Orientar, cuando corresponda, el desarrollo de actividades en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Apoyar la articulación de iniciativas que contribuyan al proceso educativo y al bienestar de los estudiantes.
- d) Promover la participación respetuosa, responsable y colaborativa de madres, padres y apoderados.
- e) Informar sobre normativa institucional relevante, cuando sea requerido.

Límites del rol

El docente designado:

- No ejercerá funciones directivas, ejecutivas ni de representación del Centro de Padres
- No intervendrá en la toma de decisiones internas de la organización
- No tendrá facultades de supervisión ni control sobre su funcionamiento

Principio de autonomía

El apoyo institucional se desarrollará respetando en todo momento la autonomía del Centro de Padres, Madres y Apoderados, conforme a la normativa vigente, la cual reconoce su carácter colaborativo y no dependiente del establecimiento educacional.

CAPÍTULO 4. SUBCENTROS DE CURSO

ARTÍCULO 269. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

Los Subcentros de Curso son instancias organizativas de los padres, madres y apoderados de cada curso, que forman parte del Centro General de Padres y Apoderados.

Tendrán carácter colaborador, representativo y participativo, y su finalidad será promover la participación de las familias, fortalecer la comunicación entre el establecimiento y los apoderados, y apoyar las acciones del Centro General de Padres en el respectivo curso.

Actuarán en coordinación con el profesor jefe y el Centro General de Padres, respetando en todo momento las disposiciones del establecimiento y la normativa vigente.

Se realizarán reuniones mensuales de carácter obligatorio entre los apoderados de cada curso y las directivas de cada subcentro, dirigidas por su profesor jefe, estas reuniones y su contenido general serán coordinadas por el Orientador del establecimiento. Al respecto, las temáticas abordadas tendrán relación con el PEI, PME, planes por normativa, Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Reglamento de Evaluación, orientaciones ministeriales.

ARTÍCULO 270. INTEGRANTES

Los subcentros estarán conformados por:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

Sus miembros deberán ser apoderados titulares.

ARTÍCULO 271. FUNCIONES

Los Subcentros de Curso tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a los padres, madres y apoderados del respectivo curso ante el Centro General de Padres y el establecimiento.
- b) Servir como canal de comunicación entre el curso, el profesor jefe, el establecimiento y el Centro General de Padres.
- c) Promover la participación de los apoderados en las actividades del curso y del establecimiento.
- d) Colaborar con el profesor jefe y el establecimiento en el desarrollo de actividades educativas, formativas y recreativas.
- e) Apoyar las iniciativas y actividades promovidas por el Centro General de Padres.
- f) Mantener informados a los apoderados del curso respecto de las actividades y decisiones relevantes del establecimiento.
- g) Fomentar un clima de respeto, colaboración y sana convivencia entre los miembros del curso.
- h) Canalizar inquietudes, necesidades y propuestas de los apoderados del curso.

ARTÍCULO 272. FUNCIONAMIENTO

Los subcentros deberán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual alineado al PEI.
- b) Mantener comunicación con el profesor jefe.
- c) Registrar acuerdos en actas.
- d) Rendir cuentas de su gestión económica.

CAPÍTULO 5. CONSEJOS DE PROFESORES

ARTÍCULO 273. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter técnico y consultivo, integrado por los profesionales de la educación del establecimiento, en el cual se expresa la opinión profesional docente respecto de materias pedagógicas y formativas.

Excepcionalmente, podrá tener carácter resolutivo solamente en materias técnico-pedagógicas, cuando así se establezca en el presente Reglamento y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Su finalidad es contribuir al mejoramiento del proceso educativo, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

El consejo de profesores podrá ser consultado respecto de situaciones que incidan en el proceso educativo de los estudiantes, emitiendo opinión técnica pedagógica cuando corresponda.

Dicha participación no implicará, en ningún caso, el ejercicio de facultades disciplinarias, las cuales corresponderán a las autoridades del establecimiento conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 274. FUNCIONES

El Consejo de Profesores tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar el proceso educativo del establecimiento, evaluando el desarrollo del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.
- b) Emitir opinión técnica pedagógica respecto de materias relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Contribuir al desarrollo, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- d) Proponer estrategias, acciones y medidas orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
- e) Analizar el rendimiento académico de los estudiantes y proponer medidas pedagógicas de apoyo y acompañamiento.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los profesionales de la educación, favoreciendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas pedagógicas.
- g) Participar en la implementación de planes y programas institucionales en el ámbito pedagógico.
- h) Ser consultado en aquellas materias que afecten el proceso educativo de los estudiantes.
- i) Ejercer funciones resolutorias en materias técnico-pedagógicas, cuando así se establezca en el presente Reglamento y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

En ningún caso el Consejo de Profesores ejercerá funciones de carácter disciplinario, sin perjuicio de su participación como instancia de análisis pedagógico.

CAPÍTULO 6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 275. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia organizativa del establecimiento, de carácter preventivo, operativo y participativo, encargada de planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la prevención de riesgos, la preparación y la respuesta frente a emergencias.

Formará parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y tendrá como finalidad promover una cultura de autocuidado, resguardar la integridad de la comunidad educativa y coordinar los distintos estamentos en situaciones de riesgo.

Sus funciones se desarrollarán en el ámbito de la seguridad y gestión de emergencias, sin perjuicio de las atribuciones propias de otros órganos del establecimiento.

ARTÍCULO 276. INTEGRANTES

El Comité estará conformado por representantes del establecimiento y otros integrantes de la comunidad educativa, según su organización interna.

ARTÍCULO 277. FUNCIONES

El Comité de Seguridad Escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar y evaluar los riesgos presentes en el establecimiento y su entorno.
- b) Planificar y proponer medidas de prevención orientadas a resguardar la seguridad de la comunidad educativa.
- c) Elaborar, implementar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- d) Coordinar la ejecución de acciones y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia.
- e) Organizar y supervisar la realización de simulacros y ejercicios de evacuación.
- f) Promover una cultura de autocuidado, prevención de riesgos y seguridad en la comunidad educativa.
- g) Difundir y socializar las normas y procedimientos de seguridad a todos los estamentos del establecimiento.
- h) Coordinar acciones con organismos externos vinculados a la seguridad y gestión de emergencias.
- i) Realizar seguimiento y evaluación permanente de las medidas adoptadas, proponiendo mejoras continuas.

CAPÍTULO 7. CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 278. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Centro de Estudiantes es una organización de carácter representativo, participativo y democrático, integrada por los estudiantes del establecimiento, cuya finalidad es canalizar sus intereses, necesidades y opiniones, promoviendo su participación en la vida escolar.

Asimismo, constituye una instancia formativa orientada al desarrollo del pensamiento crítico, la responsabilidad y el ejercicio de la vida democrática, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia y al bienestar de la comunidad educativa.

Su funcionamiento se regirá por la normativa vigente y por su propio reglamento interno, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 279. INTEGRANTES

El Centro de Estudiantes estará conformado por una directiva elegida democráticamente por los estudiantes, la cual podrá incluir cargos tales como:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Otros cargos que se definan en su reglamento interno

ARTÍCULO 280. FUNCIONES

Centro de Estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Fomentar en el alumnado la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo al fortalecimiento del proceso educativo.
- c) Promover un adecuado ambiente educativo, favoreciendo relaciones de respeto entre los miembros de la comunidad escolar.
- d) Orientar sus actividades hacia el cumplimiento de sus fines formativos y de participación.
- E) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades del establecimiento y otros organismos.
- F) Procurar el bienestar de sus miembros, promoviendo condiciones que favorezcan su desarrollo integral.
- G) Fomentar el ejercicio de los derechos estudiantiles y el respeto a los derechos humanos.
- H) Designar sus representantes en las instancias que correspondan, conforme a su reglamento interno.

ARTÍCULO 281. FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por sus propios estatutos, en conformidad con la normativa vigente y con el Reglamento Interno del establecimiento.

El establecimiento facilitará espacios de participación y acompañamiento, resguardando siempre el carácter formativo institucional.

ARTÍCULO 282. PROFESOR ASESOR

El Centro de Estudiantes contará con el apoyo de uno o más profesores asesores, quienes serán designados conforme a la normativa vigente.

El profesor asesor tendrá un rol orientador, formativo y de acompañamiento, teniendo por finalidad apoyar el adecuado funcionamiento del Centro de Estudiantes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa del establecimiento.

Corresponderá al profesor asesor:

- a) Orientar a la directiva del Centro de Estudiantes en el desarrollo de sus funciones.
- b) Promover la participación responsable, democrática y respetuosa de los estudiantes.

- c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y del reglamento interno del Centro de Estudiantes.
- d) Apoyar la planificación y ejecución de actividades estudiantiles.
- e) Facilitar la comunicación entre el Centro de Estudiantes y las autoridades del establecimiento.
- f) Contribuir al desarrollo formativo de los estudiantes, fomentando valores de responsabilidad, respeto y convivencia.

El profesor asesor no ejercerá funciones directivas respecto del Centro de Estudiantes, respetando su autonomía como organización representativa del alumnado.

CAPÍTULO 8. CONSEJO GENERAL

ARTÍCULO 283. DEFINICIÓN Y CARÁCTER

El Consejo General es una instancia de participación interna del establecimiento, de carácter informativo, consultivo y de coordinación, en la que participan los distintos funcionarios de la comunidad educativa. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo, facilitar la comunicación institucional y favorecer la participación de los integrantes del establecimiento en materias relevantes para su funcionamiento. El Consejo General podrá conocer, analizar y emitir opiniones respecto de temas institucionales, sin perjuicio de las atribuciones propias de los órganos formales establecidos en la normativa vigente.

Sus acuerdos no tendrán carácter resolutivo vinculante, correspondiendo la toma de decisiones a las autoridades del establecimiento, conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 284. FUNCIONES ORGANIZATIVAS Y DE GESTIÓN INTERNA

El Consejo General tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a los funcionarios sobre la gestión institucional y materias relevantes del establecimiento.
- b) Favorecer la coordinación interna y la comunicación entre los distintos estamentos.
- c) Analizar temáticas de interés general para la comunidad educativa.
- d) Promover el trabajo colaborativo y la participación de los funcionarios.
- e) Emitir opiniones y sugerencias respecto de materias institucionales.

Las funciones del Consejo General tendrán carácter informativo y consultivo, no siendo vinculantes para la toma de decisiones, las cuales corresponderán a las autoridades del establecimiento.

ARTÍCULO 285. FUNCIONAMIENTO

El Consejo General sesionará cuando sea convocado por el Director, conforme a la organización interna y a las necesidades del establecimiento, formando parte de las actividades no lectivas de los funcionarios.

Las sesiones deberán registrarse mediante acta, y sus opiniones, acuerdos o conclusiones podrán ser considerados en la gestión institucional, conforme a las atribuciones de las autoridades del establecimiento.

El Consejo General funcionará como una instancia de carácter informativo, consultivo y de coordinación interna, destinada a favorecer la comunicación, la participación y el trabajo colaborativo entre los funcionarios.

TÍTULO XIV: TIPIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 286. PRINCIPIOS GENERALES

El presente capítulo se regirá por los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, gradualidad, debido proceso, interés superior del niño, niña y adolescente, buen trato y bienestar de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Las medidas aplicadas ante conductas que afecten la convivencia educativa tendrán un carácter primordialmente formativo, preventivo y reparatorio, reservándose las medidas disciplinarias para situaciones de mayor gravedad, mediante procedimientos racionales y justos.

ARTÍCULO 287. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para efectos del presente Reglamento, las conductas que vulneren las normas de convivencia educativa se clasifican en:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas gravísimas

Sólo podrán aplicarse medidas respecto de conductas previamente descritas en este Reglamento.

ARTÍCULO 288. FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves aquellas conductas que afecten el desarrollo normal de las actividades escolares sin generar daño significativo a personas o bienes.

Entre otras, se consideran:

- Interrupciones menores del desarrollo de la clase.

- Incumplimientos ocasionales de horarios (atrasos o inasistencias parciales no reiteradas).
- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos en contextos pedagógicos.
- Descuido ocasional de materiales o recursos educativos.
- Otras faltas no descritas que cumplan con la definición.

Estas conductas serán abordadas mediante medidas formativas y pedagógicas, sin carácter sancionatorio.

ARTÍCULO 289. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que afecten de manera significativa la convivencia educativa, el respeto entre los integrantes de la comunidad o el desarrollo del proceso educativo.

Entre otras, se consideran:

- Desobediencia reiterada a instrucciones pedagógicas o normas del establecimiento.
- Conductas de copia, plagio o deshonestidad académica.
- Trato irrespetuoso reiterado hacia integrantes de la comunidad educativa.
- Abandono de la sala de clases o del establecimiento sin autorización.
- Uso indebido o reiterado de dispositivos electrónicos que afecte el desarrollo de las actividades escolares.
- Otras faltas no descritas que cumplan con la definición.

Estas faltas podrán dar lugar a medidas formativas, reparatorias y disciplinarias proporcionales, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 290. FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que vulneren los derechos fundamentales de las personas, la dignidad humana o pongan en riesgo la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.

Entre otras, se consideran:

- Agresiones físicas o psicológicas.
- Situaciones de acoso escolar o ciberacoso cuando se acrediten reiteración, persistencia y afectación significativa.
- Porte, consumo o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias ilícitas.
- Hurtos, robos, amenazas, falsificaciones o daños intencionales a la propiedad.

- Uso de dispositivos tecnológicos para grabar, difundir imágenes o ejercer hostigamiento sin consentimiento.
- Otras faltas no descritas que cumplan con la definición.

Estas conductas darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias mayores, conforme a procedimientos y protocolos establecidos en este Reglamento, resguardando siempre el derecho a la educación.

ARTÍCULO 291. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

Queda expresamente prohibido aplicar medidas disciplinarias por motivos que constituyan discriminación arbitraria, tales como:

- Presentación personal o uso del uniforme en términos no regulados como falta.
- Origen, nacionalidad o situación migratoria.
- Rendimiento académico.
- Situación socioeconómica.
- Expresiones afectivas que no vulneren derechos ni impliquen conductas inapropiadas.

TÍTULO XV MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 292. PRINCIPIOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de medidas disciplinarias se regirá por los principios establecidos en el presente Reglamento, especialmente:

- Legalidad
- Tipicidad
- Proporcionalidad
- Gradualidad
- Debido proceso
- Interés superior del estudiante.

Todas las medidas deberán tener un enfoque formativo, resguardando la dignidad de las personas y el derecho a la educación.

Los procedimientos disciplinarios deberán ajustarse a los principios señalados en este artículo, los cuales orientarán la interpretación, aplicación y resolución de todas las medidas adoptadas por el establecimiento.

En la toma de decisiones se deberá considerar el contexto, la trayectoria del estudiante, sus condiciones personales y su bienestar integral.

ARTÍCULO 293. APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

Todo procedimiento disciplinario deberá desarrollarse con estricto respeto al debido proceso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

En su aplicación, el establecimiento deberá garantizar, a lo menos:

- a) Información clara y oportuna de los hechos imputados;
- b) Derecho del estudiante a ser oído;
- c) Investigación objetiva y sin presunción de culpabilidad;
- d) Análisis de proporcionalidad en la determinación de la medida;
- e) Resolución escrita, fundada y debidamente notificada;
- f) Posibilidad de ejercer los mecanismos de reconsideración establecidos en este Reglamento.

Se deberá dejar registro del procedimiento en [Anexo Procedimental N°6](#)

ARTÍCULO 294. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Durante todo procedimiento disciplinario, el establecimiento garantizará:

- La presunción de inocencia del estudiante;
- El derecho a defensa y a presentar antecedentes;
- La imparcialidad en la toma de decisiones;
- La confidencialidad del proceso;
- El registro formal de las actuaciones realizadas.

Asimismo, los procedimientos se desarrollarán dentro de plazos razonables, asegurando el derecho del estudiante a ser informado de los resultados y a ejercer los recursos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 295. REITERACIÓN DE CONDUCTAS

La reiteración de una falta, aun cuando ésta haya sido inicialmente calificada como leve o grave, podrá dar lugar a la aplicación de medidas de mayor intensidad, conforme a los principios de proporcionalidad y gradualidad establecidos en el presente Reglamento.

Para estos efectos, el establecimiento deberá considerar, al menos:

- La frecuencia de la conducta.
- Las medidas previamente aplicadas y su efectividad.
- La disposición del estudiante a modificar su conducta.
- El contexto personal, familiar y educativo del estudiante.
- La afectación a terceros.

La reiteración implicará la implementación de acciones de seguimiento y acompañamiento, priorizando el enfoque formativo acompañado de la aplicación de medidas disciplinarias ordinarias y mayores.

CAPÍTULO 2. TIPOS DE MEDIDAS

ARTÍCULO 296. TIPOS DE MEDIDAS

Las medidas que puede aplicar el establecimiento ante conductas que afecten la convivencia educativa se clasifican en:

- Medidas formativas
- Medidas pedagógicas
- Medidas reparatorias
- Medidas disciplinarias
- Medidas de resguardo
- Medidas cautelares

Todas ellas se aplicarán conforme a los principios establecidos en este reglamento, priorizando el enfoque formativo, el resguardo de derechos y el desarrollo integral del estudiante.

15.2.1. MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 297. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquellas acciones de carácter educativo orientadas a favorecer la reflexión del estudiante sobre su conducta, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la mejora de su comportamiento, sin constituir sanción punitiva.

Estas medidas tienen por finalidad promover el aprendizaje, la responsabilidad personal y la convivencia respetuosa, constituyendo la primera respuesta del establecimiento frente a conductas que afecten la convivencia educativa.

Podrán incluir, entre otras:

- Diálogo formativo y reflexión guiada;

- Orientación pedagógica, socioemocional o psicoeducativa;
- Mediación escolar u otras estrategias de resolución pacífica de conflictos;
- Compromisos conductuales y acuerdos de mejora;
- Actividades de autorreflexión o análisis de la conducta;
- Participación en instancias formativas relacionadas con convivencia, empatía o respeto;
- Estrategias de regulación emocional y autocontrol;
- Acompañamiento del equipo de convivencia educativa u orientación;
- Adecuaciones o apoyos pedagógicos cuando la conducta se vincule al proceso de aprendizaje;
- Registro escrito de medida formativa o anotación del comportamiento en la hoja de vida del estudiante, con fines de seguimiento formativo;
- Desarrollo de instancias de orientación individual o grupal, incluyendo el uso de la clase de orientación para abordar temáticas formativas, socioemocionales y de convivencia educativa.

Estas medidas se aplicarán preferentemente en faltas leves y como primera intervención en faltas de mayor entidad, pudiendo ser complementadas con medidas reparatorias cuando exista daño a otros o a la comunidad educativa.

Su aplicación deberá considerar la edad, el nivel de desarrollo, el contexto de la conducta y las características personales del estudiante, incluyendo necesidades educativas especiales o condición del espectro autista, resguardando siempre su dignidad y evitando cualquier forma de estigmatización.

15.2.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 298. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son aquellas acciones vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, orientadas a favorecer la continuidad educativa del estudiante, corregir conductas que incidan en su proceso académico y promover el desarrollo de hábitos de estudio y responsabilidad escolar.

Estas medidas tienen un carácter formativo y preventivo, y buscan integrar el aprendizaje académico con el desarrollo personal del estudiante.

Podrán incluir, entre otras:

- Retroalimentación formativa respecto del desempeño académico y conductual;
- Evaluaciones diferenciadas o modalidades alternativas, conforme a la normativa vigente;
- Apoyo académico, reforzamiento o seguimiento pedagógico;

- Adecuaciones en la estrategia de enseñanza cuando la conducta se vincule a dificultades de aprendizaje;
- Acompañamiento del estudiante en la organización de sus tareas y responsabilidades escolares;
- Coordinación con el equipo de apoyo o convivencia educativa cuando sea necesario;

Estas medidas se aplicarán cuando la conducta afecte el proceso de aprendizaje propio o del grupo curso, y deberán resguardar en todo momento el derecho a la educación y la continuidad del proceso formativo.

Su aplicación deberá considerar la edad, nivel de desarrollo, contexto educativo y características del estudiante, incluyendo necesidades educativas especiales o condición del espectro autista, evitando cualquier forma de exclusión o interrupción injustificada del proceso educativo.

15.2.3. MEDIDAS REPARATORIAS

ARTÍCULO 299. MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias tienen por finalidad restituir el daño causado, recomponer las relaciones interpersonales y fortalecer la convivencia educativa, desde un enfoque formativo, restaurativo e inclusivo.

Estas medidas buscarán promover la reflexión del estudiante sobre sus acciones, el reconocimiento del daño causado y el desarrollo de habilidades socioemocionales que favorezcan una convivencia respetuosa.

Asimismo, deberán considerar la reparación del impacto generado tanto en las personas afectadas de manera directa como en la comunidad educativa en su conjunto, cuando corresponda.

Podrán incluir, entre otras:

- Reparación material de daños;
- Acciones de reparación simbólica;
- Actividades restaurativas o comunitarias;
- Mediación entre las partes involucradas;
- Compromisos de mejora conductual;
- Instancias de reflexión guiada o diálogo formativo.

La aplicación de estas medidas deberá considerar la edad, el contexto y las condiciones del estudiante, evitando cualquier forma de humillación, exposición indebida o revictimización.

ARTÍCULO 300. TIPOS DE MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias podrán adoptar diversas modalidades, atendiendo a la naturaleza del daño causado, las características del estudiante y el contexto en que se produce la situación.

Estas podrán clasificarse en los siguientes tipos:

- a) Reparación material:
Consiste en la restitución, reparación o reposición de bienes dañados, ya sea del establecimiento, de estudiantes o de funcionarios, procurando la participación del estudiante conforme a su edad y condiciones.
- b) Reparación simbólica:
Comprende acciones significativas orientadas a reconocer el daño causado y promover la reflexión, tales como disculpas guiadas, cartas, dibujos, pictogramas o compromisos conductuales.
- c) Reparación socioemocional:
Incluye instancias de acompañamiento, reflexión y desarrollo de habilidades socioemocionales, tales como conversaciones guiadas, actividades de empatía, regulación emocional y reintegración progresiva al aula.
- d) Reparación hacia personas afectadas:
Corresponde a acciones dirigidas a estudiantes, funcionarios, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa que hayan sido afectados, incluyendo medidas de protección, apoyo emocional, contención y restitución del daño.
En el caso de funcionarios o adultos de la comunidad educativa, se deberán considerar además acciones de reconocimiento institucional del impacto generado y medidas de apoyo o acompañamiento cuando corresponda.
- e) Reparación colectiva: Se refiere a medidas orientadas a restablecer el clima de aula, curso o comunidad cuando la situación haya generado afectación grupal, mediante instancias de contención emocional, diálogo guiado, reconstrucción del clima de convivencia y educación socioemocional.

En todos los casos, estas medidas deberán resguardar la dignidad de las personas y evitar cualquier forma de exposición indebida.

ARTÍCULO 301. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS

La aplicación de medidas reparatorias deberá realizarse conforme a criterios pedagógicos, formativos y restaurativos, considerando las características particulares de cada situación.

Para determinar la medida reparatoria más adecuada, el establecimiento deberá considerar, a lo menos:

- a) La naturaleza del daño causado, tanto material como emocional o relacional.
- b) La edad, nivel de desarrollo y condiciones del estudiante, incluyendo necesidades educativas especiales o condición del espectro autista.
- c) El contexto en que se produce la conducta, considerando factores personales, familiares, educativos y socioemocionales.
- d) La intencionalidad de la conducta, distinguiendo entre acciones deliberadas, impulsivas o asociadas a procesos de desregulación.
- e) El estado emocional del estudiante, evitando la aplicación de medidas reparatorias durante episodios de crisis o desregulación, debiendo priorizar en dichos casos la contención y el acompañamiento.
- f) La proporcionalidad y viabilidad de la medida, resguardando que ésta sea adecuada a la situación y posible de cumplir.
- g) La voluntariedad del estudiante y su disposición a participar en el proceso reparatorio, sin perjuicio del deber de reparar el daño causado mediante acciones guiadas y proporcionales.
- h) La protección de los derechos de las personas afectadas, evitando cualquier forma de revictimización o trato humillante.
- i) El estado emocional de las personas afectadas y la necesidad de resguardar su bienestar, evitando cualquier forma de revictimización
- j) La necesidad de restablecer la convivencia educativa y fortalecer las relaciones dentro de la comunidad.

Las medidas reparatorias deberán aplicarse con acompañamiento de un adulto responsable y con enfoque formativo, privilegiando el aprendizaje y la reconstrucción de vínculos por sobre cualquier lógica punitiva.

ARTÍCULO 302. APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS EN CONTEXTOS DE INCLUSIÓN Y DESREGULACIÓN

En situaciones que involucren desregulación emocional o conductual, especialmente en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista u otras necesidades educativas, las medidas reparatorias deberán ajustarse a un enfoque de regulación, contención y apoyo.

En estos casos, el establecimiento deberá:

- Priorizar la contención emocional y el acompañamiento por sobre la exigencia inmediata de reparación;
- Asegurar que las acciones reparatorias se realicen una vez que el estudiante se encuentre regulado;

- Adaptar las estrategias a las características y necesidades del estudiante;
- Favorecer procesos graduales de reparación y reintegración al entorno educativo;
- Evitar exigir acciones reparatorias durante episodios de crisis o desregulación activa.

Asimismo, deberán adoptarse medidas de reparación y resguardo hacia las personas afectadas, considerando:

- Contención emocional y validación de la experiencia;
- Espacios de escucha protegida;
- Medidas de protección que eviten nuevos impactos;
- Reparación mediada solo cuando sea pertinente y voluntaria.

Cuando la situación haya afectado al curso o comunidad educativa, el establecimiento podrá implementar acciones colectivas orientadas a:

- La contención emocional del grupo;
- La restauración del clima de aula;
- El fortalecimiento de la convivencia e inclusión;
- La comprensión de la diversidad, evitando la estigmatización de estudiantes involucrados.

En todos los casos, las medidas deberán resguardar la dignidad de las personas involucradas y evitar la exposición pública o responsabilización indebida.

ARTÍCULO 303. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS

El establecimiento deberá realizar seguimiento del cumplimiento de las medidas reparatorias adoptadas, con el fin de asegurar su adecuada implementación, su carácter formativo y su efectividad en la reparación del daño y en el fortalecimiento de la convivencia educativa.

Para estos efectos:

- a) Toda medida reparatoria deberá quedar registrada formalmente, indicando la acción acordada, los plazos de ejecución, los responsables de su implementación y los criterios de evaluación de su cumplimiento;
- b) El cumplimiento de la medida será supervisado por el docente, el equipo de convivencia educativa u otro profesional designado, según la naturaleza de la situación;

- c) Se deberá realizar seguimiento tanto al estudiante responsable como a las personas afectadas, con el fin de verificar la efectividad de la reparación y resguardar el bienestar de todos los involucrados;
- d) En caso de incumplimiento injustificado, el establecimiento podrá revisar, ajustar o redefinir la medida adoptada, considerando nuevas estrategias formativas o, en su caso, la aplicación de otras medidas conforme al presente Reglamento;
- e) Se deberá evaluar el impacto de la medida en la reparación del daño, en la mejora de la conducta del estudiante y en la restauración del clima de convivencia.

Cuando la conducta haya provocado daño a la infraestructura del establecimiento, al mobiliario, a recursos educativos o a bienes de otros integrantes de la comunidad educativa, el estudiante deberá participar en acciones de reparación material o simbólica, de acuerdo con su edad, condiciones y el contexto del hecho.

Estas acciones podrán incluir la reparación, reposición o restitución del bien afectado, ya sea de manera directa o mediante acuerdos con la familia, resguardando en todo momento el carácter formativo de la medida y la proporcionalidad de las acciones.

En todos los casos, el establecimiento deberá:

- Asegurar que la reparación se realice con acompañamiento adulto;
- Evitar que dicha reparación implique una carga desproporcionada o humillante para el estudiante;
- Resguardar los derechos y la dignidad tanto del estudiante como de las personas afectadas;
- Considerar alternativas institucionales cuando la restitución inmediata no sea posible.

En ningún caso las acciones reparatorias podrán traducirse en sanciones económicas impuestas de manera punitiva ni en medidas que vulneren la dignidad del estudiante.

Asimismo, el establecimiento podrá implementar acciones de seguimiento a nivel individual y grupal cuando la situación haya generado impacto en la convivencia educativa, con el fin de prevenir la reiteración de las conductas, fortalecer las relaciones interpersonales y promover un clima educativo seguro e inclusivo.

El establecimiento deberá velar por que la reparación del daño se realice en condiciones adecuadas, con acompañamiento adulto y enfoque formativo, resguardando en todo momento los derechos del estudiante y de las personas afectadas, incluyendo estudiantes, funcionarios y otros integrantes de la comunidad educativa.

La participación del estudiante en el proceso reparatorio deberá promover su compromiso, comprensión del daño causado y responsabilidad progresiva, en coherencia con un enfoque formativo, inclusivo y restaurativo.

En todos los casos, el seguimiento de las medidas reparatorias deberá desarrollarse conforme al interés superior del estudiante, resguardando el derecho a la educación y el bienestar de toda la comunidad educativa.

15.2.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 304. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las disposiciones del presente artículo se aplicarán a los procedimientos disciplinarios generales, no siendo aplicables en los casos regidos por el procedimiento Aula Segura, los cuales se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N.º 21.128.

Las medidas disciplinarias corresponden a consecuencias institucionales aplicadas frente a faltas graves o gravísimas, una vez consideradas las medidas formativas y reparatorias pertinentes y cumplido el debido proceso.

Estas medidas tienen carácter excepcional y deberán fundarse en la gravedad de la conducta, el daño causado y las circunstancias del caso concreto.

ARTÍCULO 305. CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se clasifican en:

1) Medidas disciplinarias regulares:

Corresponden a aquellas medidas que no afectan de manera significativa la permanencia del estudiante en el establecimiento, y que buscan corregir la conducta, resguardar la convivencia y promover la responsabilidad del estudiante.

Podrán incluir:

- Amonestación escrita;
- Suspensión temporal, asegurando la continuidad del proceso pedagógico.

Su aplicación deberá considerar el impacto en el estudiante, evitando interrupciones innecesarias de su proceso educativo, y resguardando que la medida contribuya a su aprendizaje y desarrollo personal.

Asimismo, cuando exista afectación a otras personas, estas medidas deberán complementarse con acciones reparatorias que permitan restituir el daño causado y recomponer las relaciones interpersonales.

2) Medidas disciplinarias mayores:

Son aquellas medidas excepcionales que afectan de manera significativa la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, por la gravedad de la conducta o el nivel de afectación a la convivencia y a las personas involucradas.

Podrán incluir:

- Suspensión prolongada, cuando proceda conforme a la normativa vigente;
- Condicionalidad de matrícula;
- Cancelación de matrícula;
- Expulsión, en los casos establecidos por la normativa vigente.

Estas medidas solo procederán frente a faltas gravísimas, mediante resolución fundada del Director o autoridad competente, y con pleno cumplimiento del debido proceso.

En su aplicación se deberá considerar tanto el impacto en la trayectoria educativa del estudiante como la necesidad de resguardar la seguridad, integridad y bienestar de las personas afectadas y de la comunidad educativa en su conjunto.

Todas las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera proporcional, debidamente fundamentada y conforme a la normativa vigente, resguardando en todo momento:

- El derecho a la educación;
- El interés superior del estudiante;
- La dignidad de las personas involucradas;
- El enfoque formativo del proceso educativo.

Las medidas disciplinarias podrán aplicarse de manera complementaria con medidas reparatorias, cuando ello resulte necesario para restituir el daño causado y fortalecer la convivencia educativa.

En todo caso, se deberá evitar la aplicación de medidas que generen duplicidad de efectos sancionatorios, asegurando que cada intervención cumpla una finalidad específica, proporcional y debidamente justificada.

ARTÍCULO 306. MEDIDA DISCIPLINARIA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria mayor de carácter excepcional, aplicable frente a faltas gravísimas o a la persistencia reiterada de conductas graves, una vez consideradas las medidas formativas y reparatorias y cumplido el debido proceso establecido en el presente Reglamento.

Esta medida tiene un carácter fundamentalmente formativo, orientado a promover cambios significativos en la conducta del estudiante, mediante el compromiso activo de éste y de su madre, padre o apoderado.

La condicionalidad de matrícula podrá aplicarse cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Comisión de faltas calificadas como gravísimas conforme al presente Reglamento;
- Reiteración sistemática de faltas graves, pese a la implementación previa de medidas formativas, pedagógicas y reparatorias;
- Afectación significativa a la convivencia educativa o a la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa.

La medida tendrá carácter temporal y estará sujeta a evaluación, conforme a los siguientes criterios:

- Periodo inicial de aplicación: un trimestre;
- Seguimiento intermedio: evaluación del cumplimiento de los compromisos adquiridos durante el periodo, por parte del equipo responsable;
- Evaluación final.

Al término del periodo, la medida podrá ser:

- Levantada, en caso de cumplimiento de los objetivos formativos;
- Mantenido por un periodo adicional acotado, en caso de persistir conductas que lo justifiquen, mediante resolución fundada.

La evaluación de la medida será realizada por un equipo interdisciplinario del establecimiento, el cual deberá considerar antecedentes conductuales, pedagógicos y socioemocionales del estudiante.

Para estos efectos, participarán, a lo menos:

- Director, quien resolverá formalmente;
- Inspector General, responsable del seguimiento conductual;
- Coordinador de Convivencia Educativa u Orientador, quien aportará el análisis formativo y psicosocial;

- Profesor Jefe, quien evaluará el desempeño del estudiante en el contexto de aula.

La aplicación de la condicionalidad deberá formalizarse mediante un compromiso escrito entre el establecimiento, el estudiante y su apoderado, en el cual se establecerán:

- Las conductas por mejorar;
- Las medidas de apoyo que implementará el establecimiento;
- Los mecanismos de seguimiento y evaluación.

La condicionalidad de matrícula no implicará en ningún caso la aplicación automática de medidas disciplinarias más gravosas.

En caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos, se deberá iniciar un nuevo procedimiento disciplinario, fundado y conforme a derecho, para evaluar la eventual aplicación de una medida distinta.

En todos los casos, la aplicación de esta medida deberá respetar el derecho a la educación, el interés superior del estudiante, el principio de proporcionalidad y el enfoque formativo del proceso educativo.

15.2.5. MEDIDAS DE RESGUARDO

ARTÍCULO 307. MEDIDAS DE RESGUARDO

Las medidas de resguardo son aquellas acciones de carácter preventivo, inmediato, temporal y no sancionatorio, destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, así como a garantizar condiciones adecuadas de seguridad y bienestar.

Estas medidas tienen por finalidad contener situaciones de riesgo o conflicto, prevenir la ocurrencia de consecuencias más graves y resguardar a las personas involucradas, sin constituir en ningún caso una sanción disciplinaria.

Podrán incluir, entre otras:

- Separación preventiva de estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa;
- Ajustes temporales de jornada, espacios, actividades o dinámicas de convivencia;
- Acompañamiento psicosocial por parte del equipo de convivencia educativa u orientación;
- Supervisión reforzada en determinados espacios o momentos;
- Resguardo de espacios físicos o materiales involucrados en la situación;

- Derivación a equipos internos o redes externas cuando sea necesario;
- Otras acciones destinadas a resguardar la seguridad, el bienestar y la convivencia educativa.

Estas medidas podrán aplicarse de manera inmediata cuando la situación lo requiera, debiendo ser siempre proporcionales, fundadas y debidamente registradas.

En ningún caso las medidas de resguardo podrán ser utilizadas como sanciones disciplinarias encubiertas.

15.2.6. MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 308. MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares son aquellas acciones de carácter preventivo, temporal y no sancionatorio, adoptadas en el contexto de un procedimiento, con la finalidad de asegurar su adecuado desarrollo, resguardar a las personas involucradas y evitar la reiteración o agravamiento de la situación.

Podrán incluir, entre otras:

- Suspensión como medida cautelar o de protección, por el tiempo estrictamente necesario;
- Separación preventiva de las partes involucradas;
- Limitación temporal de interacción en espacios determinados;
- Otras medidas proporcionales orientadas a resguardar el procedimiento y la convivencia educativa.

La suspensión aplicada como medida cautelar no tendrá carácter disciplinario ni constituirá sanción, no pudiendo entenderse como anticipación de una medida disciplinaria.

La aplicación de medidas cautelares deberá:

- Respetar el debido proceso y la presunción de inocencia;
- Resguardar el derecho a la educación, asegurando la continuidad del aprendizaje;
- Evitar toda forma de estigmatización, discriminación o vulneración de derechos;
- Considerar la edad, nivel de desarrollo, contexto y características personales de los involucrados;
- Resguardar el interés superior del estudiante y el bienestar de todas las personas involucradas.

Las medidas cautelares deberán ser debidamente registradas y podrán ser complementarias a otras medidas del presente Reglamento, una vez analizada la situación conforme al procedimiento correspondiente.

15.2.7. RELACIÓN Y DIFERENCIACIÓN ENTRE MEDIDAS

ARTÍCULO 309. RELACIÓN ENTRE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias constituyen un sistema integrado de respuesta institucional frente a conductas que afectan la convivencia educativa, debiendo aplicarse de manera coherente, proporcional y complementaria.

Las medidas formativas tendrán por finalidad promover el aprendizaje, la reflexión y el desarrollo de habilidades socioemocionales en el estudiante, siendo la primera respuesta del establecimiento frente a conductas que afecten la convivencia.

Las medidas reparatorias tendrán por objeto restituir el daño causado, recomponer las relaciones interpersonales y fortalecer la convivencia educativa, desde un enfoque restaurativo e inclusivo.

Las medidas disciplinarias corresponderán a respuestas institucionales frente a faltas graves o gravísimas, debiendo aplicarse de manera fundada, excepcional y proporcional, una vez consideradas las medidas formativas y reparatorias pertinentes y cumplido el debido proceso.

El establecimiento deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y reparatorias por sobre las disciplinarias, salvo en aquellos casos en que la gravedad de los hechos haga necesaria la adopción de estas últimas.

Las medidas podrán aplicarse de manera complementaria, cuando ello resulte pertinente, debiendo evitarse la aplicación de medidas que generen una duplicidad de efectos sancionatorios, asegurando que cada intervención cumpla una finalidad específica, proporcional y justificada.

En todo caso, la aplicación de estas medidas deberá orientarse al resguardo del interés superior del estudiante, la dignidad de las personas involucradas y el fortalecimiento de una convivencia respetuosa e inclusiva.

Modelo para la aplicación de medidas según tipificación de faltas:

- Leves → formativas
- Graves → formativas + reparatorias
- Gravísimas → Formativas (si son pertinentes) + Reparatorias (si hay daño) + Disciplinarias (cuando corresponda)

ARTÍCULO 310. DIFERENCIACIÓN ENTRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS DE RESGUARDO DE SUSPENSIÓN

La suspensión del estudiante podrá adoptarse tanto como medida disciplinaria como medida de resguardo, debiendo diferenciarse claramente su naturaleza, finalidad y forma de aplicación.

1) Suspensión como medida disciplinaria:

Corresponde a una medida disciplinaria aplicada frente a una falta grave o gravísima, una vez consideradas las medidas formativas y reparatorias pertinentes y cumplido el debido proceso establecido en el presente Reglamento.

Esta medida tiene carácter disciplinario y deberá:

- Fundarse en la gravedad de la conducta y el daño causado;
- Ser proporcional y debidamente justificada;
- Resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante;
- Ser aplicada mediante resolución fundada y notificada formalmente.

2) Suspensión como medida de resguardo o cautelar:

Corresponde a una medida preventiva, temporal y no sancionatoria, destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, así como a asegurar el adecuado desarrollo de la investigación o procedimiento disciplinario.

Podrá aplicarse cuando existan antecedentes que justifiquen su necesidad, tales como:

- Situaciones de riesgo para la seguridad o bienestar de estudiantes o funcionarios;
- Conflictos que requieran separación transitoria para evitar su agravamiento;
- Necesidad de resguardar el adecuado desarrollo del proceso investigativo.

Esta medida deberá:

- Ser proporcional, fundada y por el tiempo estrictamente necesario;
- No implicar una anticipación de sanción disciplinaria;
- Resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante;
- Ser informada formalmente al estudiante y a su madre, padre o apoderado.

En ningún caso la suspensión como medida de resguardo podrá ser utilizada como sanción disciplinaria encubierta.

En todas sus formas, la suspensión deberá aplicarse con estricto respeto al debido proceso, al interés superior del estudiante, al derecho a la educación y al principio de proporcionalidad, debiendo el establecimiento adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de los aprendizajes durante su aplicación.

15.2.8. TIPOS DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 311. TIPOS DE SUSPENSIÓN Y SU DURACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL

La suspensión del estudiante podrá adoptar distintas modalidades, conforme a su finalidad y naturaleza, debiendo en todos los casos aplicarse de manera fundada, proporcional y con resguardo del derecho a la educación, asegurando medidas pedagógicas.

Se distinguen los siguientes tipos de suspensión:

1) Suspensión como medida disciplinaria:

Corresponde a una medida disciplinaria aplicada frente a faltas graves o gravísimas, una vez consideradas las medidas formativas y reparatorias pertinentes y cumplido el debido proceso.

Su duración deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, no pudiendo exceder, en general, de 10 días hábiles.

En todos los casos, deberá asegurar la continuidad del proceso educativo mediante la implementación de medidas pedagógicas y de acompañamiento.

2) Suspensión como medida de resguardo:

Corresponde a una medida preventiva y no sancionatoria, destinada a proteger la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa mientras se investiga un hecho.

Su duración deberá ser la estrictamente necesaria, no excediendo, en general, de 5 días hábiles, pudiendo prorrogarse de manera fundada cuando la naturaleza del caso lo requiera.

Durante su aplicación, el establecimiento deberá garantizar el acompañamiento pedagógico del estudiante y resguardar su derecho a la educación.

3) Suspensión como medida cautelar:

Corresponde a una medida preventiva aplicada en el marco de un procedimiento disciplinario en curso, destinada a evitar la reiteración de conductas o resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

Su duración no podrá exceder, en general, de 5 días, debiendo estar debidamente fundamentada y sujeta a revisión conforme al desarrollo del procedimiento.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Aula Segura, en la cual la duración de la medida cautelar estará determinada por el plazo del procedimiento sancionatorio, el que deberá resolverse en un máximo de 10 días hábiles.

Esta medida no podrá constituir anticipación de una sanción disciplinaria y deberá aplicarse con pleno respeto al debido proceso.

En todos los casos, la aplicación de cualquier tipo de suspensión deberá:

- Respetar el principio de proporcionalidad;
- Resguardar el interés superior del estudiante;
- Garantizar la continuidad del proceso educativo;
- Evitar cualquier forma de vulneración de derechos;
- Ser debidamente registrada y fundamentada.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 312. PROCEDIMIENTO GENERAL DE FALTAS

Ante la comisión de una falta, el establecimiento deberá desarrollar el siguiente procedimiento:

- a) Tomar conocimiento y registrar el hecho.
- b) Realizar indagación o investigación.
- c) Otorgar audiencia de descargos al estudiante.
- d) Evaluar la proporcionalidad de la medida.
- e) Dictar una resolución fundada.
- f) Notificar formalmente al estudiante y a su apoderado.
- g) Informar el derecho del estudiante a solicitar la reconsideración de la medida adoptada, conforme al presente Reglamento.
- h) Registro de todas las actuaciones realizadas.

El proceso general de faltas quedará registrado en el [Formulario de registro del debido proceso](#)

ARTÍCULO 313. INVESTIGACIÓN O INDAGACIÓN

La investigación o indagación corresponde al proceso de recopilación, registro y análisis de antecedentes relacionados con una presunta infracción al Reglamento Interno.

Podrá incluir, entre otras actuaciones:

- a) Informes de docentes, inspectores u otros funcionarios.
- b) Entrevistas a estudiantes involucrados.
- c) Revisión de registros institucionales.

- d) Recopilación de antecedentes relevantes.

La investigación no implicará presunción de culpabilidad y deberá desarrollarse con objetividad, confidencialidad y resguardo de la dignidad de las personas involucradas.

Los antecedentes recogidos durante el proceso tendrán carácter reservado, pudiendo acceder a ellos solo las personas directamente involucradas en el procedimiento y las autoridades competentes.

ARTÍCULO 314. DERECHO A SER OÍDO

Todo estudiante tendrá derecho a ser oído antes de la adopción de una medida disciplinaria, pudiendo entregar su versión de los hechos, explicar su conducta y aportar antecedentes.

Tratándose de faltas graves o gravísimas, esta actuación deberá realizarse en una instancia formal, dejando constancia escrita y con citación de la madre, padre o apoderado, cuando corresponda.

ARTÍCULO 315. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Concluida la investigación, el establecimiento deberá emitir una resolución fundada, la cual deberá:

- a) Individualizar los hechos acreditados.
- b) Explicitar los antecedentes considerados.
- c) Señalar la medida aplicada o la decisión adoptada.
- d) Indicar los fundamentos de hecho y de derecho.
- e) Ser notificada formalmente al estudiante y a su apoderado.
- f) Informar el derecho a solicitar reconsideración dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 316. DERECHO A APELACIÓN

El estudiante y su madre, padre o apoderado tendrán derecho a solicitar la apelación ante la medida disciplinaria adoptada, especialmente en el caso de faltas graves o gravísimas.

La solicitud deberá:

- Realizarse por escrito.
- Presentarse dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.
- Fundarse en antecedentes relevantes o nuevos elementos que permitan revisar la decisión adoptada.

La reconsideración será resuelta por la autoridad competente del establecimiento, mediante resolución fundada y debidamente notificada.

En todo caso, este procedimiento deberá respetar:

- El debido proceso.
- El derecho a defensa.
- La imparcialidad en la revisión de la medida.

ARTÍCULO 317. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GERENAL

El procedimiento disciplinario deberá desarrollarse dentro de plazos razonables, procurando una adecuada investigación de los hechos y el resguardo de los derechos de las partes involucradas.

Para estos efectos, se establecen los siguientes plazos orientadores para el procedimiento general:

- a) Inicio del procedimiento:
El establecimiento deberá tomar conocimiento y registrar el hecho dentro del mismo día o, a más tardar, el día hábil siguiente.
- b) Investigación o indagación:
- c) El plazo máximo de cualquier investigación que involucre a estudiantes no puede exceder los dos meses, dejando constancia escrita de dicha circunstancia.
- d) Audiencia de descargos del estudiante:
Deberá realizarse dentro del período de investigación, previo a la adopción de cualquier medida disciplinaria.
- e) Resolución del procedimiento:
La resolución deberá dictarse dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el cierre de la investigación.
- f) Notificación:
La resolución deberá ser notificada al estudiante y a su madre, padre o apoderado dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde su dictación.
- g) Solicitud de reconsideración:
El estudiante y su apoderado podrán solicitar la reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.
- h) Resolución de la reconsideración:
La autoridad competente deberá resolver dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde su presentación.

Los plazos establecidos en el presente artículo tendrán carácter general y orientador, y podrán ser modificados cuando existan procedimientos especiales regulados en este Reglamento o en la normativa vigente.

En particular:

- En los casos que se rijan por el procedimiento Aula Segura, se deberán aplicar los plazos y reglas establecidos en la Ley N.º 21.128, los cuales prevalecerán sobre los señalados en este artículo.

Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito o constituir vulneraciones graves de derechos, el establecimiento deberá realizar de manera inmediata las denuncias o derivaciones a las autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente, sin supeditar dicha actuación a los plazos del procedimiento disciplinario interno.

En los procedimientos especiales definidos en este Reglamento, se aplicarán los plazos específicos establecidos para cada uno de ellos, resguardando siempre el debido proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, en conformidad con la normativa vigente, los procedimientos de investigación respecto de estudiantes no podrán exceder, en ningún caso, un plazo máximo de dos meses, contados desde el inicio formal del procedimiento.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza de los hechos requiera una investigación más compleja, el establecimiento podrá ajustar los plazos intermedios, resguardando siempre el debido proceso, sin superar el plazo máximo señalado.

En todos los casos, los procedimientos deberán garantizar el debido proceso, el derecho a defensa, el interés superior del estudiante y el derecho a la educación.

CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 318. PROCEDIMIENTO ESPECIAL ORDINARIO

El procedimiento especial ordinario se aplicará frente a faltas gravísimas que no constituyan violencia grave ni riesgo serio para la integridad física o psíquica de la comunidad educativa.

Este procedimiento deberá respetar el debido proceso y contemplará, a lo menos:

- Registro del hecho.
- Investigación formal.
- Audiencia de descargos del estudiante y citación del apoderado.
- Análisis de proporcionalidad.
- Resolución fundada del director.

- Notificación formal y derecho a reconsideración.

Este procedimiento podrá contemplar la aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, según corresponda.

En este procedimiento serán aplicables los plazos establecidos en el artículo de plazos del procedimiento disciplinario, salvo que la naturaleza del caso justifique una adecuación fundada.

ARTÍCULO 319. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR AFECTACIÓN A TERCEROS

El procedimiento especial por afectación a terceros se aplicará en aquellos casos de faltas gravísimas que impliquen daño físico, psicológico o material a otros integrantes de la comunidad educativa, tales como agresiones entre estudiantes, riñas con lesiones u otras conductas que afecten directamente a una persona, sin configurar los supuestos de aplicación del procedimiento Aula Segura.

Este procedimiento tiene por finalidad abordar de manera integral la situación, resguardando tanto la responsabilidad del estudiante como la protección, reparación y acompañamiento de la persona afectada.

Su aplicación deberá considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- Registro inmediato del hecho y adopción de medidas de resguardo para las personas involucradas;
- Activación de medidas de contención y apoyo para la víctima;
- investigación formal de los hechos, resguardando la presunción de inocencia y la confidencialidad;
- Audiencia de descargos del estudiante involucrado y citación del apoderado;
- Evaluación de la gravedad del daño, contexto, intencionalidad y proporcionalidad de la medida;
- Determinación de medidas formativas, reparatorias y, cuando corresponda, disciplinarias;
- Resolución fundada del Director o autoridad competente;
- Notificación formal a las partes involucradas y derecho a reconsideración.

En estos casos, el establecimiento deberá:

- Priorizar la protección, contención y reparación de la persona afectada;
- Evitar cualquier forma de revictimización o exposición innecesaria;
- Implementar medidas reparatorias proporcionales al daño causado;
- Asegurar el acompañamiento socioemocional de las personas involucradas, cuando corresponda.

Este procedimiento podrá complementarse con medidas disciplinarias, conforme a la gravedad del hecho y en cumplimiento del debido proceso, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas establecidas en el presente Reglamento.

Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito (por ejemplo, riñas con resultado de lesiones, cualquiera sea su gravedad) o constituir una vulneración grave de derechos, el establecimiento procederá a realizar las derivaciones y/o denuncias correspondientes ante los organismos o autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

Este procedimiento se desarrollará conforme a los plazos establecidos para el procedimiento disciplinario general, salvo que la gravedad de los hechos o la necesidad de resguardar a las personas afectadas requiera una tramitación prioritaria, lo cual deberá ser debidamente fundado.

Las medidas de protección y contención podrán adoptarse de manera inmediata.

ARTÍCULO 320. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

El procedimiento especial Aula Segura se aplicará conforme a la Ley N° 21.128 únicamente en aquellos casos que impliquen violencia o amenazas de carácter grave, o un riesgo serio para la integridad física o psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, tales como el uso, porte o amenaza con armas, la utilización de artefactos peligrosos o la generación de daños estructurales relevantes.

Para estos efectos, se considerarán especialmente situaciones tales como:

- Actos de violencia grave
- Amenazas graves creíbles
- Uso, porte o amenaza con armas
- Utilización de artefactos incendiarios o explosivos
- Daños estructurales que comprometan la seguridad
- Delito de falsa alarma de emergencia o calamidad pública

Durante la aplicación de este procedimiento, el establecimiento garantizará en todo momento:

- El derecho a defensa;
- La notificación formal a las partes;
- El respeto de los plazos establecidos;
- La posibilidad de solicitar reconsideración de la medida.

Su aplicación tendrá carácter excepcional y restringido, debiendo ajustarse estrictamente a la normativa vigente.

En los casos regidos por este procedimiento, se aplicarán los plazos y reglas establecidos en la Ley N.º 21.128, los cuales prevalecerán por sobre los establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 321. PLAZOS ESPECIALES EN CASOS DE AULA SEGURA Y HECHOS CON POSIBLE CARÁCTER DE DELITO

los casos que impliquen la aplicación del procedimiento Aula Segura o que correspondan a hechos que puedan revestir carácter de delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá ajustar su actuación a los plazos y reglas especiales establecidos en la normativa vigente.

1) Procedimiento Aula Segura (Ley N.º 21.128)

En los casos en que se aplique la medida cautelar de suspensión conforme al procedimiento Aula Segura:

- El establecimiento deberá iniciar el procedimiento sancionatorio de manera inmediata, una vez conocidos los hechos.
- La suspensión como medida cautelar podrá mantenerse mientras dure el procedimiento, el cual deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de dicha medida.
- La resolución deberá ser fundada, respetando en todo momento el debido proceso, incluyendo el derecho a defensa, a ser oído y a presentar antecedentes.
- El estudiante y su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación, debiendo la autoridad competente resolver en conformidad a la normativa vigente.
- La interposición de la reconsideración podrá implicar la extensión de la medida cautelar hasta la resolución definitiva del procedimiento.

En todo caso, este procedimiento tendrá carácter excepcional y deberá aplicarse de manera restrictiva, conforme a la normativa vigente.

2) Denuncia y derivación en caso de hechos con posible carácter de delito o vulneración de derechos

Cuando los hechos investigados puedan constituir delito o implicar una vulneración grave de derechos de un estudiante u otra persona integrante de la comunidad educativa:

- El establecimiento deberá realizar la denuncia o derivación a las autoridades competentes de manera inmediata, sin supeditar dicha actuación a los plazos del procedimiento disciplinario interno.

- La obligación de denunciar será exigible en los casos previstos por la normativa vigente, debiendo resguardarse especialmente la integridad y el interés superior del niño, niña o adolescente.
- La activación del procedimiento disciplinario interno no reemplaza ni suspende las acciones que correspondan ante órganos externos, tales como tribunales de justicia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u organismos de protección de derechos.
- En paralelo a la denuncia o derivación, el establecimiento deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias para proteger a las personas involucradas y asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

3) Relación con los plazos del procedimiento disciplinario general

Los plazos establecidos en el artículo de plazos del procedimiento disciplinario tendrán carácter general y orientador, no siendo aplicables en aquellos casos en que la normativa especial establezca reglas distintas.

En particular:

- En los procedimientos Aula Segura, primarán los plazos establecidos por la Ley N.º 21.128.
- En los casos de hechos con posible carácter de delito, la actuación del establecimiento deberá ajustarse a la exigencia de denuncia inmediata, sin perjuicio de la continuidad del procedimiento disciplinario conforme a este Reglamento.

En todos los casos, la actuación del establecimiento deberá garantizar el debido proceso, el derecho a la educación, el interés superior del estudiante y la protección de los derechos de todas las personas involucradas.

ARTÍCULO 322. COMISIÓN PREVIA PARA LA EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Previo a la adopción de una medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá conformar una comisión de análisis técnico, cuya finalidad será evaluar los antecedentes del caso y emitir un informe fundado que sirva de base para la toma de decisiones.

Dicha comisión estará integrada, al menos, por los siguientes profesionales del establecimiento:

- El profesor jefe del estudiante.
- El Coordinador de Convivencia Educativa.

- Un integrante de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

La comisión deberá reunirse dentro de un plazo razonable y analizar integralmente la situación del estudiante, considerando aspectos conductuales, pedagógicos, formativos y psicosociales.

El informe elaborado por esta comisión deberá:

- a) Contener una descripción de los hechos y antecedentes relevantes del caso.
- b) Incorporar los registros del proceso previo, incluyendo medidas formativas, pedagógicas y de acompañamiento aplicadas.
- b) Acreditar expresamente que se han agotado las alternativas pedagógicas, formativas y de apoyo antes de proponer una medida disciplinaria de mayor gravedad.
- c) Evaluar la proporcionalidad de la medida en relación con los hechos y su impacto en la convivencia educativa.
- d) Incluir una recomendación técnica fundada respecto de la pertinencia o improcedencia de aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

El informe de la comisión tendrá carácter obligatorio y deberá formar parte del expediente del caso, constituyendo un antecedente indispensable para la decisión que adopte el Director del establecimiento, quien resolverá conforme a la normativa vigente y al debido proceso

CAPÍTULO 5. ATENUANTES Y AGRAVANTES

ARTÍCULO 323. CONSIDERACIONES

Para la determinación y aplicación de medidas disciplinarias o administrativas, el establecimiento considerará las circunstancias atenuantes y agravantes concurrentes en cada caso, en el marco del principio de proporcionalidad y del debido proceso.

Las circunstancias atenuantes y agravantes tienen por objeto ajustar la respuesta institucional a la gravedad real de los hechos y al comportamiento de los involucrados, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual contempla la graduación de faltas y sus respectivas consecuencias

ARTÍCULO 324. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) Reconocimiento voluntario de la falta antes de la resolución del procedimiento.
- b) Colaboración efectiva con la investigación y esclarecimiento de los hechos.

- c) Haber actuado sin intención de causar daño o en un contexto de error o confusión.
- d) Reparación voluntaria del daño causado o disposición efectiva a ello.
- e) Historial de conducta previa ajustada a las normas de convivencia.
- 1. Actuar bajo provocación previa o en un contexto de conflicto no iniciado por quien incurre en la falta.
- 2. Manifestación de arrepentimiento y compromiso verificable de cambio de conducta.

ARTÍCULO 325. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- a) Reiteración de la conducta o existencia de sanciones previas por hechos similares.
- b) Intencionalidad manifiesta de causar daño físico, psicológico o reputacional.
- c) Uso de medios que amplifiquen el daño (redes sociales, difusión masiva, grabaciones, etc.).
- d) Abuso de posición de poder, jerarquía o influencia sobre otras personas.
- e) Afectación significativa a la convivencia escolar, al clima laboral o al funcionamiento institucional.
- f) Realización de la conducta en presencia de estudiantes u otros miembros de la comunidad.
- g) Coordinación con terceros para ejecutar o difundir la conducta.
- h) Obstaculización del procedimiento investigativo.

ARTÍCULO 326. SOBRE LA VERACIDAD DE LAS DECLARACIONES Y DEBER DE COLABORACIÓN

En todo procedimiento de investigación interna, los integrantes de la comunidad educativa deberán actuar con veracidad, buena fe y responsabilidad.

Se considerará circunstancia agravante:

- a) Entregar declaraciones falsas, inexactas o deliberadamente incompletas.
- b) Inventar hechos, testimonios o antecedentes con el fin de perjudicar a otro integrante de la comunidad educativa.
- c) Alterar, ocultar o manipular información relevante para la investigación.
- d) Difundir versiones no verificadas mientras se encuentra en curso un proceso investigativo.

Se considerará circunstancia atenuante:

- a) Rectificar oportunamente una declaración errónea o incompleta.
- b) Aportar antecedentes veraces que permitan esclarecer los hechos.

El establecimiento evaluará las declaraciones en base a la coherencia, consistencia y respaldo de los antecedentes aportados, resguardando siempre el debido proceso y la dignidad de las personas involucradas.

ARTÍCULO 327. APLICACIÓN

La concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes podrá influir en:

1. La calificación de la falta (leve, grave o gravísima).
2. La determinación de la medida aplicable.
3. La intensidad, duración o modalidad de la medida.

La ponderación de estas circunstancias deberá quedar debidamente fundada en la resolución respectiva.

CAPÍTULO 6 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

ARTÍCULO 328. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de apelación comprenderá las siguientes etapas:

- a) Notificación formal:
La medida será comunicada al apoderado mediante acta escrita.
- b) Plazo de apelación:
El apoderado contará con un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.
- c) Presentación del recurso:
El recurso deberá contener:
 - Identificación del estudiante
 - Fundamentos
 - Antecedentes de respaldo

ARTÍCULO 329. ANÁLISIS DEL RECURSO

Recibido el recurso, la Dirección deberá considerar:

- Informe técnico actualizado
- Antecedentes del equipo de convivencia
- Opinión del equipo de aula
- Consulta al consejo de profesores en casos de mayor gravedad

ARTÍCULO 330. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN FINAL

La resolución corresponderá al Director/a del establecimiento.

Se dictará en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles desde la recepción del recurso.

Podrá:

- Ratificar
- Modificar
- Revocar la medida

La resolución será notificada formalmente al apoderado.

Contra esta resolución no procederán nuevos recursos internos, quedando agotada la instancia administrativa del establecimiento.

ARTÍCULO 331. NOTIFICACIÓN, RECONSIDERACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE PARA MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Cuando el procedimiento corresponde a la aplicación de una medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, corresponderá al Director del establecimiento dar cumplimiento a las siguientes acciones:

a) Notificación de la medida:

Deberá notificar formalmente dicha medida al padre, madre o apoderado del estudiante, o al propio estudiante en caso de ser mayor de edad y no contar con apoderado, mediante un medio fehaciente que permita dejar constancia de la recepción.

b) Información sobre reconsideración:

En la misma instancia de notificación, se deberá informar expresamente el plazo disponible para solicitar la reconsideración de la medida, así como el procedimiento correspondiente.

c) Comunicación a la Superintendencia de Educación:

El Director deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la adopción de la medida, con el objeto de que esta entidad revise el cumplimiento formal del procedimiento y del debido proceso.

d) Comunicación a la Secretaría Regional Ministerial de Educación:

Asimismo, deberá informar dicha medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI) correspondiente, dentro del mismo plazo señalado en la letra anterior.

- e) Ingreso del expediente en la plataforma de la Superintendencia:
El establecimiento deberá ingresar el expediente de expulsión o cancelación de matrícula en la plataforma de la Superintendencia de Educación únicamente cuando la medida disciplinaria se encuentre firme o confirmada, esto es, una vez agotadas las instancias de reconsideración o vencidos los plazos para su ejercicio.
- f) Contenido del expediente:
El expediente deberá contener la totalidad de los antecedentes del procedimiento disciplinario, incluyendo al menos:
- Registro del debido proceso.
 - Notificación de cargos y descargos.
 - Medidas formativas y de apoyo implementadas previamente.
 - Resolución final.
 - Reglamento Interno de Convivencia Educativa vigente.
 - Hoja de vida del estudiante.
 - Todo otro antecedente relevante para acreditar la legalidad del procedimiento.

El incumplimiento de estas obligaciones administrativas constituirá una infracción a la normativa vigente y podrá afectar la validez, legalidad y eficacia de la medida adoptada.

CAPÍTULO 7. TABLAS OPERATIVAS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

ARTÍCULO 332. NATURALEZA DE LAS TABLAS OPERATIVAS

Las tablas operativas de aplicación de medidas contenidas en el presente capítulo constituyen el desarrollo operativo de las faltas leves, graves y gravísimas, tienen carácter referencial y orientador, pudiendo estipularse en algunas de sus categorías otras faltas a las normas estipuladas en los artículos del presente reglamento que cumplan con las características de cada tipificación, de manera fundada y conforme a las características objetivas de la conducta, constituyendo un instrumento de apoyo para la aplicación del Reglamento Interno.

Estas tablas tienen por finalidad facilitar la toma de decisiones pedagógicas en la aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, privilegiando dicho enfoque, sin perjuicio de otras conductas que, encontrándose descritas en este Reglamento, puedan ser subsumidas en las categorías señaladas.

En ningún caso estas tablas sustituirán lo dispuesto en el presente Reglamento ni el análisis del caso concreto, debiendo siempre considerarse la edad del estudiante, su contexto, los

antecedentes disponibles, la proporcionalidad de la medida, las circunstancias atenuantes y agravantes concurrentes, y el respeto del debido proceso, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

La aplicación de las medidas deberá quedar debidamente fundada y registrada en los instrumentos institucionales correspondientes.

Las disposiciones contenidas en las tablas de aplicación de medidas del presente título no serán aplicables, en ningún caso, a estudiantes de educación parvularia. En dichos niveles, las situaciones de convivencia deberán ser abordadas exclusivamente desde un enfoque formativo, pedagógico y de acompañamiento, acorde a su etapa de desarrollo, sin aplicación de medidas disciplinarias, en conformidad con la normativa educacional vigente y el principio del interés superior del niño.

A. TABLA DE FALTAS LEVES

Enfoque formativo

Tipo de conducta	Ejemplos referenciales	Procedimiento general	Medidas aplicables	Responsable
Interrupción del proceso educativo	Hablar en clase, generar ruidos, levantarse sin autorización	Intervención inmediata y registro escrito de la medida formativa	Medidas formativas y pedagógicas	Docente
Incumplimientos ocasionales	Atrasos aislados, no traer materiales	Registro escrito de la medida formativa	Medidas formativas y pedagógicas	Docente / Inspector
Uso no autorizado de dispositivos	Uso no autorizado de celular u otros dispositivos durante la jornada	Aplicación de protocolo correspondiente y registro escrito	Medidas formativas	Docente / Inspector
Descuido del entorno	Botar basura, desorden leve	Registro escrito de la medida formativa	Medidas formativas y, cuando corresponda,	Docente / Inspector

			medidas reparatorias	
Presentación personal o higiene	Situaciones puntuales	Orientación formativa o socioemocional	Medidas formativas	Profesor Jefe / Orientador
Conductas sociales inadecuadas leves	Juegos bruscos o conductas de interacción social inadecuada según normas del establecimiento	Intervención inmediata y registro escrito	Medidas formativas y, cuando corresponda, medidas reparatorias	Profesor Jefe / Orientador

Criterios:

- No procede la aplicación de medidas disciplinarias.
- No requiere la aplicación de un procedimiento disciplinario formal.
- La intervención deberá ser inmediata, con registro escrito de la medida formativa en la hoja de vida del estudiante, con fines de seguimiento.
- Se prioriza siempre el enfoque formativo y pedagógico, promoviendo la reflexión y la mejora de la conducta.

B. TABLA DE FALTAS GRAVES

Requieren indagación y debido proceso

Tipo de conducta	Ejemplos referenciales	Procedimiento general	Medida aplicable	Responsable
Incumplimiento reiterado de normas	Desobediencia persistente, negativa a trabajar	Intervención Inspectoría General / UTP según corresponda, con registro escrito	Medida formativa, medida reparatoria y eventualmente medida disciplinaria regular; medida pedagógica cuando corresponda	Inspector General / UTP

Afectación de la convivencia	Trato irrespetuoso reiterado, burlas, hostigamiento aislado	Intervención de convivencia con registro escrito; resolución pacífica de conflicto si procede	Medida formativa, medida reparatoria y eventualmente medida disciplinaria regular	Coordinador de Convivencia Educativa
Afectación al aprendizaje propio o de terceros	Reiteradas conductas de incumplimiento o interrupción al proceso educativo en aula	Intervención UTP / Evaluador	Medida pedagógica conforme al reglamento de evaluación, complementada con medida formativa y eventualmente medida disciplinaria regular	UTP / Evaluador/ Orientador
Deshonestidad académica	Copia, plagio, negarse a evaluar	Intervención UTP / Evaluador	Medida pedagógica conforme al reglamento de evaluación, complementada con medida formativa	UTP / Evaluadora
Abandono, fuga o absentismo escolar	Salir sin autorización, no ingreso a clases, inasistencia sin justificación válida	Intervención Inspectoría General / UTP con citación a apoderado	Medida formativa y pedagógica, y eventualmente medida disciplinaria regular	Inspector General / UTP

Uso indebido o retirado de tecnología	Uso indebido o reiterado de dispositivos electrónicos que afecte el desarrollo de las actividades escolares.	Intervención de convivencia (investigación)	Medida formativa, medida reparatoria y eventualmente medida disciplinaria regular	Equipo de Convivencia Educativa
Daño a bienes (no grave)	Deterioro no intencional o aislado	Intervención de convivencia (investigación)	Medida reparatoria y medida formativa	Equipo de Convivencia Educativa
Inasistencia reiterada	Ausencias injustificadas	Revisión de registros y análisis del caso	Medida formativa, acompañamiento socioeducativo y eventualmente medida disciplinaria regular	Equipo de Convivencia Educativa

Criterios:

- Puede aplicarse medida disciplinaria, siempre de manera fundada y excepcional.
- Siempre debe respetarse el debido proceso.
- Se prioriza la aplicación de medidas formativas y reparatorias por sobre las disciplinarias.
- Toda intervención debe quedar registrada formalmente, incluyendo las medidas aplicadas y el seguimiento de la conducta.

C. TABLA DE FALTAS GRAVÍSIMAS

Procedimiento formal — Interviene Dirección

Tipo de conducta	Ejemplos referenciales	Procedimiento aplicable	Medidas aplicables	Responsable
Vulneración de integridad	Agresión física o psicológica, riña con lesiones,	Procedimiento especial por afectación a	Medidas formativas y reparatorias	Dirección

	agresión con afectación directa a terceros	terceros o, si concurren los supuestos legales, procedimiento Aula Segura	pertinentes; eventualmente medida disciplinaria mayor; derivación y/o denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda	
Acoso escolar	Bullying o cyberbullying reiterado con afectación significativa	Procedimiento especial por afectación a terceros o, si concurren los supuestos legales, procedimiento Aula Segura	Medidas formativas y reparatorias pertinentes; eventualmente medida disciplinaria mayor; derivación y/o denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda	Dirección / Convivencia Educativa
Drogas o alcohol	Porte, consumo o distribución	Procedimiento especial ordinario	Medidas formativas y reparatorias, cuando correspondan; eventualmente medida disciplinaria mayor; derivación y/o denuncia a autoridades competentes,	Dirección

			cuando corresponda	
Conductas delictivas	Robos, amenazas, falsificación, hechos con posible carácter delictual	Procedimiento especial por afectación a terceros o, si concurren los supuestos legales, procedimiento Aula Segura	Medidas formativas y reparatorias pertinentes; eventualmente medida disciplinaria mayor; derivación y/o denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda	Dirección
Uso grave de tecnología	Uso de dispositivos electrónicos para difusión de imágenes, ciberacoso, afectación grave a la dignidad o integridad de terceros.	Procedimiento especial por afectación a terceros o, si concurren los supuestos legales, procedimiento Aula Segura	Medidas formativas y reparatorias pertinentes; eventualmente medida disciplinaria mayor; derivación y/o denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda	Dirección
Riesgos graves a la seguridad	Uso de objetos peligrosos, daños graves a infraestructura, amenazas serias	Procedimiento especial por afectación a terceros o, si concurren los supuestos legales,	Medidas formativas y reparatorias pertinentes; eventualmente medida disciplinaria mayor;	Dirección

		procedimiento Aula Segura	derivación y/o denuncia a autoridades competentes, cuando corresponda	
--	--	------------------------------	--	--

Criterios de aplicación

- No procede la aplicación automática de expulsión o cancelación de matrícula.
- Siempre deberá existir procedimiento formal, debido proceso y resolución fundada.
- En todos los casos deberán considerarse, cuando sean pertinentes, medidas formativas y reparatorias, además de la eventual aplicación de medidas disciplinarias mayores.
- La determinación del procedimiento especial aplicable deberá fundarse en la naturaleza del hecho, el nivel de afectación a terceros y la concurrencia o no de los supuestos legales del procedimiento Aula Segura.
- Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito o constituir una vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá efectuar las derivaciones y/o denuncias a las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

D. ORIENTACIÓN PARA ABORDAJE EN CONTEXTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La presente tabla tiene carácter exclusivamente orientador, y busca facilitar la identificación de situaciones y la toma de decisiones en contextos de desregulación emocional y conductual, sin constituir un procedimiento autónomo ni reemplazar lo establecido en el Protocolo DEC ni en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

CUADRO REFERENCIAL

Ámbito	Orientación
Origen de la conducta	Identificar si la conducta se encuentra asociada a una condición del desarrollo, a un factor emocional o a un comportamiento intencionado.

Nivel de intensidad	Considerar si la situación es leve, moderada o grave, en función del impacto en el estudiante, terceros y el entorno.
Riesgo involucrado	Evaluar si existe riesgo para la integridad física o psicológica del estudiante o de otras personas.
Tipo de intervención	Priorizar siempre estrategias pedagógicas, contención emocional y apoyo socioemocional antes de considerar medidas disciplinarias.
Uso de medidas disciplinarias	Solo podrán considerarse de manera excepcional, cuando la conducta no esté asociada a la condición del estudiante y exista responsabilidad personal clara.
Medidas de apoyo	Favorecer contención emocional, ajuste del entorno, acompañamiento, tiempo de regulación y aplicación de estrategias del PAEC cuando corresponda.
Intervención del equipo	Activar apoyo del equipo de convivencia, PIE o dupla psicosocial según la complejidad del caso.
Seguimiento	Realizar monitoreo del estudiante, evaluación de estrategias y coordinación con la familia.
Registro	Registrar los antecedentes relevantes, intervenciones realizadas y resultados del proceso.

ARTÍCULO 333. CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CONTEXTOS DE DESREGULACIÓN

Toda intervención deberá regirse por un enfoque formativo, inclusivo y protector, orientado a apoyar al estudiante y favorecer su autorregulación.

Se deberá resguardar en todo momento la dignidad del estudiante, evitando cualquier forma de exposición, estigmatización o trato inadecuado.

Las acciones deberán ser proporcionales, pertinentes y ajustadas al contexto, considerando el origen de la conducta, el nivel de intensidad y las condiciones personales del estudiante.

Se priorizará la comprensión de la conducta y la implementación de estrategias de apoyo, contención y acompañamiento por sobre la aplicación de sanciones.

No obstante, lo anterior, podrán aplicarse medidas disciplinarias cuando corresponda, especialmente en aquellos casos en que:

- La conducta no se encuentre asociada a una condición del estudiante, o
- Exista responsabilidad personal claramente acreditada, o
- Se haya afectado de manera significativa la convivencia o la seguridad de terceros.

La aplicación de medidas disciplinarias en estos contextos tendrá carácter excepcional, deberá ser debidamente fundamentada, proporcional a los hechos y ajustarse al debido proceso establecido en el Reglamento Interno.

TÍTULO XVI: PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO 1. REGISTRO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 334. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Todas las actuaciones realizadas en el marco de un procedimiento deberán quedar registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la información y su confidencialidad.

CAPÍTULO 2. CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 335. CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

El control de acceso al establecimiento constituye una medida esencial para resguardar la seguridad, la convivencia educativa y el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

Para estos efectos:

- a) Toda atención inicial a apoderados, visitas o terceros será realizada por el funcionario asignado a portería o control de acceso.
- b) Toda persona que ingrese al establecimiento deberá identificarse y registrarse previamente, indicando su nombre, motivo de la visita y persona a la que se dirige.
- c) Los visitantes que no sean apoderados deberán presentar su cédula de identidad, la cual podrá quedar en custodia durante su permanencia en el establecimiento.
- d) El ingreso será autorizado según la evaluación del personal de portería, quien podrá derivar al visitante o gestionar el contacto con el funcionario correspondiente.
- e) Toda visita deberá encontrarse previamente autorizada o coordinada con la instancia correspondiente, tales como Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica o Convivencia Educativa.
- f) Durante su permanencia, los visitantes deberán portar identificación, respetar las normas internas del establecimiento y abstenerse de interferir en el desarrollo de clases u otras actividades escolares.

- g) No se permitirá el ingreso directo a salas de clases u otros espacios pedagógicos sin autorización expresa del personal responsable.
- h) Las reuniones entre apoderados y funcionarios deberán realizarse en los espacios habilitados para ello y conforme a los canales formales de comunicación del establecimiento.
- i) El establecimiento podrá restringir o limitar el acceso de personas externas cuando existan razones fundadas de seguridad, convivencia o resguardo de la integridad de la comunidad educativa.
- j) Se deberá resguardar en todo momento el control de acceso, el cierre de portones y la supervisión de los ingresos y salidas.
- k) Los estudiantes deberán ingresar y retirarse por los accesos definidos por el establecimiento, conforme a su nivel educativo y a las disposiciones de organización interna.

CAPÍTULO 3: INGRESOS TARDÍOS, RETIROS ANTICIPADOS Y SALIDAS INTERPERIODOS

ARTÍCULO 336. PRINCIPIO GENERAL

El ingreso, permanencia y retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá realizarse conforme a los horarios establecidos, resguardando la seguridad, la continuidad del proceso educativo y el adecuado funcionamiento institucional.

Toda salida o ingreso fuera de horario deberá estar debidamente justificada, autorizada y registrada en los instrumentos institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 337. RETIROS ANTICIPADOS (EVENTUALES)

Se entenderá como retiro anticipado eventual aquel que ocurre de manera excepcional durante la jornada escolar.

Para estos efectos:

- a) El retiro deberá ser realizado personalmente en portería por el apoderado titular o suplente.
- b) No se autorizarán retiros mediante llamadas, correos u otros medios no presenciales, salvo situaciones de emergencia debidamente evaluadas por el Director del establecimiento.
- c) El apoderado deberá firmar el registro institucional de salida.
- d) Se dejará constancia del motivo del retiro.

El retiro deberá realizarse procurando interferir lo menos posible en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

ARTÍCULO 338. INGRESOS TARDÍOS (EVENTUALES)

Se entenderá por ingreso tardío eventual aquel que ocurre de forma excepcional posterior al inicio de la jornada.

Para estos efectos:

- a) El apoderado deberá justificar el ingreso de manera presencial en portería o mediante llamado mediante comunicación al Inspector de nivel.
- b) El inspector de nivel registrará la hora de ingreso y causa correspondiente.
- c) El estudiante será derivado a su sala de clases mediante procedimiento interno.

ARTÍCULO 339. SITUACIONES RECURRENTE (INGRESO O SALIDA)

Cuando los ingresos tardíos o retiros anticipados respondan a situaciones recurrentes, tales como atenciones médicas, terapias u otras debidamente justificadas, el apoderado deberá presentar una solicitud formal al establecimiento.

ARTÍCULO 340. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESOS TARDÍOS Y RETIROS ANTICIPADOS RECURRENTE

En los casos de situaciones recurrentes, las madres, padres y/o apoderados deberán completar un formulario institucional de autorización.

Este formulario tendrá por finalidad:

- a) Registrar la solicitud formal del apoderado.
- b) Especificar motivo, días, horarios y duración de la situación.
- c) Dejar constancia de la responsabilidad del adulto respecto del traslado y seguridad del estudiante.
- d) Permitir la evaluación, autorización y seguimiento por parte del establecimiento.

El formulario deberá presentarse con la debida anticipación y podrá requerir documentación de respaldo.

La Unidad Técnico-Pedagógica evaluará la solicitud, registrando su aprobación cuando corresponda. Esta tendrá carácter temporal y podrá ser modificada conforme al interés superior del estudiante y al funcionamiento institucional.

Toda situación autorizada será registrada y comunicada a los funcionarios correspondientes para su correcta aplicación.

El formulario de autorización se encuentra en [Anexo Procedimental N° 1](#)

ARTÍCULO 341. RETRASO EN RETIRO DE ESTUDIANTES

Se considerará retraso en retiro cuando el estudiante no sea retirado en el horario correspondiente a su salida.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Se dispondrá de un período inicial de espera supervisada de hasta 15 minutos.
- b) Transcurrido dicho plazo, los inspectores de cada nivel procederán a contactar telefónicamente al apoderado titular o adulto autorizado, dejando registro.
- c) El establecimiento podrá mantener el resguardo del estudiante por un período adicional razonable, el cual en ningún caso podrá exceder 30 minutos desde el término de la jornada escolar.
- d) Si cumplido este plazo no es posible contactar o concretar el retiro del estudiante, el establecimiento dejará constancia de todas las gestiones realizadas y evaluará la situación conforme al interés superior del estudiante, pudiendo informar a la autoridad competente cuando existan antecedentes que hagan presumir una posible vulneración de derechos.
- e) En caso de reiteración de esta situación o cuando se evidencien condiciones que puedan afectar el bienestar o la seguridad del estudiante, el establecimiento podrá activar medidas de acompañamiento con la familia y, si corresponde, derivar el caso a organismos de protección, conforme a la normativa vigente.

La responsabilidad del establecimiento se limitará a los plazos señalados.

En ningún caso los funcionarios estarán obligados a extender su jornada laboral más allá de los tiempos definidos para el resguardo del estudiante.

ARTÍCULO 342. REGISTRO Y RESPONSABILIDAD

Toda acción de ingreso tardío o retiro anticipado deberá quedar registrada, garantizando su trazabilidad y el resguardo de la seguridad del estudiante.

La responsabilidad del estudiante será del adulto que lo retira desde el momento en que abandona el establecimiento.

ARTÍCULO 343. PROHIBICIÓN DE SALIDA AUTÓNOMA DURANTE LA JORNADA

Durante la jornada escolar, los estudiantes no podrán salir del establecimiento por sus propios medios, en ninguna circunstancia, incluyendo horarios de clases, recreos, colación o almuerzo.

ARTÍCULO 344. RETIRO EN HORARIO DE ALMUERZO

En caso de que el apoderado solicite el retiro del estudiante para almorzar en su domicilio, deberá cumplir con el procedimiento de retiro anticipado establecido en el presente reglamento.

En consecuencia:

- El apoderado deberá concurrir personalmente a retirar al estudiante.
- El apoderado será responsable de su traslado y de su reingreso al establecimiento.

En ningún caso se autorizará la salida o ingreso del estudiante por sus propios medios durante la jornada escolar.

CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE SALIDA DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 345. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SALIDA ESCOLAR

La salida de los estudiantes deberá realizarse de manera ordenada, progresiva y supervisada, de acuerdo con la organización definida por el establecimiento, considerando niveles educativos, horarios y accesos diferenciados, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de todos los estudiantes.

ARTÍCULO 346. SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE SALIDA

El establecimiento deberá asegurar la presencia de funcionarios responsables en los puntos de salida, quienes tendrán la función de supervisar el orden, resguardar la seguridad y coordinar el flujo de estudiantes durante todo el proceso.

ARTÍCULO 347. RESPONSABILIDADES DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS

Los docentes deberán resguardar la salida ordenada de sus estudiantes al finalizar la jornada, mientras que Inspectoría deberá supervisar el cierre del proceso, verificando que no permanezcan estudiantes sin supervisión en las dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 348. MEDIDAS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES DE NIVELES INICIALES

En el caso de estudiantes de educación parvularia y primer ciclo básico, la entrega deberá realizarse en el portón de ingreso por los docentes, exclusivamente a padres, madres, apoderados o adultos autorizados registrados, asegurando su identificación y resguardo en todo momento.

ARTÍCULO 349. MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROHIBICIONES

Con el objeto de garantizar la seguridad de los estudiantes, se prohíbe expresamente:

- Autorizar salidas sin registro formal.
- Permitir la salida anticipada de estudiantes sin validación de identidad del adulto responsable.
- Autorizar retiros sin presencia del apoderado.
- Permitir la salida autónoma de estudiantes durante la jornada escolar.
- Permitir el ingreso de apoderados en horarios de salida sin autorización.
- Dejar estudiantes sin supervisión en dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 350. EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El establecimiento deberá realizar seguimiento y evaluación periódica del procedimiento de salida de estudiantes, con el objeto de detectar riesgos, mejorar su implementación y garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad y convivencia.

CAPÍTULO 5. INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 351. INTERRUPCIÓN DE CLASES

El establecimiento resguardará la continuidad del proceso educativo, evitando interrupciones innecesarias en el desarrollo de las clases.

Para estos efectos:

- Los estudiantes deberán portar sus materiales al inicio de la jornada.
- No se permitirá la entrega de materiales durante la jornada de clases por parte de apoderados.
- Las comunicaciones hacia estudiantes durante la jornada deberán ser exclusivamente por situaciones urgentes o de relevancia.
- El teléfono institucional será el medio oficial para la entrega de información urgente.
- No se permitirá el uso de teléfonos móviles por parte de estudiantes para atender llamadas durante clases.

CAPÍTULO 6. ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON APODERADOS

ARTÍCULO 352. SOLICITUD DE ATENCIÓN

La atención de apoderados deberá realizarse mediante solicitud previa a través de los canales institucionales, respetando el conducto regular.

- Las entrevistas con docentes deberán solicitarse formalmente.

- Las atenciones con equipo directivo o de gestión deberán ser previamente solicitadas, salvo situaciones urgentes en las que serán citados.
- Toda gestión deberá canalizarse a través de portería para su correcta derivación y agendamiento.

CAPÍTULO 7. PERMANENCIA Y USO DE ESPACIOS

ARTÍCULO 353. USO DE ESPACIOS RESTRINGIDOS

Los estudiantes no podrán acceder a dependencias exclusivas del personal, tales como:

- Sala de profesores
- Oficinas
- Bodegas
- Comedores de funcionarios
- Baños de funcionarios

El ingreso a otros espacios requerirá autorización expresa.

ARTÍCULO 354. USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a) Los estudiantes deberán utilizar los servicios higiénicos preferentemente en recreos.
- b) Durante clases, su uso será autorizado en situaciones excepcionales o con justificación médica.
- c) El personal deberá resguardar condiciones adecuadas de aseo y supervisión sin vulnerar la privacidad.
- d) Queda prohibido el ingreso de apoderados a los servicios higiénicos de estudiantes para garantizar su seguridad.

ARTÍCULO 355. PERMANENCIA Y USO DE ESPACIOS DURANTE RECREOS

Con el fin de resguardar la seguridad, el bienestar y la adecuada convivencia durante los periodos de recreo, los estudiantes deberán permanecer en los espacios destinados para cada nivel educativo, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Educación Parvularia
Los párvulos deberán permanecer en el patio interior destinado al nivel de educación parvularia, bajo supervisión del personal correspondiente.
Excepcionalmente, podrán permanecer en otro espacio del establecimiento cuando existan razones debidamente justificadas, tales como necesidades de salud u otras situaciones específicas, debiendo estar siempre acompañados por un integrante del equipo educativo o adulto responsable autorizado.
- b) Educación Básica y Enseñanza Media

Durante los recreos, los estudiantes deberán permanecer en los patios o espacios comunes habilitados para su nivel, evitando el acceso o permanencia en sectores que no cuenten con supervisión o que puedan representar riesgo para su seguridad.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar el uso adecuado de estos espacios y la permanencia segura de los estudiantes.

c) Espacios de apoyo y resguardo

El establecimiento dispondrá de espacios de apoyo destinados al bienestar de los estudiantes, tales como sala de calma y enfermería, los cuales podrán ser utilizados en caso de requerirse contención emocional, regulación o resguardo por motivos de salud.

El uso de estos espacios será supervisado por el personal correspondiente y se ajustará a las necesidades del estudiante, conforme a criterios de inclusión, seguridad y bienestar.

d) Cumplimiento de la normativa

El incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente artículo será abordado conforme a las normas de convivencia educativa establecidas en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 8. ALIMENTACIÓN Y TIEMPOS DE RECESO

ARTÍCULO 356. ENTREGA DE COLACIONES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Con el fin de resguardar la seguridad, la organización interna y la continuidad del proceso educativo, la entrega de colaciones o alimentos durante la jornada escolar se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Los apoderados que requieran entregar colaciones deberán hacerlo exclusivamente en portería, sin ingresar a las dependencias del establecimiento entre las 12:00 y las 13:00 horas.
- b) No se permitirá el acceso de apoderados a salas de clases u otros espacios educativos para la entrega de alimentos, con el objeto de evitar interrupciones pedagógicas y situaciones que puedan afectar el bienestar emocional de los estudiantes.
- c) Las colaciones deberán ser entregadas debidamente identificadas con el nombre y curso del estudiante, no se permitirá el ingreso o recepción de delivery.
- d) El establecimiento no dispone de espacios destinados a la custodia o almacenamiento de colaciones, por lo que la recepción tendrá carácter limitado, siendo responsabilidad del estudiante retirarlas oportunamente.
- e) El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, deterioro o extravío de colaciones que no sean retiradas por los estudiantes.

- f) Se promoverá que los estudiantes concurren con sus alimentos al inicio de la jornada escolar, evitando entregas durante el transcurso de ésta.
- g) La entrega de colaciones durante la jornada tendrá carácter excepcional y único por día. No se permitirá la entrega reiterada de colaciones para un mismo estudiante durante la jornada escolar.

ARTÍCULO 357. SUPERVISIÓN EN HORARIO DE ALMUERZO

Durante los periodos de alimentación, los estudiantes estarán bajo supervisión del personal designado por el establecimiento.

CAPÍTULO 9. ENTREVISTAS Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES

ARTÍCULO 358. ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES

Las entrevistas con estudiantes deberán realizarse en dependencias del establecimiento que resguarden la privacidad, seguridad y bienestar del estudiante, así como la adecuada visibilidad y supervisión institucional en la medida de las posibilidades del establecimiento.

Estas deberán desarrollarse en un entorno que garantice:

- El respeto por la dignidad del estudiante.
- La transparencia en la atención.
- La seguridad de las personas involucradas.

Siempre que sea posible, las entrevistas se realizarán en espacios destinados a la atención institucional o en presencia o conocimiento de otro funcionario del establecimiento, resguardando el adecuado actuar profesional.

CAPÍTULO 10. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 359. AUSENCIAS Y PERMISOS DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios deberán:

- a) Informar oportunamente sus ausencias conforme a la normativa vigente, privilegiando la comunicación en los primeros minutos de la jornada o antes de su inicio.
- b) Presentar las licencias médicas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, informando oportunamente su situación a la Dirección del establecimiento y a Inspectoría General, con el fin de asegurar la continuidad del servicio educativo y la adecuada organización de las funciones pedagógicas.
- c) Solicitar los permisos administrativos con la debida anticipación, conforme a las disposiciones institucionales y a la normativa vigente.

- d) Registrar sus salidas y retornos durante la jornada en los instrumentos institucionales definidos para tal efecto (libro de cometidos, registro dactilar u otros que implemente el establecimiento).
- e) Los permisos Inter periodos corresponderán a autorizaciones excepcionales otorgadas por la Dirección del establecimiento para ausentarse temporalmente durante la jornada laboral por un período acotado (hasta dos horas máximo). Su otorgamiento estará sujeto a la evaluación de la naturaleza de la solicitud, la debida justificación presentada y la continuidad del servicio educativo. El establecimiento podrá requerir antecedentes que respalden la solicitud cuando la situación lo amerite.
Estos permisos no constituyen un derecho permanente del funcionario y su autorización dependerá de las necesidades del establecimiento y de la adecuada cobertura de sus funciones.

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo podrá dar lugar a la aplicación de medidas administrativas, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO 11. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 360. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se entenderá por actividades extracurriculares todas aquellas instancias de formación, recreación, deporte, cultura u otras, organizadas, patrocinadas o autorizadas por el establecimiento, que se desarrollan fuera del horario curricular obligatorio, ya sea dentro o fuera del recinto escolar.

Estas actividades constituyen una extensión del Proyecto Educativo Institucional y se registrarán por los siguientes criterios:

- a) **Carácter educativo-formativo:**
Contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo habilidades socioemocionales, la prevención de conductas de riesgo y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.
- b) **Continuidad de la convivencia educativa:**
Durante su ejecución, serán plenamente aplicables las disposiciones del Reglamento Interno y sus protocolos, considerándose estas actividades como parte del espacio educativo del establecimiento.
- c) **Responsabilidad institucional:**
El establecimiento mantendrá la supervisión y resguardo de la seguridad y bienestar de los estudiantes, incluyendo la coordinación con monitores externos, instituciones colaboradoras u otros actores participantes.

d) Inclusión y no discriminación:

Se garantizará la participación equitativa de los estudiantes, prohibiéndose cualquier forma de exclusión arbitraria, en coherencia con los principios del establecimiento y la normativa vigente.

CAPÍTULO 12. DESIGNACIÓN Y VALIDACIÓN DEL APODERADO EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 361. DESIGNACIÓN DEL APODERADO

En el proceso de matrícula, el estudiante deberá contar con un apoderado que actúe como su representante ante el establecimiento, asumiendo responsabilidades en el ámbito educativo, administrativo y formativo.

El rol de apoderado será ejercido preferentemente por el padre o la madre del estudiante. En su ausencia, podrá ser asumido por un adulto responsable que garantice el resguardo del interés superior del estudiante.

ARTÍCULO 362. VALIDACIÓN DEL APODERADO

El establecimiento deberá verificar la identidad del apoderado mediante documentación vigente y, cuando corresponda, confirmar su vínculo o responsabilidad respecto del estudiante.

En el caso de progenitores, la designación se aceptará directamente. En otros casos, el establecimiento podrá solicitar antecedentes que acrediten el vínculo o la responsabilidad, sin que ello pueda constituir un impedimento para el acceso a la educación.

ARTÍCULO 363. FORMALIZACIÓN DE APODERADO

El apoderado deberá formalizar su designación mediante el proceso de matrícula, completando los instrumentos institucionales, firmando los documentos correspondientes y declarando su adhesión al Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y la normativa vigente.

ARTÍCULO 364. CAMBIO DE APODERADO

El cambio de apoderado deberá realizarse mediante solicitud formal, ser evaluado por la Dirección solo por razones de resguardo del estudiante, y quedar debidamente registrado.

En ningún caso el cambio de apoderado podrá ser utilizado como medida arbitraria o sancionatoria sin análisis previo y respeto del debido proceso.

ARTÍCULO 365. REGISTRO Y RESGUARDO

El establecimiento deberá mantener registro actualizado del apoderado, resguardando la identidad, la trazabilidad del proceso y el interés superior del estudiante.

Se prohíbe:

- Exigir requisitos no establecidos en la normativa vigente.
- Negar la matrícula por conflictos familiares.
- Designar apoderados sin respaldo documental mínimo.

TÍTULO XVII. RESPONSABILIDADES DIGITALES Y CIBERCIUDADANÍA

ARTÍCULO 366. PRINCIPIOS DE CIBERCIUDADANÍA

El uso de entornos digitales vinculados a la comunidad educativa deberá regirse por los principios de respeto, responsabilidad, autocuidado y convivencia positiva, constituyendo una extensión del espacio educativo.

ARTÍCULO 367. USO RESPONSABLE DE ENTORNOS DIGITALES

Los estudiantes deberán hacer uso responsable de plataformas digitales, redes sociales y dispositivos tecnológicos, evitando conductas que afecten la dignidad, integridad o identidad de otras personas.

Se prohíbe:

- La difusión de contenidos ofensivos o denigratorios.
- La suplantación de identidad o uso de perfiles falsos.
- El registro o difusión de imágenes sin consentimiento.

ARTÍCULO 368. DERECHOS DIGITALES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tendrán derecho al resguardo de su privacidad, identidad e imagen digital, así como al uso de tecnologías en condiciones que favorezcan su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 369. RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS

Los padres y apoderados deberán supervisar el uso de tecnologías digitales por parte de los estudiantes, promoviendo prácticas seguras y canalizando inquietudes a través de los conductos formales del establecimiento.

ARTÍCULO 370. ABORDAJE DE SITUACIONES DIGITALES

Ante situaciones de uso inadecuado de entornos digitales, el establecimiento evaluará el caso y activará los protocolos correspondientes, adoptando medidas de resguardo y priorizando un enfoque formativo.

Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.

TÍTULO XVIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 371. DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación del establecimiento forman parte integrante del presente Reglamento Interno, constituyendo instrumentos complementarios para la adecuada gestión de situaciones específicas que afecten la convivencia, la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.

En consecuencia, dichos protocolos deberán ser aplicados conforme a los principios, derechos y deberes establecidos en este Reglamento, resguardando en todo momento la dignidad de las personas, el debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normativa vigente.

El establecimiento garantizará la difusión, conocimiento y actualización periódica de los protocolos, asegurando su correcta implementación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos específicos primarán cuando se trate de situaciones de protección, salud, convivencia o riesgo. El procedimiento disciplinario se aplicará cuando corresponda la determinación de faltas de acuerdo al presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación complementaria de los protocolos.

CAPÍTULO 1. PROTECCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

ARTÍCULO 372. PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

El establecimiento contará con protocolos específicos destinados a la detección, abordaje y protección frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los cuales se encuentran desarrollados en los anexos institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 373. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL

El establecimiento aplicará un protocolo de detección y abordaje frente a situaciones de vulneración de derechos y maltrato infantil, el cual se encuentra detallado en el Anexo Institucional correspondiente.

ARTÍCULO 374. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El establecimiento contará con un protocolo específico de actuación frente a situaciones de abuso sexual y otros hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 375. PROTOCOLO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

Toda situación que pueda constituir delito será abordada conforme a un protocolo institucional, que regula la actuación, denuncia y coordinación con organismos competentes.

La denuncia constituye una obligación legal para los funcionarios que tomen conocimiento de los hechos que puedan constituir delito (obligación legal (Art. 175 CPP en Chile)

ARTÍCULO 376. PROTOCOLOS DE CONSUMO Y SUSTANCIAS PELIGROSAS

El establecimiento contará con protocolos específicos para abordar el consumo, porte o distribución de productos con tabaco o nicotina, así como el hallazgo de drogas o sustancias peligrosas.

CAPÍTULO 2. CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 377. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento contará con protocolos destinados a la prevención, gestión y abordaje de situaciones de convivencia educativa, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.809.

ARTÍCULO 378. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Toda situación de acoso escolar será abordada conforme a un protocolo específico, el cual regula la detección, intervención y seguimiento del caso.

ARTÍCULO 379. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El establecimiento aplicará un protocolo de resolución de conflictos basado en la gestión colaborativa, el diálogo y el enfoque formativo.

ARTÍCULO 380. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN AULA

Las situaciones conductuales o socioemocionales en el aula serán abordadas conforme a un protocolo de intervención pedagógica y formativa.

ARTÍCULO 381. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

El establecimiento contará con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o agresión entre adultos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 382. PROTOCOLO DE SITUACIONES CRÍTICAS DE CONVIVENCIA

Las situaciones críticas serán abordadas mediante un protocolo institucional que establece medidas de resguardo, intervención y coordinación.

CAPÍTULO 3. SALUD MENTAL Y BIENESTAR

ARTÍCULO 383. PROTOCOLOS DE SALUD MENTAL

El establecimiento contará con protocolos destinados a la detección, prevención y abordaje de situaciones de salud mental en estudiantes.

ARTÍCULO 384. PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA

Las situaciones de ideación suicida serán abordadas conforme a un protocolo específico de detección y respuesta inicial.

ARTÍCULO 385. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

El establecimiento aplicará un protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes.

ARTÍCULO 386. PROTOCOLO DE ALTA COMPLEJIDAD EDUCATIVA

Las situaciones que afecten significativamente la escolarización serán abordadas mediante un protocolo de intervención especializado.

CAPÍTULO 4. CONSUMO Y RIESGO

ARTÍCULO 387. PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL

El establecimiento contará con un protocolo de prevención y actuación frente al consumo, porte o tráfico de drogas y/o alcohol.

CAPÍTULO 5. INCLUSIÓN Y TRAYECTORIA

ARTÍCULO 388. PROTOCOLOS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

El establecimiento contará con protocolos destinados a resguardar la continuidad de las trayectorias educativas y la inclusión de todos los estudiantes.

ARTÍCULO 389. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR

Se aplicará un protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres, garantizando su permanencia en el sistema educativo.

ARTÍCULO 390. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN

El establecimiento gestionará la asistencia y la revinculación escolar mediante un protocolo específico.

ARTÍCULO 391. PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

El establecimiento garantizará el reconocimiento y resguardo del derecho a la identidad de género conforme a un protocolo institucional.

ARTÍCULO 392. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN PEDAGÓGICA

Las situaciones de apoyo educativo serán abordadas conforme a un protocolo de adaptación pedagógica y acompañamiento.

CAPÍTULO 6. FUNCIONAMIENTO ESCOLAR

ARTÍCULO 393. PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR

El establecimiento contará con protocolos destinados a regular aspectos operativos del funcionamiento escolar.

ARTÍCULO 394. PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

La implementación de la prohibición de uso de dispositivos electrónicos será regulada mediante un protocolo institucional de carácter pedagógico y formativo.

ARTÍCULO 395. PROTOCOLO DE ATRASOS ESCOLARES

El establecimiento aplicará un protocolo de control y seguimiento de atrasos, orientado a la formación de hábitos de puntualidad.

CAPÍTULO 7. SALUD Y BIENESTAR FÍSICO

ARTÍCULO 396. PROTOCOLOS DE SALUD ESCOLAR

El establecimiento contará con protocolos destinados a resguardar la salud física y el bienestar de los estudiantes.

ARTÍCULO 397. PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Se aplicará un protocolo de actuación frente a accidentes escolares y enfermedades.

ARTÍCULO 398. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El apoyo en la administración de medicamentos se realizará conforme a protocolo institucional.

ARTÍCULO 399. PROTOCOLOS DE CUIDADO PERSONAL

El establecimiento contará con protocolos específicos relacionados con higiene, control de esfínteres, pediculosis y actividades de la vida diaria.

CAPÍTULO 8. SEGURIDAD Y RIESGO

ARTÍCULO 400. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento contará con protocolos de seguridad y gestión del riesgo, incluyendo medidas de emergencia y salidas pedagógicas.

CAPÍTULO 9. PROTOCOLOS LABORALES

ARTÍCULO 401. PROTOCOLOS LABORALES

El establecimiento contará con protocolos destinados a regular la convivencia y el resguardo de los derechos en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 402. PROTOCOLO LEY KARIN

El establecimiento aplicará un protocolo de prevención y denuncia del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

CAPÍTULO 10. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

ARTÍCULO 403. DEBER DE INFORMAR

Todo integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de informar situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, activándose los protocolos institucionales cuando corresponda.

ARTÍCULO 404. RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN

La activación de protocolos corresponderá a la autoridad o profesional que tome conocimiento del hecho, quien deberá informar oportunamente a la Coordinación de Convivencia Educativa o a quien corresponda.

CAPÍTULO 11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 405. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Cuando los hechos involucren materias de distinta naturaleza (educacional, laboral o de seguridad), el establecimiento coordinará los procedimientos correspondientes, evitando duplicidades y resguardando el bienestar de las personas.

CAPÍTULO 12. ENFOQUE DE LOS PROTOCOLOS

ARTÍCULO 406. ENFOQUE FORMATIVO Y PEDAGÓGICO DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El establecimiento educacional reconoce que toda intervención frente a situaciones de convivencia educativa, vulneración de derechos o incumplimiento de la normativa interna debe tener un carácter esencialmente formativo, orientado al desarrollo integral de las y los estudiantes.

En este sentido, la activación de un protocolo de actuación no se limita a la determinación de una falta o a la aplicación de medidas disciplinarias, sino que constituye el inicio de un proceso de acompañamiento educativo, cuyo propósito es promover la reflexión, la responsabilidad personal y la reparación de las situaciones que afecten la convivencia

TÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 403. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (RICE)

El Reglamento Interno del Colegio Víctor Domingo Silva constituye un instrumento dinámico, el cual deberá ser revisado y actualizado de manera periódica, con el fin de garantizar su vigencia normativa, pertinencia pedagógica y coherencia con los principios institucionales.

ARTÍCULO 404. PERIODICIDAD

El Reglamento Interno será revisado y actualizado de manera formal al menos una vez al año, o cada vez que sea necesario ajustarlo a nuevas disposiciones normativas.

El reglamento interno entrará en vigencia desde su publicación en los medios oficiales del establecimiento, en particular en el sitio web institucional y en la plataforma del sistema de información general de estudiantes (SIGE), u otra que determine la autoridad educacional competente, sin perjuicio de su oportuna difusión a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 405. RESPONSABLES DEL PROCESO

La coordinación del proceso de actualización corresponderá al equipo directivo del establecimiento, integrado por:

- Director del establecimiento
- Inspectoría General

Acompañados del Coordinador de Convivencia Educativa

Los cuales podrán convocar a otros profesionales cuando se estime pertinente.

ARTÍCULO 406. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El proceso de actualización considerará instancias de participación de la comunidad educativa.

Las instancias de participación consideradas serán, entre otras:

- Consejo de Profesores
- Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes (si corresponde)
- Consejo Escolar

Asimismo, el establecimiento podrá desarrollar jornadas de trabajo con funcionarios y representantes de los distintos estamentos, con el objeto de recoger observaciones y propuestas de mejora.

Las sugerencias recogidas serán analizadas técnicamente por el equipo directivo, en coherencia con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional, pudiendo ser acogidas o rechazadas de manera fundada.

ARTÍCULO 407. MODIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

En caso de modificaciones urgentes derivadas de situaciones imprevistas que afecten la convivencia educativa, el establecimiento podrá realizar ajustes extraordinarios al Reglamento Interno.

Estas modificaciones deberán:

- ser debidamente fundadas;
- ser aprobadas por la Dirección del establecimiento;
- ser informadas oportunamente a la comunidad educativa.
- ser posteriormente informadas al Consejo Escolar en la sesión más próxima.

ARTÍCULO 408. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar el conocimiento, acceso y comprensión del Reglamento Interno por parte de toda la comunidad educativa.

Para estos efectos, se dispondrá de los siguientes mecanismos de difusión:

a) Publicación digital permanente:

El Reglamento Interno será publicado en el sitio web oficial del establecimiento y en las plataformas institucionales correspondientes.

b) Difusión mediante código QR:

Se dispondrá la publicación de códigos QR en distintos espacios del establecimiento (ingreso, inspectoría, biblioteca, salas u otros), los cuales permitirán el acceso directo al documento completo.

c) Comunicaciones institucionales:

El establecimiento enviará comunicados a través de la aplicación Appoderado, o cualquier otra plataforma digital que determine el sostenedor, con el fin de informar oportunamente a la comunidad sobre la disponibilidad y actualizaciones del Reglamento Interno.

d) Entrega de extracto al momento de la matrícula:

Al momento de la incorporación de un estudiante, el apoderado recibirá un extracto del Reglamento Interno, junto con el código QR de la versión vigente y el enlace de acceso al documento completo, debiendo firmar la respectiva acta de recepción y compromiso de conocimiento.

e) Jornadas de socialización:

Durante el año escolar, el establecimiento implementará instancias de difusión dirigidas a apoderados, estudiantes y funcionarios, con el objeto de dar a conocer los aspectos fundamentales del Reglamento Interno o aquellos que requieran ser reforzados.

f) Acceso permanente en el establecimiento:

1. Con el fin de garantizar el acceso al Reglamento Interno, y considerando la extensión del documento y sus actualizaciones, el establecimiento dispondrá de tres copias impresas y actualizadas disponibles en Portería, Biblioteca CRA y Convivencia educativa, además de acceso digital al mismo en dependencias tales como Inspectoría General, Oficina de Convivencia Educativa, Biblioteca CRA u otros espacios definidos, para su consulta por cualquier integrante de la comunidad educativa que lo requiera.

El Reglamento Interno y sus modificaciones serán presentados al Consejo Escolar para su conocimiento, revisión y emisión de pronunciamiento, conforme a la normativa vigente, debiendo registrar la sesión correspondiente en el [Anexo Institucional n°1.](#)

Dicho pronunciamiento tendrá carácter consultivo y no vinculante.

El Consejo Escolar podrá formular observaciones y sugerencias respecto del Reglamento Interno, las cuales serán analizadas por la Dirección del establecimiento.

La Dirección deberá emitir una respuesta fundada respecto de dichas observaciones, pudiendo acogerlas o rechazarlas total o parcialmente.

La aprobación final del Reglamento Interno y sus modificaciones corresponderá a la Dirección del establecimiento y/o al sostenedor.

ANEXOS NORMATIVOS

1. P.A.E.C. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente plan de manejo individual tiene como objetivo identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar en desregulaciones emocionales y conductuales por parte de la estudiante, además cuenta con medidas de respuesta aconsejadas que permiten acompañar en la recuperación de su estado de bienestar. Las desregulaciones emocionales serán registradas en un cuadernillo, con el fin de poder analizarlas y establecer necesidades de apoyo. Todas las desregulaciones emocionales serán informadas a los apoderados vía correo electrónico. Es importante señalar que, si la desregulación emocional a pesar de realizar las estrategias que se mencionarán a continuación no cesa y además se observa algún riesgo ya sea emocional o físico, se solicitará el apoyo a los apoderados como medida complementaria, lo cuales serán contactados vía llamada telefónica. De asistir se certificará su concurrencia.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

1.- Identificación del Estudiante.		
Nombre		Curso:
Fecha de Nacimiento		RUT:
Diagnóstico		Ingiera Medicamento: ☐ SÍ ☐ NO

FECHA DE COMPLETACIÓN DEL DOCUMENTO:

DESCRIPCIÓN Y POSOLOGÍA:

2.- Identificación Equipo de Aula que interviene directamente con el/la Estudiante			
Profesor Jefe		Contacto	
Docente Especialista		Contacto	
Psicólogo		Contacto	
Fonoaudiólogo		Contacto	
Asistente de Aula		Contacto	
Terapeuta Ocupacional		Contacto	
Otro		Contacto	

3.- Información del Apoderado y forma de contacto:			
Nombre Completo			
RUT:		Contacto:	
Apoderado Suplente		Contacto:	

En caso de que una Desregulación Emocional y/o Conductual presente características de alta intensidad, se prolongue por un período igual o superior a 30 minutos, se repita en más de una ocasión durante la jornada o genere una afectación significativa en el estudiante u otros miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá tomar contacto con el apoderado de manera oportuna mediante llamado telefónico.

El contacto será realizado por alguno de los siguientes funcionarios, según corresponda a la organización interna del establecimiento:

- Coordinador PIE
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa
- Inspector de nivel
- Inspectoría General
- Director

El contacto con el apoderado deberá efectuarse dentro de la misma jornada escolar, informando la situación y las acciones realizadas y, cuando corresponda, solicitando su concurrencia al establecimiento para:

- a) Colaborar en la contención del estudiante, favoreciendo su regulación y permanencia en el establecimiento durante el resto de la jornada escolar.
- b) En caso de persistir la desregulación o cuando la situación afecte la seguridad o bienestar del estudiante o de terceros, proceder al retiro del estudiante por parte del apoderado o adulto responsable, privilegiando su integridad y condiciones de resguardo.

En todo momento se deberá resguardar la dignidad del estudiante, evitando su exposición, así como la confidencialidad de la información y el enfoque formativo de la intervención.

4.- Identificación de Profesional Autorizado por apoderado para realizar contención según etapa 3.			
Nombre Completo		Contacto	
Suplente		Contacto	

5.- Factores Gatillantes y medidas de apoyo.
Gatillantes (Eventuales Causa, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una desregulación)

**Nota: ver anexo 1 “Gatilladores” (referido a algo que desencadena o inicia proceso).*

6.- Información relevante del/la estudiante.	
FORTALEZAS/HABILIDADES	DESAFÍOS/NECESIDADES DE APOYO
INTERESES	EXPERIENCIAS DE DISFRUTE
7.-Sugerencias que la familia, equipo de aula o profesional externo entrega para ayudar a la regulación (Indicar las que considere necesarias).	

Nota: ver anexo 2 “Sugerencia de acciones para ayudar a la regulación”

8.-Factores estresores para el/la estudiante (Son los estímulos, condiciones o situaciones que generan estrés)		
Sobrecarga Sensorial:		
☐ Ruido excesivo o inesperado	☐ Luces brillantes o parpadeantes.	☐ Texturas de ropa o alimentos que resulten incómodas.
☐ Olores fuertes.	☐ Estímulos visuales abrumadores como ambientes desordenados.	☐ Otros:

Cambios de Rutina:		
☐ Alteraciones imprevistas en el horario o rutina diaria del aula o contexto escolar.	☐ Transiciones entre actividades sin previo aviso en contexto escolar o previo al ingreso al establecimiento en casa.	☐ Cambio de entorno, como cambios de aula no estipulados o salidas pedagógicas sin anticipación.
☐ Que no se presente con sus materiales para una actividad asignada, no haber estudiado o anticipado en casa para las evaluaciones programadas.	☐ No haber realizado las lecturas domiciliarias.	☐ Otros:

Interacciones Sociales:		
☐ Dificultades para atender y responder a señales sociales.	☐ Sentirse abrumado en situaciones sociales, como convivencias, actos u otra actividad escolar que implique reuniones de personas.	☐ Experiencias de rechazo o bullying.

☐ Intentar hacer amigos y no lograrlo.	☐ Otros:	☐ Otros:
---	---------------------------------	---------------------------------

Problemas de Comunicación:		
☐ Incapacidad para expresar necesidades o deseos.	☐ Frustración por no ser comprendido por otros.	☐ Dificultad para entender instrucciones complejas o ambiguas.

Expectativas poco claras o inconsistentes:		
☐ No saber qué se espera de ellos en diferentes situaciones.	☐ Instrucciones contradictorias de diferentes personas.	

Ambientes nuevos o desconocidos:		
☐ Estrés por estar en lugares nuevos, como una nueva escuela o aula de clases.	☐ Estar en presencia de personas desconocidas.	

Problemas de salud física:		
☐ Fatiga o falta de sueño.	☐ Dolor o malestar físico.	☐ Hambre o sed.

Sobreestimulación:		
☐ Participar en demasiadas actividades sin descanso adecuado.	☐ Exposición prolongada a estímulos intensos.	

Expectativas académicas:		
☐ Exigencias escolares que superan sus habilidades o ritmo de aprendizaje.	☐ Sentirse abrumado por tareas difíciles o exámenes.	

Cambios en el Entorno Familiar:		
☐ Problemas familiares, como conflictos, separaciones, entre otros.	☐ Enfermedad o pérdida de un ser querido (duelo)	

Autopercepción y autoestima escolar:		
☐ Sentimientos de incompetencia o fracaso.	☐ Compararse negativamente con otros estudiantes.	

Otros: (Describir lo más detalladamente posible)

La circular N° 586 de la Ley de Autismo señala que “en lo que respecta a la buena convivencia escolar, los alumnos dentro del Espectro Autista no se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de **carácter formativo** dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes”.

9.- Registro de Conocimiento del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

Yo, _____ RUT, _____

Apoderado de _____

curso _____, tomo conocimiento del protocolo de Desregulación emocional y conductual, lectura y participación del “Plan Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)” individualizado para mi hijo, además estoy consciente que todas las medidas protocolares descritas por el Colegio Víctor Domingo Silva, en un contexto pedagógico, formativo y disciplinario, para el resguardo del bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia educativa de todos y todas las integrantes, por lo que

estoy informado y de acuerdo con lo planteado así como con las estrategias tomadas por el equipo de aula y en caso de que mi hijo/pupilo se encuentre en una situación que presente un riesgo para su integridad física y/o de algún tercero, se pueda realizar contención física y emocional para resguardar su bienestar. También, me comprometo a participar y apoyar en toda instancia que se me requiera para brindar apoyo y contención, contestando llamados telefónicos y asistiendo al establecimiento cuando se solicite.

Nombre – Firma del Apoderado que Autoriza

10.- Personas que participan en la Elaboración del Plan:

Rol	Nombre	Firma
Profesor Jefe		
Docente Especialista		
Psicólogo		
Fonoaudiólogo		
Terapeuta ocupacional		
Asistente de Aula		
Apoderado		
Otros		

ANEXO 1: GATILLADORES

- a) Cambios en la rutina: Cambios inesperados en su rutina diaria que pudieron causar ansiedad y comportamientos disruptivos.
- b) Sobrecarga sensorial: Ruido fuerte, luces brillantes, multitudes, o texturas desagradables que fueron abrumadoras y provocaron una respuesta de estrés.
- c) Dificultades en la comunicación: La incapacidad para expresar sus necesidades o comprender a los demás pudo causar frustración. Esto puede llevar a respuestas conductuales como desregulaciones emocionales, llantos y agresiones.
- d) Ambientes nuevos o desconocidos: Estar en un lugar nuevo o con personas desconocidas pudo ser estresante y provocar ansiedad y comportamientos desregulados.
- e) Expectativas no claras: El estudiante no logró entender lo que se espera de él en cierta situación lo cual lo lleva a comportamientos disruptivos. Las instrucciones vagas o confusas pudieron aumentar la frustración.
- f) Fatiga o malestar físico: El cansancio, el hambre, o cualquier tipo de malestar físico generó la disminución de la capacidad del estudiante para manejar sus emociones y comportamientos.
- g) Interacciones sociales: Se enfrenta a una situación social que es desafiante, ya que a menudo tiene dificultades para interpretar y responder a las señales sociales. Esto resultó en un comportamiento inapropiado o evitativo.
- h) Estrés emocional: Se genera una acumulación de estrés debido a diferentes factores, como problemas en la escuela o en casa y que lleva a una desregulación emocional o conductual.
- i) Problemas de procesamiento sensorial: Presentó muchas dificultades para procesar la información sensorial de manera efectiva, lo que lo llevó a dificultades para interpretar y responder a los estímulos de manera adecuada lo que puede resultar en respuestas extremas a ciertos estímulos.

ANEXO 2: SUGERENCIA DE ACCIONES PARA AYUDAR A LA REGULACIÓN:

Establecer Rutinas Consistentes.

- a) Estructura y previsibilidad: Mantener un horario diario predecible para ayudar a sentirse seguros y reducir la ansiedad.
- b) Transiciones claras: Utilizar señales visuales o verbales para preparar a los estudiantes para los cambios en la rutina.

Crear un ambiente sensorial adecuado.

- a) Modificar el entorno: Reducir estímulos sensoriales excesivos, como luces brillantes y ruidos fuertes entre otros.
- b) Herramientas sensoriales: Proveer objetos calmantes (Caja de la calma), como juguetes de textura suave, audífonos para reducir el ruido, o áreas de descanso tranquilas.

Desarrollar Habilidades de Comunicación.

- a) Sistemas alternativos: Utilizar herramientas como CAA (comunicación alternativa y aumentativa) o dispositivos de comunicación según sea el caso.
- b) Lenguaje claro y sencillo: Dar instrucciones claras y sencillas, utilizando un lenguaje adaptado a la comprensión del estudiante.

Terapias de Apoyo Externas.

- a) Control con especialistas: Se requiere control con especialistas ya sea neurólogo, psiquiatra u otro cuando lo estime pertinente el profesional (cada 3 o 6 meses o de manera anual o semestral) y sobre todo realizar el seguimiento del tratamiento farmacológico si es que lo requiere según el profesional de salud.
- b) Terapia ocupacional: Ayudar a mejorar las habilidades de procesamiento sensorial y motor.
- c) Terapia del habla y lenguaje con Fonoaudióloga: Mejorar las habilidades comunicativas y de interacción social.
- d) Terapia Psicológica: Ayudar a instaurar comportamientos positivos y reducir los negativos.

Enseñar Estrategias de Autocontrol y Regulación Emocional.

- a) Técnicas de relajación: Aplicar técnicas de respiración profunda o el uso de una caja de calma con actividades relajantes.
- b) Identificación de emociones: Utilizar historias sociales y juegos de roles para ayudar a los niños a reconocer y expresar sus emociones.

Reforzamiento Positivo

- a) Premiar comportamientos deseados: Utilizar elogios, recompensas tangibles o tiempo con una actividad favorita para reforzar comportamientos positivos.

ANEXOS PROTOCOLARES

I. PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y ABORDAJE DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTATO INFANTIL A ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

El establecimiento educacional reconoce que los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, por lo que cualquier situación que afecte su integridad física, psicológica, emocional o social debe ser abordada de manera oportuna, responsable y protectora, garantizando su bienestar y desarrollo integral.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de actuar frente a toda sospecha o evidencia de vulneración de derechos, priorizando el interés superior del estudiante, evitando la revictimización y asegurando la articulación con las instituciones competentes.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, el Código Penal y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro para la detección, actuación, protección y derivación de situaciones de vulneración de derechos que afecten a estudiantes del establecimiento.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte el bienestar, la integridad o el desarrollo del estudiante, incluyendo maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono emocional, abuso u otras situaciones que comprometan su protección.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento incluyendo a párvulos y a todos los miembros de la comunidad educativa en su deber de protección.

Se considerarán señales de alerta aquellas manifestaciones físicas, emocionales o conductuales que puedan indicar una posible vulneración, tales como cambios bruscos de conducta, retraimiento, tristeza, irritabilidad, somnolencia, descuido personal, lesiones inexplicables, regresiones conductuales, entre otras.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Acciones para realizar
Etapa 1. Detección y primera acogida Responsable: cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación. Plazo: Inmediato.	1. Brindar una primera acogida respetuosa al estudiante. 2. Escuchar el relato sin interrogar ni cuestionar. 3. Validar la experiencia del estudiante y resguardar su dignidad e integridad. 4. Evitar juicios, interpretaciones o acciones que generen victimización secundaria. 5. En casos de párvulos, estudiantes con autismo, mutismo selectivo, trastorno del lenguaje o emocionalmente afectados, informar las señales de alerta observadas mediante relato en Convivencia Educativa y activar el protocolo.
Etapa 2. Activación del protocolo y registro Responsable: funcionario que detecta la situación y Dirección o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento o al Equipo de Convivencia Educativa. 2. Activar el protocolo correspondiente. 3. Registrar por escrito en acta los antecedentes disponibles de forma objetiva y fiel, consignando textualmente lo referido por el estudiante o testigos, sin inferencias ni interpretaciones.
Etapa 3. Recopilación de antecedentes y evaluación inicial Responsable: Coordinador de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato, una vez activado el protocolo.	1. Recabar antecedentes generales necesarios para la protección del estudiante. 2. Realizar una evaluación preliminar de la situación sin investigar los hechos, ya que ello corresponde exclusivamente a los organismos competentes.
Etapa 4. Denuncia y medidas de protección externas Responsable: Director o quien active el protocolo; Trabajador Social; encargado de enfermería. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	1. Realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones cuando exista sospecha de delito. 2. Gestionar un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia cuando existan antecedentes de vulneración de derechos que requieran medidas de resguardo. 3. En caso de lesiones graves o necesidad urgente de atención médica, trasladar inmediatamente al estudiante a un centro de salud, de forma particular o en ambulancia.

Etapas 5. Comunicación y resguardo institucional Responsable: Director o Coordinador de Convivencia Educativa; Equipo de Convivencia Educativa e Inspectores. Plazo: Inmediato, una vez activado el protocolo.	1. Comunicar la situación al apoderado cuando este no sea el presunto vulnerador, resguardando el interés superior del estudiante. 2. Actuar con cautela y coordinar con Carabineros o PDI cuando se sospeche vulneración en el entorno familiar. 3. Adoptar medidas de resguardo institucional, tales como acompañamiento permanente, protección de la identidad del estudiante, restricción de contacto con la persona involucrada y supervisión reforzada. 4. Si el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa, adoptar medidas inmediatas para evitar el contacto con estudiantes y aplicar las acciones administrativas y legales correspondientes.
Etapas 6. Apoyo integral y seguimiento Responsable: Dupla psicosocial, UTP, Equipo de Convivencia Educativa, docentes e inspectores. Plazo: Durante todo el proceso y hasta el cierre del caso.	1. Implementar acompañamiento psicosocial, contención emocional, coordinación con redes externas y apoyo pedagógico. 2. Realizar seguimiento continuo del caso, monitoreando la evolución del estudiante y asegurando su bienestar. 3. Registrar formalmente todas las actuaciones realizadas: detección, denuncia, medidas adoptadas y seguimiento. 4. Desarrollar acciones preventivas institucionales de formación en autocuidado, fortalecimiento de vínculos protectores, capacitación del personal y trabajo con las familias, conforme al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
Etapas 7. Cierre del proceso Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez cumplidas las medidas de protección y seguimiento necesarias.	1. Verificar que el estudiante se encuentre protegido y con seguimiento adecuado. 2. Confirmar que se hayan realizado las acciones legales correspondientes. 3. Formalizar el cierre institucional del caso.

1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El establecimiento educacional reconoce que el abuso sexual infantil constituye una de las formas más graves de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, afectando su integridad física, psicológica y emocional, por lo que requiere una respuesta inmediata, responsable y articulada con las instituciones competentes.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de actuar de forma oportuna ante cualquier sospecha, develación o evidencia de abuso sexual o hechos de connotación sexual que afecten a un estudiante o párvulo, resguardando su protección y evitando toda forma de revictimización.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por abuso sexual cualquier acto de significación sexual realizado con un niño, niña o adolescente, ya sea con o sin contacto físico, que tenga por finalidad la excitación o satisfacción sexual de una persona, constituyendo un delito sancionado por la ley.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 21.057, la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, el Código Penal, la normativa vigente de la Superintendencia de Educación y el Reglamento Interno del establecimiento.

El objetivo de este protocolo es proteger, resguardar y garantizar los derechos de los estudiantes frente a situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual, mediante una actuación oportuna, coordinada y respetuosa.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento y a todos los miembros de la comunidad educativa que puedan tomar conocimiento de situaciones de esta naturaleza.

El protocolo se activará cuando ocurra una de las siguientes situaciones: cuando un estudiante revele haber sido víctima de abuso sexual; cuando un tercero informe sobre una situación de este tipo; cuando un adulto detecte señales o indicadores compatibles con abuso; cuando ocurran hechos de connotación sexual entre estudiantes; o cuando el hecho se produzca dentro o fuera del establecimiento.

Procedimiento:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección y acogida Inicial Responsable: Cualquier funcionario que reciba la develación o tome conocimiento de los hechos. Plazo: Inmediato.	1. Ante cualquier antecedente que permita sospechar una situación de abuso sexual, se deberá actuar de manera inmediata, privilegiando la protección del estudiante por sobre cualquier otra consideración. 2. La persona que reciba la develación deberá acoger el relato de forma respetuosa, otorgando credibilidad al estudiante, evitando cuestionamientos o interrogatorios, manteniendo una actitud calmada. 3. Registrar los antecedentes en acta de manera literal o entregar hoja de relato para que la persona lo escriba, sin emitir juicios ni interpretaciones.
Etapa 2. Activación del protocolo y registro Responsable: funcionario que toma conocimiento de los hechos; Dirección o Coordinador de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento o al Coordinador de Convivencia Educativa. Activar el protocolo correspondiente y dejar constancia escrita de los antecedentes disponibles.
Etapa 3. Recopilación de antecedentes de protección Responsable: Coordinador de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato, tras la activación del protocolo.	1. Recabar antecedentes generales necesarios para la protección del estudiante, sin que ello constituya una investigación del delito, la cual corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
Etapa 4. Denuncia y activación de redes de protección Responsable: Director o quien active el protocolo; Trabajador Social; encargado de enfermería. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	1. Realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones cuando exista sospecha de delito, sin necesidad de identificar al agresor. 2. Gestionar requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia cuando corresponda. 3. En caso de lesiones graves o necesidad urgente de atención médica, derivar inmediatamente al estudiante a un centro asistencial.

Etapas 5. Comunicación y medidas de resguardo institucional Responsable: Director o Coordinador de Convivencia Educativa; Inspectoría. Plazo: Inmediato, una vez activado el protocolo.	1. Informar al apoderado cuando este no sea el presunto agresor, resguardando el interés superior del estudiante. 2. Si existe sospecha de abuso en el entorno familiar, actuar con cautela y coordinar con Carabineros o PDI. 3. Adoptar medidas de resguardo institucional, incluyendo restricción de contacto entre las partes, protección de espacios, resguardo de identidad y acompañamiento permanente.
Etapas 6. Medidas según presunto agresor Responsable: Director o quien lo subrogue; Inspectoría. Plazo: Inmediato.	1. Si el presunto agresor es un funcionario, adoptar medidas inmediatas para evitar todo contacto con estudiantes durante el proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y laborales correspondientes. 2. Si los hechos involucran a estudiantes, Inspectoría deberá implementar medidas de acompañamiento y resguardo para todos los involucrados, evitando estigmatización y priorizando su bienestar.
Etapas 7. Apoyo psicosocial, pedagógico y derivación Responsable: Dupla Psicosocial, Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Desde la activación del protocolo y durante todo el proceso.	1. Implementar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico para asegurar la continuidad educativa del estudiante, incluyendo flexibilización académica, adecuaciones curriculares, contención emocional y apoyo especializado. 2. Asimismo, derivar a redes externas de apoyo, tales como servicios de salud, programas especializados en infancia u otros organismos competentes, favoreciendo el proceso reparatorio.
Etapas 8. Seguimiento y acompañamiento Responsable: Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Durante todo el proceso y hasta el cierre del caso.	1. Realizar acompañamiento continuo al estudiante, coordinando acciones con la familia y organismos competentes, monitoreando su bienestar y promoviendo un entorno protector. 2. Registrar formalmente todas las actuaciones realizadas, incluyendo recepción del relato, activación del protocolo, denuncia, medidas adoptadas y seguimiento.
Etapas 9. Prevención institucional permanente Responsable: Dupla Psicosocial.	1. Implementar acciones preventivas contempladas en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, tales como educación en autocuidado, afectividad y sexualidad, desarrollo de habilidades socioemocionales y

Plazo: Permanente.	capacitación de la comunidad educativa para la detección oportuna de situaciones de abuso sexual.
Etapas: 10. Cierre del protocolo Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez garantizada la protección y seguimiento del estudiante.	1. El proceso se considerará finalizado cuando se haya asegurado la protección del estudiante, ejecutado las acciones institucionales correspondientes y garantizado el seguimiento necesario en coordinación con las redes externas.

1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional reconoce que los hechos constitutivos de delito representan situaciones de alta gravedad que pueden afectar la seguridad, integridad y bienestar de los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, por lo que requieren una respuesta inmediata, responsable y coordinada.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de actuar oportunamente ante cualquier situación que pueda constituir delito, resguardando a las personas involucradas, evitando la revictimización y activando los organismos competentes conforme a la normativa vigente.

Para efectos del presente protocolo, se entenderán como hechos constitutivos de delito todas aquellas conductas sancionadas por la legislación vigente, incluyendo, entre otras, delitos sexuales, delitos violentos, delitos asociados al consumo o tráfico de drogas, violencia intrafamiliar, delitos informáticos, delitos económicos y aquellos contemplados en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

El presente protocolo se fundamenta en el Código Penal, la Ley N° 20.000, la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es detectar, denunciar y abordar de manera oportuna las situaciones delictivas que afecten a la comunidad educativa, resguardando la integridad de las personas y activando las redes institucionales correspondientes.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados y visitantes.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de informar de manera inmediata cuando tome conocimiento de un hecho que pueda constituir delito. El establecimiento deberá actuar ante la sospecha fundada, sin exigir certeza ni comprobación previa.

El establecimiento no tiene atribuciones para investigar delitos, limitándose a activar los procedimientos legales correspondientes. La investigación corresponde exclusivamente a los organismos competentes.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección e información del hecho Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa. Plazo: Inmediato.	1. Ante la detección de un hecho de esta naturaleza, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, resguardando la confidencialidad de la información y evitando la exposición indebida de las personas involucradas.
Etapas 2. Recepción de antecedentes y activación del protocolo Responsable: Director del establecimiento. Plazo: Inmediato.	1. Recibida la información, la Dirección deberá registrar formalmente los antecedentes disponibles y activar el protocolo correspondiente.
Etapas 3. Evaluación preliminar y coordinación institucional Responsable: Director y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Analizar los antecedentes disponibles para determinar las acciones de protección necesarias y coordinar las medidas institucionales pertinentes, resguardando siempre la confidencialidad de la información y el interés superior de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, informar al sostenedor cuando corresponda.
Etapas 4. Denuncia y activación de redes de protección Responsable: Director. Trabajador social. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	1. Cuando existan antecedentes que constituyan delito o una sospecha de delito, realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones. 2. La denuncia deberá efectuarse respecto de los hechos conocidos, sin requerir necesariamente la identificación del presunto responsable. Cuando corresponda, 3. Gestionar además un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia, especialmente cuando existan estudiantes afectados.
Etapas 5. Medidas inmediatas de resguardo Responsable: Director, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.	1. Implementar medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y emocional de los involucrados, tales como separación preventiva de las partes, restricción de contacto, supervisión reforzada, protección de la identidad y activación de apoyo psicosocial.

Plazo: Inmediato.	
Etapa 6. Protección y acompañamiento de estudiantes afectados Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Desde la activación del protocolo y durante todo el proceso.	1. Garantizar contención emocional, acompañamiento permanente y la adopción de medidas de protección acordes a la edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares de los estudiantes afectados. 2. Gestionar derivaciones a redes externas especializadas, tales como servicios de salud, Tribunal de Familia u otros organismos competentes.
Etapa 7. Medidas pedagógicas y apoyo educativo Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Durante la vigencia del protocolo.	1. Implementar medidas pedagógicas destinadas a asegurar la continuidad del proceso educativo de los estudiantes afectados, tales como flexibilización académica, acompañamiento educativo, adecuaciones pertinentes y planes de apoyo individual.
Etapa 8. Medidas formativas y preventivas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Permanente.	1. Desarrollar acciones formativas orientadas al autocuidado, la prevención de conductas de riesgo, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y la promoción de una convivencia respetuosa, en coherencia con la Ley N° 21.809 y los instrumentos de gestión institucional.
Etapa 9. Seguimiento y monitoreo del caso Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Continuo hasta el cierre del caso.	1. Realizar acompañamiento permanente, coordinar acciones con las redes externas, monitorear la evolución de la situación, evitar la estigmatización de los involucrados y colaborar con las autoridades competentes cuando sea requerido. 2. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.
Etapa 10. Cierre del protocolo Responsable: Director y Equipo de Convivencia Educativa.	1. El procedimiento finalizará cuando se hayan realizado las acciones legales correspondientes, implementado las medidas de protección necesarias, comunicado las resoluciones pertinentes a las partes involucradas y asegurado el seguimiento institucional requerido para resguardar el bienestar de los involucrados.

Plazo: Una vez concluidas las acciones de protección y seguimiento.	
--	--

II. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR (BULLYING, MATONAJE U HOSTIGAMIENTO)

El establecimiento educacional reconoce que el acoso escolar o bullying constituye una forma de violencia reiterada entre estudiantes, caracterizada por conductas de hostigamiento, intimidación, exclusión o maltrato sistemático, que genera un ambiente escolar hostil y afecta gravemente el bienestar, la salud emocional y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

En este sentido, el establecimiento tiene el deber de promover una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión y el buen trato, adoptando medidas oportunas para prevenir, detectar e intervenir de manera efectiva frente a estas situaciones, conforme a la normativa vigente.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por acoso escolar toda conducta de agresión reiterada entre pares, que puede manifestarse de forma física, psicológica, verbal, social, sexual o a través de medios digitales (ciberbullying), y que implica una asimetría de poder entre los involucrados. No toda agresión constituye acoso escolar, debiendo existir reiteración y persistencia en el tiempo.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Política Nacional de Convivencia Educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es prevenir, detectar y abordar situaciones de acoso escolar, garantizando un entorno educativo seguro, respetuoso y libre de violencia, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y la restitución de la convivencia educativa.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes y a toda la comunidad educativa, incluyendo docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y apoderados.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección e información de la situación Responsable: Toda la comunidad educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar oportunamente cualquier situación de posible acoso escolar. 2. Actuar ante la sospecha fundada de una situación de acoso. 3. Resguardar la confidencialidad de la información. 4. Evitar cualquier forma de revictimización de los estudiantes involucrados.
Etapas 2. Acogida inicial y registro preliminar Responsable: Funcionario que detecta o recibe la revelación. Plazo: Inmediato.	1. Realizar una primera acogida basada en la escucha activa y el respeto. 2. Brindar contención emocional al estudiante afectado. 3. Evitar interrogatorios invasivos o inducir respuestas. 4. Registrar la información en acta de convivencia educativa, manera objetiva y fiel a los antecedentes conocidos.
Etapas 3. Activación del protocolo y derivación interna Responsable: Funcionario que toma conocimiento; Dirección; Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar inmediatamente la situación a la Dirección y al Equipo de Convivencia Educativa. 2. Activar el protocolo correspondiente. 3. Dejar constancia escrita de los antecedentes disponibles. 4. Incorporar los registros al expediente del caso.
Etapas 4. Análisis y evaluación de la situación Responsable: Equipo de Convivencia Educativa Plazo: Una vez activado el protocolo, con un plazo máximo de 2 meses.	1. Recabar antecedentes generales sobre la situación. 2. Analizar los hechos reportados y el contexto en que ocurrieron. 3. Evaluar si corresponde a una situación de acoso escolar o a un conflicto puntual. 4. Determinar las acciones de intervención y seguimiento que correspondan.
Etapas 5. Comunicación con las familias Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez evaluada la situación.	1. Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados. 2. Entregar antecedentes pertinentes resguardando la confidencialidad. 3. Promover la participación de las familias en el proceso de intervención y apoyo.

	4. Mantener canales de comunicación durante el desarrollo del caso.
Etapas 6. Medidas de resguardo y protección inmediata Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato.	1. Proteger al estudiante afectado. 2. Implementar separación de los involucrados cuando resulte necesario. 3. Establecer supervisión reforzada en espacios y momentos de riesgo. 4. Activar apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados. 5. Adoptar medidas que resguarden la integridad física y emocional de los estudiantes.
Etapas 7. Plan de intervención formativa Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Docentes. Plazo: Desde la confirmación de la situación y durante todo el proceso.	1. Implementar un plan de intervención para proteger a la víctima. 2. Desarrollar acciones formativas con el o los estudiantes que ejercen la conducta. 3. Promover la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño causado. 4. Fortalecer habilidades socioemocionales en los involucrados y en el grupo curso. 5. Favorecer la reconstrucción de relaciones respetuosas dentro de la comunidad educativa.
Etapas 8. Medidas pedagógicas de apoyo Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Según las necesidades detectadas.	1. Implementar ajustes en el proceso educativo cuando corresponda. 2. Coordinar apoyo docente y acompañamiento individual. 3. Favorecer la continuidad del proceso de aprendizaje de los estudiantes involucrados. 4. Monitorear el impacto de las medidas pedagógicas adoptadas.
Etapas 9. Denuncia y activación de otros protocolos Responsable: Director. Plazo: Máximo 24 horas cuando los hechos pudieran constituir delito.	1. Evaluar si los antecedentes pudieran configurar un hecho constitutivo de delito. 2. Activar el protocolo correspondiente cuando proceda. 3. Realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento. 4. Colaborar con las autoridades aportando los antecedentes requeridos.

Etapa 10. Prevención institucional permanente Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Docentes y Comunidad Educativa. Plazo: Permanente.	1. Implementar programas de convivencia educativa. 2. Desarrollar actividades de formación en habilidades socioemocionales. 3. Promover el buen trato y la resolución pacífica de conflictos. 4. Educar sobre el uso responsable de redes sociales y medios digitales. 5. Mantener un trabajo sistemático con las familias en materia preventiva.
Etapa 11. Seguimiento y evaluación del caso Responsable: Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Continuo hasta la resolución del caso.	1. Mantener acompañamiento permanente a los estudiantes involucrados. 2. Coordinar acciones con la familia cuando corresponda. 3. Monitorear la evolución de la convivencia educativa. 4. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas. 5. Evitar la estigmatización de los estudiantes involucrados. 6. Mantener actualizado el registro de seguimiento.
Etapa 12. Registro formal de actuaciones Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar los incidentes reportados. 2. Incorporar informes y antecedentes recopilados. 3. Mantener actas de entrevistas y reuniones realizadas. 4. Registrar las medidas adoptadas y el plan de intervención implementado. 5. Mantener evidencia documental de todo el proceso.
Etapa 13. Cierre del protocolo Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez cumplidas las medidas de intervención y seguimiento.	1. Evaluar los resultados de las medidas implementadas. 2. Verificar la restitución de una convivencia educativa adecuada. 3. Confirmar que se han reducido o eliminado los factores de riesgo identificados. 4. Asegurar el seguimiento institucional necesario para prevenir nuevas situaciones 5. Formalizar el cierre del caso y registrar la resolución adoptada en acta de cierre.

2.2. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional reconoce que los conflictos forman parte inherente de las relaciones humanas y del proceso de convivencia en la comunidad educativa, constituyéndose no solo como situaciones de tensión, sino también como oportunidades de aprendizaje, desarrollo personal y fortalecimiento de la convivencia democrática.

El presente protocolo regula la gestión operativa de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo acciones, responsables y plazos para su abordaje oportuno, formativo y progresivo. Se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Política Nacional de Convivencia Educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Las actuaciones deberán priorizar el diálogo, la mediación, la corresponsabilidad y el resguardo de la dignidad de las personas involucradas, aplicando los principios y criterios definidos en el Título XII del presente Reglamento.

El procedimiento se aplicará a situaciones de conflicto entre estudiantes, funcionarios, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa, siempre que no constituyan delito o vulneración grave de derechos, en cuyo caso se deberán activar los protocolos específicos correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección e intervención inicial del conflicto Responsable: Cualquier funcionario del establecimiento. Plazo: Máximo 24 horas desde la detección del conflicto.	1. Detectar y abordar oportunamente la situación de conflicto. 2. Intervenir promoviendo un ambiente de respeto y diálogo. 3. Escuchar activamente a las partes involucradas 4. Evitar juicios anticipados, culpabilizaciones o descalificaciones. 5. Facilitar la expresión segura de los distintos puntos de vista. 6. Identificar si existen antecedentes que puedan constituir violencia, discriminación o vulneración de derechos.
Etapa 2. Gestión colaborativa del conflicto Responsable: Funcionario que interviene inicialmente o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato, previo a cualquier instancia formal de investigación o sanción.	1. Ofrecer preferentemente, respetando voluntariedad, mecanismos de gestión colaborativa de conflictos. 2. Implementar estrategias como diálogo guiado, mediación o conciliación. 3. Promover acuerdos voluntarios entre las partes involucradas. 4. Registrar formalmente la oferta realizada y sus resultados. 5. Excluir esta etapa cuando los hechos constituyan delito o impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de las personas involucradas.
Etapa 3. Derivación al Equipo de Convivencia Educativa Responsable: Funcionario que intervino inicialmente. Plazo: Cuando la gestión colaborativa no resulte efectiva o no sea procedente.	1. Informar la situación al Equipo de Convivencia Educativa. 2. Registrar formalmente los antecedentes del conflicto. 3. Incorporar las versiones de las partes involucradas. 4. Adjuntar los acuerdos alcanzados o los motivos por los cuales no fue posible lograrlos. 5. Derivar los antecedentes para su análisis.
Etapa 4. Análisis y evaluación del caso Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.	1. Analizar la naturaleza del conflicto. 2. Evaluar el nivel de gravedad de la situación. 3. Considerar el contexto y los participantes involucrados.

Plazo: Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes.	4. Identificar factores de riesgo o necesidades de apoyo. 5. Definir la estrategia de intervención más adecuada para el caso.
Etapas 5. Resolución del conflicto Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dirección cuando corresponda. Plazo: Máximo siete días hábiles desde el análisis del caso.	1. Implementar la estrategia de resolución definida. 2. Utilizar mecanismos como negociación, mediación o arbitraje según corresponda. 3. Facilitar acuerdos entre las partes cuando sea posible. 4. Adoptar decisiones institucionales fundadas cuando no sea posible alcanzar acuerdos. 5. Comunicar los acuerdos o decisiones adoptadas a las personas involucradas.
Etapas 6. Activación de protocolos específicos Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato cuando corresponda.	1. Evaluar si los hechos pudieran constituir delito o vulneración de derechos. 2. Activar el protocolo específico correspondiente cuando proceda. 3. Realizar las denuncias obligatorias ante los organismos competentes dentro de los plazos legales establecidos. 4. Coordinar las acciones institucionales que correspondan según la naturaleza de la situación.
Etapas 7. Medidas de resguardo y apoyo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato cuando sea necesario.	1. Adoptar medidas de resguardo para proteger a las personas involucradas. 2. Implementar separación preventiva de las partes cuando corresponda. 3. Establecer supervisión reforzada de los espacios involucrados. 4. Restringir el contacto entre las partes cuando resulte necesario. 5. Activar apoyo psicosocial para quienes lo requieran.
Etapas 8. Medidas formativas y pedagógicas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Durante el proceso de intervención.	1. Implementar acciones orientadas al desarrollo de habilidades socioemocionales. 2. Promover la empatía, la autorregulación y la comunicación efectiva. 3. Fortalecer estrategias de resolución pacífica de conflictos.

	4. Implementar medidas pedagógicas como apoyo educativo, acompañamiento docente y ajustes en el entorno de aprendizaje cuando corresponda. 5. Favorecer la reparación de las relaciones y la convivencia educativa positiva.
Etapa 9. Prevención institucional permanente Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dirección y Comunidad Educativa. Plazo: Permanente.	1. Desarrollar programas de convivencia educativa. 2. Promover la formación en resolución pacífica de conflictos. 3. Fortalecer el vínculo entre la escuela y las familias. 4. Generar espacios de diálogo participativo. 5. Desarrollar acciones preventivas que favorezcan una convivencia educativa respetuosa y colaborativa.
Etapa 10. Seguimiento y monitoreo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Dentro de los quince días hábiles siguientes a la resolución del conflicto y según las necesidades del caso.	1. Realizar seguimiento de los acuerdos alcanzados. 2. Monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas. 3. Apoyar a las partes involucradas durante el proceso de resolución. 4. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas. 5. Promover un clima de convivencia educativa positiva. 6. Evitar toda forma de estigmatización de las personas involucradas.
Etapa 11. Registro formal de actuaciones Responsable: Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar el conflicto detectado. 2. Mantener actas de mediación, conciliación o negociación cuando corresponda. 3. Registrar acuerdos, medidas adoptadas y decisiones institucionales. 4. Incorporar informes de seguimiento y evaluación. 5. Mantener respaldo documental de todas las actuaciones realizadas.
Etapa 12. Cierre del protocolo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Una vez cumplidas las medidas y realizado el	1. Verificar que exista una resolución efectiva del conflicto. 2. Confirmar el cumplimiento de los acuerdos y medidas adoptadas. 3. Comunicar formalmente las decisiones a las partes involucradas. 4. Evaluar los resultados obtenidos.

seguimiento correspondiente.	5. Asegurar las condiciones necesarias para prevenir la reiteración del conflicto. 6. Formalizar el cierre del procedimiento.
---	---

2.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE DIFICULTADES CONDUCTUALES Y SOCIOEMOCIONALES EN EL AULA

El establecimiento educacional reconoce que las dificultades conductuales y socioemocionales en el aula forman parte de la diversidad de procesos de desarrollo de los estudiantes, pudiendo estar influenciadas por factores personales, familiares, sociales, emocionales o contextuales.

Estas manifestaciones pueden impactar el clima de aula y el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que requieren una respuesta pedagógica oportuna, formativa, inclusiva y proporcional, que promueva el desarrollo integral de los estudiantes y el resguardo del proceso educativo.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de implementar estrategias que favorezcan la inclusión, el respeto, la autorregulación y el bienestar emocional, evitando prácticas punitivas o excluyentes, conforme a la normativa vigente.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por dificultades conductuales o socioemocionales aquellas conductas que interfieren en el desarrollo del proceso educativo, tales como conductas disruptivas, desregulación emocional, conductas agresivas, dificultades atencionales, aislamiento, desinterés o dificultades en la interacción social.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, el Decreto N° 67 sobre evaluación, el Decreto N° 83 sobre inclusión y la normativa vigente del Ministerio de Educación, incorporando además el enfoque de apoyo y ajustes razonables establecido en la Ley TEA.

Este protocolo se aplica a estudiantes de todos los niveles educativos, así como a docentes, equipo de convivencia educativa, Inspectoría General y apoderados.

Toda intervención deberá basarse en un enfoque formativo, priorizando estrategias pedagógicas por sobre medidas sancionatorias, considerando la edad, etapa de desarrollo y características individuales del estudiante, resguardando su dignidad y evitando toda forma de estigmatización o exclusión.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección e intervención pedagógica inicial Responsable: Docente. Plazo: Inmediato al detectar la situación.	1. Identificar las dificultades conductuales o socioemocionales presentadas por el estudiante 2. Realizar una intervención pedagógica inicial dentro del aula. 3. Aplicar estrategias de manejo de grupo y organización del trabajo escolar. 4. Promover la participación del estudiante. 5. Establecer normas claras y expectativas de comportamiento. 6. Utilizar refuerzo positivo para fortalecer conductas adecuadas. 7. Favorecer el desarrollo de la autorregulación emocional y conductual.
Etapas 2. Implementación de medidas inmediatas de apoyo Responsable: Docente e Inspectoría General. Plazo: Cuando la situación persista o supere las capacidades de manejo del docente.	1. Solicitar apoyo a Inspectoría General cuando corresponda. 2. Evaluar la aplicación de medidas proporcionales a la situación presentada. 3. Disponer, cuando sea necesario, el retiro temporal del estudiante del aula asegurando su proceso pedagógico en un tiempo acotado y un espacio alternativo 4. Garantizar supervisión permanente del estudiante. 5. Resguardar en todo momento su dignidad e integridad del estudiante.
Etapas 3. Registro y comunicación con la familia Responsable: Docente. Plazo: Registro dentro de 24 horas y citación al apoderado dentro de tres días hábiles.	1. Registrar la situación en los instrumentos institucionales correspondientes. 2. Incorporar los antecedentes relevantes en la hoja de vida u otros registros institucionales. 3. Informar oportunamente al apoderado sobre la situación observada. 4. Generar instancias de diálogo y corresponsabilidad con la familia. 5. Formalizar los acuerdos adoptados mediante registro escrito.

Etapas 4. Derivación y análisis del caso Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la derivación.	1. Recibir y analizar los antecedentes derivados por el docente. 2. Evaluar la naturaleza y complejidad de la situación presentada. 3. Identificar factores asociados al comportamiento observado. 4. Definir la estrategia de intervención más adecuada para el caso. 5. Determinar las medidas de apoyo necesarias para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
Etapas 5. Establecimiento de compromisos y plan de acción Responsable: Inspectoría General, Equipo de Convivencia Educativa, estudiante y apoderado. Plazo: Dentro de los cinco días hábiles siguientes al análisis del caso.	1. Establecer compromisos conductuales con el estudiante y su familia. 2. Definir metas concretas y alcanzables. 3. Establecer plazos para el cumplimiento de los acuerdos. 4. Determinar responsables de cada acción comprometida. 5. Informar los mecanismos de seguimiento y evaluación.
Etapas 6. Implementación de medidas de apoyo especializado Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Según las necesidades detectadas en cada caso.	1. Implementar planes de intervención individual cuando corresponda. 2. Aplicar ajustes pedagógicos orientados a favorecer la participación y el aprendizaje. 3. Desarrollar acompañamiento psicosocial para el estudiante y su familia. 4. Coordinar apoyos específicos con profesionales internos o externos. 5. Gestionar derivaciones a redes externas cuando la situación lo requiera. 6. Aplicar todas las medidas conforme a los principios de inclusión y apoyo establecidos en la normativa vigente.
Etapas 7. Medidas formativas y desarrollo socioemocional Responsable: Docentes, Equipo de Convivencia	1. Promover el desarrollo de habilidades sociales y socioemocionales. 2. Fortalecer la autorregulación emocional y conductual. 3. Desarrollar estrategias de resolución pacífica de conflictos.

Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante todo el proceso de intervención.	4. Potenciar el vínculo educativo entre el estudiante y la comunidad escolar. 5. Favorecer experiencias de aprendizaje orientadas al bienestar y la inclusión.
Etapa 8. Prevención institucional permanente Responsable: Dirección, Docentes, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Permanente.	1. Desarrollar acciones de capacitación docente en manejo conductual y socioemocional. 2. Implementar estrategias de aula inclusiva. 3. Fortalecer el trabajo colaborativo con las familias. 4. Desarrollar programas de educación socioemocional. 5. Promover ambientes protectores y favorables para el aprendizaje y la convivencia.
Etapa 9. Seguimiento y evaluación de acuerdos Responsable: Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General. Plazo: Evaluación dentro de un plazo máximo de quince días hábiles y seguimiento continuo según el caso.	1. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. 2. Monitorear los avances del estudiante. 3. Ajustar las estrategias de intervención cuando sea necesario. 4. Coordinar acciones con la familia y, cuando corresponda, con profesionales externos. 5. Reconocer y reforzar los logros alcanzados por el estudiante. 6. Mantener acompañamiento continuo durante el proceso.
Etapa 10. Registro formal de actuaciones Responsable: Docente, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar las actuaciones en la hoja de vida del estudiante cuando corresponda. 2. Mantener actas de entrevistas realizadas con el estudiante y su familia. 3. Incorporar los planes de intervención implementados. 4. Registrar reportes de seguimiento y evaluación. 5. Mantener evidencia documental de todas las acciones desarrolladas.
Etapa 11. Cierre del protocolo Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa.	1. Evaluar integralmente los avances alcanzados por el estudiante. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas y compromisos establecidos. 3. Registrar formalmente el cierre del proceso. 4. Asegurar las condiciones necesarias para prevenir la reiteración de la situación.

Plazo: Una vez cumplidas las medidas y evaluados los avances.	5. Informar a la familia y a los actores involucrados el cierre de la intervención. 6. Mantener seguimiento preventivo cuando sea necesario.
--	---

2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional reconoce que la convivencia y el respeto mutuo entre los adultos de la comunidad educativa constituyen un pilar fundamental para el desarrollo de un entorno seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

En este contexto, toda conducta de maltrato, agresión o violencia entre adultos ya sea entre funcionarios, apoderados u otros miembros de la comunidad, debe ser abordada de manera oportuna, proporcional y fundada, resguardando la dignidad de las personas y la seguridad institucional.

El presente protocolo se aplica a situaciones de maltrato, agresiones o conflictos entre adultos que ocurran en el contexto escolar y que no constituyan exclusivamente relaciones de dependencia laboral directa reguladas por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), sin perjuicio de su eventual articulación con dicha normativa cuando corresponda.

Este protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, la normativa de seguridad escolar y las disposiciones del Reglamento Interno del establecimiento.

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro, progresivo y garantista para abordar situaciones de maltrato o agresiones entre adultos de la comunidad educativa, asegurando la protección de las personas, la adecuada gestión del conflicto y la preservación del clima institucional.

Las situaciones contempladas en el presente protocolo incluyen, entre otras, agresiones verbales, físicas o psicológicas de apoderados hacia funcionarios, conductas de maltrato o falta de respeto de funcionarios hacia apoderados, así como conflictos entre adultos que, sin constituir acoso laboral en términos de la Ley Karin, afectan la convivencia y el entorno escolar.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección e información de la situación Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa. Plazo: Inmediato.	1. Detectar o tomar conocimiento de una situación de maltrato o agresión. 2. Informar de manera inmediata a Inspectoría General o a la Dirección del establecimiento. 3. Activar el protocolo correspondiente. 4. Resguardar la confidencialidad de la información y evitar la exposición de las personas involucradas.
Etapas 2. Medidas de resguardo ante situaciones de riesgo inmediato Responsable: Inspectoría General y Dirección. Plazo: Inmediato.	1. Evaluar la existencia de riesgos para la integridad física o psicológica de las personas involucradas. 2. Separar a las partes cuando existan agresiones físicas, amenazas o situaciones que comprometan la seguridad. 3. Implementar medidas de protección inmediatas. 4. Solicitar el retiro del agresor cuando corresponda. 5. Contactar a Carabineros de Chile u organismos de emergencia cuando la situación lo amerite.
Etapas 3. Denuncia ante organismos competentes cuando corresponda Responsable: Víctima, Equipo de Convivencia Educativa o persona que toma conocimiento de los hechos Plazo: Conforme a la normativa vigente y de manera inmediata cuando corresponda.	1. Evaluar si los hechos que podrían constituir delito. 2. Realizar la denuncia ante las autoridades competentes cuando proceda. 3. Entregar los antecedentes disponibles a los organismos correspondientes. 4. Mantener registro de la denuncia realizada.
Etapas 4. Registro formal y recopilación inicial de antecedentes Responsable: Inspectoría General o Dirección. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.	1. Registrar formalmente la situación en los instrumentos institucionales correspondientes. 2. Recabar antecedentes preliminares que permitan comprender el contexto del conflicto. 3. Incorporar los registros al expediente del caso. 4. Resguardar la confidencialidad de la información recopilada.

Etapas 5. Implementación de medidas de resguardo institucional Responsable: Dirección e Inspectoría General. Plazo: Inmediato.	1. Restringir el contacto entre las partes involucradas cuando corresponda. 2. Modificar los canales de comunicación entre las partes cuando sea necesario. 3. Limitar el ingreso presencial al establecimiento cuando el agresor sea un apoderado. 4. Garantizar la continuidad educativa del estudiante involucrado. 6. Adoptar otras medidas de protección proporcionales a la situación.
Etapas 6. Investigación institucional de los hechos Responsable: Equipo de Convivencia Educativa Plazo: Referencialmente dentro de diez días hábiles hasta un periodo máximo de dos meses.	1. Recabar antecedentes mediante entrevistas reservadas. 2. Revisar medios de prueba disponibles. 3. Analizar el contexto en que ocurrieron los hechos. 4. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y debido proceso durante toda la investigación. 5. Elaborar un informe con los antecedentes recopilados.
Etapas 7. Resolución institucional Responsable: Dirección del establecimiento. Plazo: Una vez finalizada la investigación.	1. Analizar los antecedentes recopilados. 2. Emitir una resolución fundada respecto de la situación investigada. 3. Definir las medidas que correspondan según la gravedad de los hechos. 4. Comunicar la resolución a las partes involucradas. 5. Registrar formalmente las decisiones adoptadas.
Etapas 8. Aplicación de medidas según la calidad de los involucrados Responsable: Dirección del establecimiento. Plazo: Posterior a la resolución.	1. Aplicar acciones formativas, reparatorias, administrativas o disciplinarias según corresponda. 2. Cuando se trate de apoderados, establecer medidas como restricción temporal de acceso, comunicación exclusiva por medios formales, cambio inmediato de apoderado o derivación a instancias externas. 3. Cuando se trate de funcionarios, aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente. 4. Activar el Protocolo Ley Karin cuando los hechos correspondan a acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Etapa 9. Medidas reparatorias y apoyo institucional Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante y después de la resolución del caso.	1. Implementar acompañamiento psicosocial para las personas afectadas. 2. Proporcionar apoyo institucional según las necesidades detectadas. 3. Facilitar instancias de diálogo cuando sea pertinente. 4. Promover acciones de restitución de la honra cuando corresponda. 5. Favorecer la recuperación del bienestar de las personas involucradas.
Etapa 10. Medidas formativas y preventivas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Permanente.	1. Desarrollar talleres de comunicación efectiva. 2. Implementar acciones de formación en resolución pacífica de conflictos. 3. Fortalecer el buen trato en la relación escuela-familia. 4. Promover una convivencia respetuosa y colaborativa. 5. Desarrollar acciones preventivas orientadas a evitar nuevas situaciones de conflicto.
Etapa 11. Seguimiento y monitoreo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Continuo hasta el cierre del caso.	1. Realizar seguimiento de las medidas implementadas. 2. Monitorear el clima institucional y la evolución de la situación. 3. Coordinar acciones con las familias cuando corresponda. 4. Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas. 5. Implementar acciones preventivas para evitar la reiteración de conflictos. 6. Mantener registro actualizado del seguimiento realizado.
Etapa 12. Registro formal de actuaciones Responsable: Inspectoría General, Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar la denuncia o reporte inicial. 2. Incorporar las medidas adoptadas durante el proceso. 3. Mantener registro del proceso de investigación. 4. Archivar acuerdos, resoluciones y comunicaciones realizadas 5. Incorporar informes de seguimiento y evaluación del caso.
Etapa 13. Cierre del protocolo	1. Verificar el cumplimiento de las medidas definidas. 2. Evaluar el impacto de las acciones implementadas.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez ejecutadas las medidas y realizado el seguimiento correspondiente.	3. Confirmar el restablecimiento de un entorno de convivencia respetuoso. 4. Registrar formalmente el cierre del procedimiento. 5. Comunicar el cierre a las partes involucradas cuando corresponda. 6. Mantener seguimiento preventivo si la situación lo requiere.
--	---

2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS DE CONVIVENCIA

El establecimiento educacional reconoce que las situaciones críticas de convivencia corresponden a eventos de alta complejidad que afectan significativamente la seguridad, el bienestar emocional o la integridad de los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, por lo que requieren una respuesta inmediata, coordinada y protectora.

En este sentido, el establecimiento tiene el deber de actuar de manera oportuna frente a este tipo de situaciones, resguardando la integridad física y emocional de las personas involucradas, evitando la escalada del conflicto y articulando los protocolos específicos que correspondan.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Política Nacional de Convivencia Educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es establecer un marco de actuación inmediato, claro y coordinado frente a situaciones críticas que afecten la convivencia, resguardando la seguridad de la comunidad y articulando los procedimientos institucionales correspondientes.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por situaciones críticas aquellas que implican riesgo significativo para la integridad física o emocional de las personas, tales como episodios graves de desregulación emocional, ideas o conductas autolesivas, agresiones graves, crisis de salud mental, situaciones de violencia o cualquier evento que requiera intervención urgente. El presente protocolo se aplicará como respuesta inmediata inicial, debiendo posteriormente derivarse al protocolo específico que corresponda según la naturaleza del caso.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados y visitantes.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección e intervención inmediata Responsable: Cualquier funcionario del establecimiento. Plazo: Inmediato.	1. Detectar o tomar conocimiento de una situación crítica. 2. Intervenir de manera inmediata priorizando la seguridad de las personas involucradas. 3. Mantener la calma y actuar de forma controlada. 4. Evitar acciones que puedan aumentar la intensidad de la situación. 5. Resguardar el bienestar físico y emocional de los involucrados.
Etapa 2. Aseguramiento del entorno y protección inmediata Responsable: Funcionario interviniente e Inspectoría General cuando corresponda. Plazo: Inmediato.	1. Evaluar las condiciones de seguridad del entorno. 2. Retirar elementos que puedan representar un riesgo para las personas involucradas. 3. Proteger al estudiante o persona afectada. 4. Evitar la exposición de la situación frente a terceros. 5. Resguardar la dignidad, privacidad e integridad de las personas involucradas.
Etapa 3. Activación de apoyos institucionales Responsable: Funcionario interviniente, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato cuando la situación lo requiera.	1. Solicitar apoyo de otros funcionarios cuando sea necesario. 2. Informar al Equipo de Convivencia Educativa. 3. Coordinar la participación de Inspectoría General. 4. Activar la intervención de la Dupla Psicosocial cuando corresponda. 5. Organizar la respuesta institucional según la naturaleza de la crisis.
Etapa 4. Manejo de situaciones de desregulación emocional o conductual Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y funcionarios capacitados. Plazo: Durante el episodio de crisis.	1. Aplicar el Protocolo DEC cuando exista una situación de desregulación emocional o conductual. 2. Implementar estrategias de contención de baja intensidad. 3. Favorecer la regulación emocional de la persona afectada. 4. Mantener una comunicación calmada y respetuosa. 5. Evitar la aplicación de medidas disciplinarias durante el episodio de crisis.

Etapas 5. Activación de apoyo en salud mental Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato cuando existan indicadores de riesgo.	1. Identificar indicadores de riesgo para la salud mental. 2. Brindar contención emocional y orientación inicial. 3. Activar la red de apoyo institucional correspondiente. 4. Evaluar la necesidad de derivación a servicios de salud. 5. Coordinar acciones de apoyo con la familia y organismos especializados cuando corresponda.
Etapas 6. Coordinación con redes externas Responsable: Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Según la gravedad y características del caso.	1. Coordinar la vinculación con redes externas de apoyo. 2. Gestionar derivaciones a CESFAM, servicios de salud mental u otros organismos especializados. 3. Favorecer el acceso oportuno a atención profesional. 4. Mantener coordinación con las instituciones externas involucradas. 5. Registrar las gestiones realizadas.
Etapas 7. Activación de protocolos específicos Responsable: Dirección, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato cuando corresponda.	1. Evaluar si la situación puede constituir vulneración de derechos o delito. 2. Activar el protocolo específico correspondiente según la naturaleza de los hechos. 3. Implementar los procedimientos de denuncia y protección establecidos en el Reglamento Interno. 4. Coordinar las acciones institucionales requeridas por la normativa vigente.
Etapas 8. Comunicación con la familia o adulto responsable Responsable: Inspectoría General, Equipo de Convivencia Educativa o Dirección. Plazo: Oportunamente durante la gestión del caso.	1. Informar al apoderado o adulto responsable acerca de la situación ocurrida. 2. Comunicar las acciones implementadas por el establecimiento. 3. Resguardar la privacidad de la información entregada. 4. Promover la colaboración de la familia en el proceso de apoyo. 5. Registrar formalmente las comunicaciones realizadas.
Etapas 9. Medidas de resguardo y protección Responsable: Inspectoría General, Equipo de	1. Implementar supervisión permanente cuando sea necesario. 2. Disponer la separación preventiva de personas involucradas cuando corresponda.

Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Inmediato y durante todo el proceso.	3. Brindar acompañamiento emocional a quienes lo requieran. 4. Proteger el entorno para evitar nuevos riesgos. 5. Adoptar medidas de protección proporcionales a la situación.
Etapa 10. Medidas formativas y pedagógicas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Posterior a la estabilización de la situación.	1. Implementar medidas formativas orientadas al aprendizaje socioemocional. 2. Favorecer el desarrollo de habilidades de afrontamiento y regulación emocional. 3. Aplicar adecuaciones en la jornada escolar cuando sea necesario. 4. Proporcionar acompañamiento educativo al estudiante. 5. Realizar ajustes temporales en el entorno escolar para favorecer su bienestar y participación.
Etapa 11. Prevención institucional permanente Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa y Comunidad Educativa. Plazo: Permanente.	1. Fortalecer el clima de convivencia. 2. Implementar programas de educación socioemocional. 3. Capacitar al personal en manejo de crisis y desregulación emocional. 4. Promover la detección temprana de señales de riesgo. 5. Desarrollar estrategias preventivas que favorezcan el bienestar de la comunidad educativa.
Etapa 12. Seguimiento y monitoreo del caso Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Continuo hasta el cierre del caso.	1. Evaluar la evolución de la situación abordada. 2. Coordinar acciones con la familia y redes externas. 3. Monitorear la efectividad de las medidas implementadas. 4. Ajustar las estrategias de intervención cuando sea necesario. 5. Implementar acciones preventivas que reduzcan el riesgo de reiteración de la situación.
Etapa 13. Registro formal de actuaciones Responsable: Todos los actores que intervienen en el proceso. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar el reporte inicial del evento crítico. 2. Incorporar las acciones implementadas durante la intervención. 3. Registrar derivaciones, comunicaciones y coordinaciones realizadas. 4. Mantener informes de seguimiento y evaluación del caso.

	5. Resguardar la documentación conforme a los principios de confidencialidad.
Etapas 14. Cierre del protocolo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Una vez ejecutadas las medidas de protección y seguimiento.	1. Verificar que la situación haya sido contenida adecuadamente. 2. Confirmar la implementación de las medidas de protección necesarias. 3. Corroborar que las derivaciones requeridas hayan sido gestionadas. 4. Evaluar los resultados de las acciones implementadas. 5. Registrar formalmente el cierre del caso. 6. Asegurar condiciones que permitan prevenir la reiteración de situaciones similares.

III. PROTOCOLOS DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR

3.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE IDEACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES

El establecimiento educacional reconoce que la ideación suicida constituye una señal de alerta crítica en salud mental, que puede comprometer gravemente la vida, integridad y bienestar de los estudiantes. Esta situación requiere una respuesta inmediata, protectora y especializada, centrada en la prevención del riesgo y el resguardo de la vida.

El comportamiento suicida se comprende como un continuo que incluye ideación, amenazas, gestos e intentos, por lo que la detección temprana y la intervención oportuna son fundamentales para evitar consecuencias graves o irreversibles.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de actuar desde un enfoque preventivo, protector y de acompañamiento, evitando toda forma de estigmatización, exposición o tratamiento punitivo.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por ideación suicida la presencia de pensamientos, deseos, fantasías o planificación relacionados con terminar con la propia vida. Entre los indicadores de riesgo se incluyen expresiones directas o indirectas de querer morir, búsqueda de métodos, sentimientos de desesperanza, conductas de despedida, aislamiento o antecedentes de autolesión.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y bienestar, la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Educativa y las orientaciones del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud en materia de prevención del suicidio.

El objetivo de este protocolo es detectar, intervenir y acompañar situaciones de ideación suicida en estudiantes, resguardando su integridad y promoviendo la derivación oportuna a redes especializadas.

Este protocolo se aplica a estudiantes de todos los niveles educativos.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección, contención inicial y evaluación de riesgo Responsable: Toda la comunidad educativa; Dirección; Equipo de Convivencia Educativa; Psicóloga del establecimiento. Plazo: Inmediato.	1. Informar de forma inmediata a la Dirección o al Equipo de Convivencia Educativa toda manifestación o sospecha de ideación suicida. 2. Brindar una primera contención emocional basada en escucha activa, empatía y respeto, acompañando en todo momento. 3. La psicóloga del establecimiento deberá aplicar el Test Columbia (C-SSRS) como parte de la evaluación inicial. 4. Explicar que se activarán redes de apoyo para su protección, sin prometer confidencialidad absoluta. 5. El Equipo Psicosocial deberá evaluar de inmediato el nivel de riesgo (bajo, moderado o alto), la existencia de planificación suicida, los factores protectores y los factores de riesgo asociados. 6. Gestionar la derivación a salud mental APS cuando corresponda.
Etapas 2. Comunicación a la familia Responsable: Dirección o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato o dentro de un máximo de 24 horas.	1. Contactar al apoderado mediante citación urgente y/ o llamada telefónica 2. Informar la situación y las medidas adoptadas por el establecimiento. 3. Promover la participación de la familia en el proceso de resguardo y derivación. 4. Registrar formalmente la comunicación realizada.
Etapas 3. Intervención según nivel de riesgo Responsable: Equipo Psicosocial, Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Inmediato según el nivel de riesgo identificado.	Riesgo bajo o moderado 1. Implementar un plan de acompañamiento interno. (PAEC) 2. Brindar apoyo socioemocional y seguimiento continuo. 3. Orientar a la familia respecto de la derivación a apoyo psicológico externo. 4. Monitorear la evolución del estudiante y ajustar las medidas cuando sea necesario. Riesgo alto 5. Incluye existencia de plan suicida, intentos previos o inminencia del acto.

	6. Asegurar supervisión permanente del estudiante. 7. Contactar inmediatamente al apoderado. 8. Gestionar derivación urgente a un centro de salud. 9. Activación de medida pedagógica, estudiante será enviado a su hogar con su apoderado como medida de resguardo, hasta que un médico lo evalúe y le señale que puede estar en el colegio, además de enviar orientaciones, dado que está en riesgo su vida. 10. Activar redes de emergencia cuando corresponda. 11. Mantener el acompañamiento hasta que la seguridad del estudiante esté garantizada.
Etapas 4. Activación de redes externas y protección Responsable: Dirección, Equipo Psicosocial y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Con carácter de urgencia cuando corresponda.	1. Coordinar derivaciones a profesionales de salud mental, centros de salud u organismos de protección de la infancia cuando sea necesario. 2. Si la familia no adopta medidas de protección adecuadas, activar la red de protección correspondiente y realizar las derivaciones pertinentes. 3. Mantener coordinación con las instituciones externas involucradas.
Etapas 5. Medidas de resguardo y continuidad educativa (medida pedagógica) Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa, Equipo Psicosocial y UTP. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Proporcionar apoyo socioemocional al estudiante. 2. Evaluar caso a caso la permanencia o reintegración al establecimiento, evitando exclusiones automáticas y resguardando el derecho a la educación. 3. Aplicar adecuaciones evaluativas conforme al Decreto N° 67, flexibilización académica y planes de apoyo individual cuando corresponda.
Etapas 6. Medidas formativas y preventivas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Equipo Psicosocial y Dirección. Plazo: Permanente.	1. Una vez que se reintegre al establecimiento: 2. Promover una reintegración progresiva y segura cuando corresponda. (Solicitar orientaciones al médico tratante) 3. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales. 4. Fortalecer el autocuidado y la prevención de conductas de riesgo.

	5. Capacitar a la comunidad educativa en detección y abordaje de señales de riesgo. 6. Generar espacios de contención, diálogo y promoción del bienestar.
Etapa 7. Seguimiento y acompañamiento continuo Responsable: Equipo Psicosocial y dupla de Convivencia Educativa. Plazo: Continuo según la evolución del caso.	1. Mantener acompañamiento permanente del estudiante. 2. Coordinar acciones con la familia y especialistas externos. 3. Ajustar las medidas implementadas y el PAEC según la evolución observada. 4. Evitar cualquier forma de estigmatización.
Etapa 8. Registro formal de actuaciones Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa y dupla Psicosocial. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar la detección inicial y la activación del protocolo. 2. Mantener actas de entrevistas y reuniones realizadas. 3. Registrar derivaciones, planes de acompañamiento e informes de seguimiento. 4. Resguardar la documentación conforme a los principios de confidencialidad.
Etapa 9. Cierre del protocolo Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa y dupla Psicosocial. Plazo: Una vez cumplidos los objetivos de intervención y seguimiento.	1. Evaluar el abordaje realizado y el progreso del estudiante. 2. Verificar que las intervenciones y derivaciones hayan sido implementadas. 3. Confirmar la comunicación de las acciones realizadas a la familia, con la correspondiente firma de cierre de protocolo. 4. Registrar formalmente el cierre del caso. 5. Asegurar el seguimiento preventivo necesario para disminuir el riesgo de reiteración.

3.2. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES (INCLUYE TEA)

El establecimiento educacional reconoce que la desregulación emocional y conductual forma parte de los procesos de desarrollo de los estudiantes, especialmente en aquellos que presentan necesidades educativas especiales, condiciones del neurodesarrollo o situaciones socioemocionales complejas, por lo que su abordaje debe realizarse desde un enfoque preventivo, formativo e inclusivo.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de implementar estrategias que permitan la comprensión, prevención y manejo adecuado de estas situaciones, resguardando en todo momento la dignidad, integridad física y emocional del estudiante, así como la seguridad de la comunidad educativa.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.545 (Ley TEA), la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, el Decreto N° 170, el Decreto N° 83, las orientaciones del Ministerio de Educación y la Circular N° 586.

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros, progresivos y protectores para la prevención, contención, atención y seguimiento de situaciones de desregulación emocional y conductual, promoviendo la inclusión, el autocuidado y el bienestar de los estudiantes.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por desregulación emocional y conductual toda respuesta emocional, conductual o motora desbordada frente a uno o más estímulos, en la cual el estudiante presenta dificultades para autorregularse y retornar a un estado de equilibrio acorde a su edad o desarrollo.

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes del establecimiento, considerando especialmente a aquellos que cuenten con diagnósticos, necesidades educativas especiales o que dispongan de un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

El establecimiento priorizará el enfoque preventivo, promoviendo la identificación temprana de señales de estrés emocional, la generación de vínculos pedagógicos seguros, el desarrollo de ambientes estructurados y predecibles, la anticipación de cambios en la rutina, el uso de apoyos visuales, sensoriales o tecnológicos, la implementación de estrategias de autorregulación, la aplicación de PAEC cuando corresponda y la coordinación permanente con la familia.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección y primera contención Responsable: Docente o equipo de aula. Plazo: Inmediato.	1. Detectar la situación de desregulación emocional y/o conductual. 2. Mantener una actitud calmada y contener emocionalmente al estudiante. 3. Utilizar lenguaje neutro, claro y respetuoso. 4. Identificar y reducir estímulos desencadenantes presentes en el entorno. 5. Adaptar la actividad pedagógica o el ambiente cuando sea necesario. 6. Favorecer estrategias de regulación emocional acordes a las características del estudiante. 7. Permitir el traslado a un espacio de regulación adecuado cuando corresponda. 8. Asegurar acompañamiento respetuoso y no invasivo durante todo el proceso.
Etapa 2. Intervención especializada Responsable: Equipo PIE, Equipo Psicosocial o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Cuando la intensidad de la situación aumente o la primera contención resulte insuficiente.	1. Asumir el abordaje especializado de la situación. 2. Acompañar al estudiante respetando su proceso de autorregulación. 3. Aplicar las estrategias definidas en el PAEC cuando corresponda. 4. Evitar intervenciones invasivas o confrontacionales. 5. Garantizar un entorno seguro que favorezca la recuperación emocional. 6. Mantener comunicación y coordinación con el equipo docente involucrado.
Etapa 3. Activación de apoyo institucional y familiar Responsable: Inspectoría General, Equipo Psicosocial y Dirección. Plazo: Inmediato en situaciones severas o persistentes.	1. Evaluar la gravedad y persistencia de la situación de desregulación. 2. Contactar inmediatamente al apoderado. 3. Evaluar la necesidad de la presencia del apoderado en el establecimiento. 4. Considerar el retiro del estudiante cuando la situación lo amerite. 5. Gestionar derivación a un centro de salud en casos extremos.

	6. Activar redes externas de apoyo cuando corresponda.
Etapa 4. Activación de servicios de emergencia Responsable: Inspectoría General y Dirección. Plazo: Inmediato cuando exista riesgo para la integridad física.	1. Evaluar la existencia de riesgo para la integridad física del estudiante o de terceros. 2. Activar los servicios de emergencia cuando la situación lo requiera. 3. Mantener medidas de protección mientras llegan los organismos de apoyo. 4. Coordinar las acciones necesarias para resguardar la seguridad de todos los involucrados.
Etapa 5. Implementación de medidas de resguardo Responsable: Docente, Equipo PIE o Convivencia Educativa e Inspectoría General. Plazo: Durante todo el episodio y proceso posterior.	1. Mantener supervisión permanente del estudiante. 2. Utilizar espacios protegidos destinados a la regulación emocional. 3. Eliminar elementos que puedan representar riesgo. 4. Brindar acompañamiento emocional continuo. 5. Resguardar la dignidad, privacidad y bienestar del estudiante. 6. Proteger la seguridad de terceros cuando corresponda.
Etapa 6. Contención física excepcional Responsable: Personal capacitado autorizado. Plazo: Solo en situaciones excepcionales.	1. Evaluar la existencia de riesgo real e inminente para el estudiante o terceros y por personal capacitado. 2. Aplicar contención física únicamente cuando otras estrategias hayan resultado insuficientes. 3. Verificar la existencia de consentimiento previo del apoderado. 4. Aplicar la contención de forma proporcional, breve y supervisada. 5. Finalizar la medida tan pronto desaparezca el riesgo. 6. Registrar formalmente su aplicación y las circunstancias que la justificaron.
Etapa 7. Regulación posterior y reflexión Responsable: Equipo PIE, Equipo Psicosocial y Convivencia Educativa. Plazo: Una vez finalizada la desregulación.	1. Facilitar un tiempo adecuado de descanso y recuperación emocional. 2. Promover espacios de reflexión respecto de lo ocurrido. 3. Favorecer la reconstrucción del episodio desde una perspectiva formativa. 4. Identificar estrategias preventivas para futuras situaciones.

	5. Implementar acciones reparatorias hacia terceros cuando corresponda y el estudiante se encuentre emocionalmente preparado.
Etapa 8. Medidas formativas y reparatorias Responsable: Equipo PIE, Equipo de Convivencia Educativa y Equipo Psicosocial. Plazo: Posterior a la regulación emocional.	1. Favorecer la reflexión sobre lo ocurrido. 2. Promover la reconstrucción del vínculo con el entorno escolar. 3. Implementar acciones reparatorias hacia terceros cuando corresponda. 4. Apoyar al grupo curso afectado por la situación. Generando plan de acompañamiento al curso. 5. Fortalecer habilidades de regulación emocional y convivencia respetuosa.
Etapa 9. Seguimiento y actualización del PAEC Responsable: Equipo PIE o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Continuo según evolución del caso.	1. Evaluar periódicamente la evolución del estudiante. 2. Analizar los factores que contribuyeron a la situación de desregulación. 3. Ajustar o fortalecer las estrategias contempladas en el PAEC. 4. Coordinar acciones con la familia. 5. Implementar medidas preventivas que disminuyan la probabilidad de nuevas desregulaciones. 6. Monitorear la efectividad de las intervenciones implementadas.
Etapa 10. Comunicación con la familia Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar oportunamente al apoderado sobre la situación ocurrida. 2. Comunicar las medidas implementadas por el establecimiento. 3. Solicitar colaboración en las estrategias de apoyo al estudiante. 4. Coordinar acciones conjuntas para prevenir nuevas situaciones. 5. Mantener registro formal de todas las comunicaciones realizadas.
Etapa 11. Registro formal de actuaciones Responsable: Todos los profesionales que intervienen en el proceso.	1. Registrar el incidente de desregulación en bitácora. 2. Documentar las acciones de contención realizadas. 3. Registrar la participación de los distintos profesionales involucrados.

Plazo: Registro dentro de un máximo de 48 horas.	4. Incorporar acuerdos con la familia y medidas implementadas. 5. Registrar el seguimiento efectuado y las evaluaciones posteriores. 6. Mantener respaldo documental de todas las actuaciones desarrolladas.
Etapa 12. Cierre del protocolo Responsable: Equipo PIE, Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General y Dirección. Plazo: Una vez implementadas las medidas preventivas y realizado el seguimiento correspondiente.	1. Evaluar integralmente la situación abordada. 2. Verificar la implementación de las medidas acordadas. 3. Confirmar la existencia de estrategias preventivas actualizadas. 4. Registrar formalmente el cierre del caso en acta. 5. Comunicar a la familia el cierre del proceso cuando corresponda. 6. Asegurar las condiciones necesarias para el bienestar y la prevención de futuras situaciones.

IV. PROTOCOLOS DE CONSUMO Y RIESGO

4.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

El establecimiento educacional reconoce que el consumo, porte o tráfico de drogas y/o alcohol en el contexto escolar constituye una situación de alto riesgo que puede afectar la salud, el bienestar, el desarrollo integral de los estudiantes, así como la convivencia y seguridad de la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de abordar estas situaciones desde un enfoque preventivo, formativo y protector, orientado a la restitución de derechos, el acompañamiento socioemocional y la continuidad del proceso educativo, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación legal de denuncia cuando corresponda.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por consumo el uso de sustancias psicoactivas, por porte la tenencia de dichas sustancias y por tráfico o microtráfico la acción de distribuir, vender o facilitar su acceso a terceros.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 20.000 sobre drogas, la Ley N° 19.925 sobre alcoholes, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley General de Educación y la normativa de la Superintendencia de Educación.

El objetivo de este protocolo es prevenir, detectar y abordar situaciones relacionadas con el consumo, porte o tráfico de drogas y/o alcohol, resguardando la integridad de los estudiantes y promoviendo su acompañamiento educativo y socioemocional.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y apoderados.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección y comunicación de la situación Responsable: Toda la comunidad educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar de manera inmediata a la Dirección o al Equipo de Convivencia Educativa cualquier antecedente relacionado con consumo, porte o tráfico de sustancias. 2. Resguardar la confidencialidad de la información. 3. Actuar ante la sospecha fundada, sin exigir certeza absoluta de los hechos. 4. Evitar conductas invasivas o vulneraciones de derechos durante el abordaje inicial.
Etapas 2. Resguardo de derechos y evaluación preliminar Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Garantizar el respeto a la dignidad e integridad del estudiante. 2. Abstenerse de realizar revisiones corporales bajo cualquier circunstancia. 3. Realizar revisión de pertenencias únicamente conforme a la normativa vigente y con los resguardos correspondientes. 4. Recabar antecedentes generales que permitan comprender la situación. 5. Determinar si se trata de una sospecha no confirmada, consumo, porte o una eventual situación constitutiva de delito.
Etapas 3. Abordaje de sospecha no confirmada Responsable: Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General. Plazo: Dentro de los primeros días posteriores a la evaluación inicial.	1. Informar oportunamente al apoderado sobre la situación observada. 2. Sugerir evaluación por profesionales externos especializados. 3. Implementar seguimiento preventivo del estudiante. 4. Mantener registro de las acciones realizadas y de la evolución del caso.
Etapas 4. Abordaje de situaciones de consumo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.	1. Realizar entrevista con el estudiante. 2. Realizar entrevista con el apoderado o familia. 3. Implementar medidas formativas orientadas a la prevención y reflexión. 4. Activar apoyo psicosocial institucional. 5. Promover la derivación a atención externa especializada.

Plazo: Implementación dentro de un máximo de 5 días hábiles.	6. Elaborar un plan de acompañamiento y seguimiento.
Etapas 5. Abordaje de situaciones de porte de sustancias Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General. Plazo: Implementación dentro de un máximo de 5 días hábiles.	1. Evaluar el contexto y circunstancias del hecho. 2. Analizar la intencionalidad y situación particular del estudiante. 3. Implementar medidas formativas y de resguardo. 4. Evaluar la necesidad de derivación a redes externas. 5. Resguardar la integridad del estudiante y la continuidad de su proceso educativo. 6. Mantener seguimiento permanente del caso.
Etapas 6. Denuncia por tráfico o microtráfico Responsable: Director del establecimiento. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.	1. Verificar la existencia de antecedentes que permitan presumir tráfico o microtráfico de sustancias. 2. Realizar la denuncia obligatoria ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. 3. Efectuar la denuncia respecto de los hechos, aun cuando no exista una persona identificada como responsable. 4. Activar las redes externas correspondientes. 5. Registrar formalmente la denuncia realizada.
Etapas 7. Comunicación con la familia Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Oportuno y durante todo el proceso.	1. Informar al apoderado sobre la situación detectada. 2. Comunicar las medidas adoptadas por el establecimiento. 3. Promover la participación activa de la familia en el proceso de apoyo. 4. Mantener comunicación permanente durante el seguimiento. 5. Registrar formalmente todas las comunicaciones efectuadas.
Etapas 8. Medidas de resguardo y protección Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General y Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato.	1. Implementar supervisión adecuada del estudiante. 2. Brindar acompañamiento emocional y apoyo socioemocional. 3. Adoptar medidas de separación preventiva cuando sea necesario. 4. Proteger el entorno educativo y la seguridad de la comunidad escolar.

	5. Resguardar la dignidad y bienestar del estudiante durante todo el proceso.
Etapas 9. Medidas formativas y pedagógicas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y UTP. Plazo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la evaluación inicial.	1. Implementar acciones orientadas al autocuidado y prevención del consumo. 2. Fortalecer la toma de decisiones responsables. 3. Desarrollar habilidades socioemocionales y factores protectores. 4. Aplicar ajustes académicos cuando corresponda. 5. Diseñar planes de acompañamiento educativo individualizado. 6. Garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante.
Etapas 10. Derivación a redes externas Responsable: Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Según evaluación del caso.	1. Evaluar la necesidad de apoyo especializado externo. 2. Gestionar derivación a centros de tratamiento, programas de rehabilitación o servicios de salud especializados. 3. Coordinar acciones con profesionales externos. 4. Incorporar las recomendaciones externas al plan de intervención institucional.
Etapas 11. Acciones preventivas permanentes Responsable: Dirección, Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Permanente.	1. Implementar programas preventivos sobre drogas y alcohol. 2. Capacitar a la comunidad educativa en prevención del consumo. 3. Promover el bienestar integral de los estudiantes. 4. Fortalecer el trabajo colaborativo con las familias. 5. Desarrollar acciones sistemáticas de prevención y promoción de estilos de vida saludables.
Etapas 12. Seguimiento y acompañamiento Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante el tiempo que sea necesario, pudiendo extenderse hasta un año escolar.	1. Realizar seguimiento continuo del estudiante y su familia. 2. Monitorear la evolución del caso y el cumplimiento de los acuerdos. 3. Coordinar acciones con redes externas de apoyo. 4. Ajustar las estrategias de intervención cuando sea necesario. 5. Favorecer la reintegración, permanencia y participación del estudiante en la comunidad educativa.

Etapas 13. Registro formal de actuaciones Responsable: Todos los profesionales intervinientes. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar incidentes y antecedentes relevantes. 2. Mantener actas de entrevistas realizadas. 3. Registrar constancias de denuncia cuando corresponda. 4. Mantener planes de acompañamiento actualizados. 5. Elaborar informes de seguimiento. 6. Resguardar toda la documentación asociada al caso.
Etapas 14. Cierre del protocolo Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Una vez cumplidos los objetivos de intervención y seguimiento.	1. Evaluar los resultados de las medidas implementadas. 2. Verificar el cumplimiento de los objetivos de apoyo y prevención. 3. Comunicar las decisiones adoptadas a las partes involucradas. 4. Registrar formalmente el cierre del caso en acta de cierre. 5. Asegurar que existan condiciones que disminuyan el riesgo de reiteración de la situación.

4.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE, USO O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS CON TABACO O NICOTINA (INCLUYE CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS Y VAPORIZADORES)

El establecimiento educacional reconoce que el consumo de tabaco, nicotina y sus derivados, incluyendo cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo, constituye una conducta que afecta la salud y el bienestar de los estudiantes, así como la convivencia y el entorno educativo, por lo que debe ser abordada desde un enfoque preventivo, formativo y protector.

En este contexto, el establecimiento promoverá la prevención del consumo de estas sustancias, junto con la intervención oportuna en los casos detectados, resguardando los derechos de los estudiantes y favoreciendo su desarrollo integral.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 19.419 sobre regulación del tabaco, la Ley N° 20.660, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es prevenir, detectar y abordar de manera oportuna el consumo, porte, uso o distribución de productos con tabaco o nicotina dentro del establecimiento, promoviendo el autocuidado, la responsabilidad y la convivencia educativa.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitantes.

Para efectos del presente protocolo, se considerarán productos con nicotina o tabaco todos aquellos que contengan dicha sustancia, incluyendo cigarrillos tradicionales, tabaco en cualquiera de sus formas, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo y productos similares.

Se encuentra prohibido el consumo, uso o porte de estos productos por parte de estudiantes dentro del establecimiento, así como su distribución o comercialización.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección e información de la situación Responsable: Cualquier miembro del personal del establecimiento. Plazo: Inmediato.	1. Ante la detección de una situación de consumo, uso o porte de tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol u otras sustancias cuyo uso esté prohibido en el establecimiento, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o al equipo directivo, resguarde la confidencialidad de la información y evitando la exposición del estudiante.
Etapa 2. Registro y activación del protocolo Responsable: Inspectoría General o Equipo Directivo. Plazo: Registro dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento.	1. Recibida la información, se deberá registrar formalmente los antecedentes disponibles en acta y activar el presente protocolo, dejando constancia de los hechos y de las acciones adoptadas.
Etapa 3. Acogida y diálogo formativo con el estudiante Responsable: Inspectoría General, Equipo de Convivencia Educativa o Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato.	1. El estudiante será acompañado por un adulto responsable, generándose un espacio de diálogo respetuoso que permita comprender la situación, identificar factores asociados y promover la reflexión, evitando juicios, estigmatización o actitudes sancionatorias desproporcionadas.
Etapa 4. Comunicación con la familia Responsable: Inspectoría General o Equipo Directivo. Plazo: Inmediato.	1. Se deberá informar oportunamente al apoderado sobre la situación detectada, promoviendo su participación en el proceso de apoyo y acompañamiento del estudiante.
Etapa 5. Compromiso formativo y evaluación de la situación Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa.	1. Cuando corresponda, el establecimiento podrá solicitar al estudiante reconocer la situación mediante un acta de registro y comprometerse a participar en las acciones formativas y de apoyo que se determinen para favorecer su proceso de reflexión y responsabilización.

Plazo: Dentro del proceso de intervención inicial.	
Etapa 6. Implementación de medidas formativas y pedagógicas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Según las necesidades del caso.	1. Implementar acciones formativas orientadas a la prevención del consumo, fortalecimiento del autocuidado, desarrollo de habilidades socioemocionales, promoción de estilos de vida saludables y fortalecimiento del proyecto de vida. 2. Asimismo, se podrán adoptar medidas pedagógicas como acompañamiento educativo, apoyo docente, flexibilización de actividades o ajustes en el proceso escolar cuando resulte pertinente.
Etapa 7. Derivación a redes externas Responsable: Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Cuando existan factores de riesgo o consumo reiterado.	1. Cuando existan antecedentes de consumo reiterado o factores de riesgo asociados, se podrá derivar al estudiante a redes externas de apoyo, tales como servicios de salud u organismos especializados. 2. Coordinar las acciones con la familia.
Etapa 8. Medidas de resguardo y evaluación de situaciones de mayor gravedad Responsable: Inspectoría General, Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato.	1. Adoptar medidas de resguardo como supervisión reforzada, acompañamiento psicosocial y seguimiento permanente. 2. En caso de detectarse distribución o venta de sustancias, especialmente hacia otros estudiantes, evaluar los antecedentes y activar los protocolos correspondientes, incluido el protocolo de hechos constitutivos de delito cuando proceda.
Etapa 9. Seguimiento y monitoreo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Continuo hasta el cierre del caso.	1. Realizar seguimiento permanente de la situación, evaluando el progreso del estudiante, 2. Coordinar acciones con la familia y ajustando las estrategias de intervención de acuerdo con la evolución observada. 3. Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.
Etapa 10. Prevención institucional permanente	1. Desarrollar acciones preventivas y promocionales bajo un enfoque formativo, privilegiando el autocuidado, la

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Comunidad Educativa. Plazo: Permanente.	prevención de conductas de riesgo, la promoción de la salud integral y la responsabilización progresiva de los estudiantes, en coherencia con la Ley N° 21.809.
Etapas 11. Cierre del protocolo Responsable: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez cumplidas las medidas de intervención y seguimiento.	1. El procedimiento finalizará cuando se haya evaluado la situación, implementado las medidas formativas y de apoyo pertinentes 2. Asegurar el seguimiento necesario para prevenir la reiteración de la conducta y favorecer el bienestar integral del estudiante.

4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL HALLAZGO DE DROGAS O SUSTANCIAS PELIGROSAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional reconoce que el hallazgo de drogas, sustancias ilícitas o materiales peligrosos al interior de sus dependencias constituye una situación de riesgo grave que puede afectar la seguridad, la integridad física y el bienestar de toda la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes.

En este sentido, el establecimiento tiene el deber de actuar de manera inmediata, responsable y coordinada frente a este tipo de situaciones, resguardando el entorno, protegiendo a los estudiantes y cumpliendo con las obligaciones legales de denuncia, en conformidad con la normativa vigente.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por hallazgo el descubrimiento fortuito de sustancias o elementos peligrosos al interior del establecimiento, por material peligroso cualquier sustancia, objeto o elemento que pueda generar riesgo para la seguridad (incluyendo sustancias químicas, armas o elementos similares), y por sustancias ilícitas aquellas reguladas por la Ley N° 20.000.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 20.000 sobre drogas, la Ley N° 19.925 sobre alcoholes cuando corresponda, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, así como en la normativa de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados y visitantes.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1. Detección e información del hallazgo Responsable: Cualquiera integrante de la comunidad educativa. Plazo: Inmediato.	1. Informar de manera inmediata a la Dirección o a Inspectoría sobre el hallazgo de sustancias ilícitas o materiales peligrosos, dejando por escrito en acta. 2. Evitar manipular el objeto o sustancia encontrada. 3. Resguardar la propia integridad y la de terceros. Mantener la confidencialidad de la información y evitar generar alarma innecesaria.
Etapas 2. Activación del protocolo y resguardo inicial Responsable: Equipo Directivo e Inspectoría. Plazo: Inmediato.	1. Activar el protocolo correspondiente. Adoptar medidas inmediatas de resguardo para los estudiantes involucrados o para la comunidad educativa, dependiendo de la situación. 2. Aislar el área de manera proporcional según el nivel de riesgo. 3. Evitar la exposición de estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa. 4. Aplicar criterios de seguridad que eviten generar nuevos riesgos o situaciones de encierro indebido.
Etapas 3. Protección del lugar y preservación de antecedentes Responsable: Equipo Directivo. Plazo: Inmediato.	1. Resguardar el espacio donde se produjo el hallazgo. Preservar los antecedentes disponibles hasta la llegada de las autoridades competentes. 2. Abstenerse de manipular sustancias peligrosas o materiales sospechosos. 3. No realizar procedimientos técnicos que correspondan exclusivamente a organismos especializados.
Etapas 4. Registro institucional y coordinación externa. Responsable: Director y Equipo Directivo. Plazo: Dentro de las primeras 24 horas.	1. Registrar formalmente la situación detectada. Elaborar los informes institucionales correspondientes. 2. Informar oportunamente al sostenedor. Coordinar las acciones necesarias con las autoridades competentes. 3. Mantener registro de todas las actuaciones realizadas.
Etapas 5. Denuncia a organismos competentes	1. Evaluar si existen antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito.

Responsable: Director. Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	2. Realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público cuando corresponda. 3. Entregar los antecedentes disponibles a la autoridad competente. 4. Registrar la denuncia realizada y la fecha de comunicación.
Etapa 6. Medidas de resguardo y protección de la comunidad educativa. Responsable: Equipo Directivo e Inspectoría. Plazo: Inmediato.	1. Mantener el aislamiento del área afectada mientras sea necesario. 2. Implementar supervisión reforzada del entorno. Disponer una eventual evacuación parcial cuando la situación lo amerite. 3. Resguardar la seguridad física y emocional de los estudiantes y funcionarios. 4. Adoptar medidas proporcionales al nivel de riesgo detectado.
Etapa 7. Activación de protocolos específicos cuando existan estudiantes involucrados. Responsable: Equipo Directivo, Inspectoría y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato una vez identificada la participación de estudiantes.	1. Activar el protocolo específico de consumo, porte o tráfico de sustancias cuando corresponda. Informar oportunamente a los apoderados. 2. Implementar medidas de resguardo, acompañamiento y apoyo para los estudiantes involucrados. 3. Las investigaciones de carácter penal corresponden exclusivamente a las autoridades competentes.
Etapa 8. Acciones formativas y preventivas. Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante el proceso y de manera permanente.	1. Implementar acciones pedagógicas y formativas orientadas a la prevención del consumo de sustancias. 2. Promover el autocuidado y la toma de decisiones responsables. 3. Fortalecer habilidades socioemocionales y la convivencia segura. 4. Desarrollar actividades educativas dirigidas a la comunidad escolar.
Etapa 9. Prevención institucional permanente.	1. Capacitar al personal en prevención y actuación frente a situaciones de riesgo.

Responsable: Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Educativa y Comunidad Educativa. Plazo: Permanente.	2. Fortalecer la cultura institucional de prevención. Supervisar y controlar espacios donde puedan generarse situaciones de riesgo. 3. Implementar estrategias preventivas de manera continua.
Etapa 10. Seguimiento y evaluación del caso Responsable: Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Continuo hasta el cierre del caso.	1. Realizar seguimiento permanente de la situación. Evaluar el impacto del hecho en la comunidad educativa. 2. Coordinar acciones con las autoridades competentes cuando corresponda. 3. Fortalecer las medidas preventivas a partir de la experiencia obtenida. 4. Registrar formalmente el seguimiento efectuado y las decisiones adoptadas.
Etapa 11. Cierre del protocolo Responsable: Director y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Una vez concluidas las acciones de protección y seguimiento.	1. Verificar que se hayan realizado las acciones legales correspondientes. 2. Confirmar la implementación de las medidas de resguardo necesarias. 3. Evaluar integralmente el caso y sus resultados. Comunicar las decisiones institucionales pertinentes. 4. Asegurar que exista un seguimiento preventivo adecuado antes de cerrar formalmente el procedimiento.

V. PROTOCOLOS DE INCLUSIÓN Y TRAYECTORIA EDUCATIVA

5.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

El establecimiento educacional reconoce que el embarazo, la maternidad y la paternidad en estudiantes no constituyen impedimento para el ingreso, permanencia ni progreso en el sistema educativo, debiendo garantizarse en todo momento el derecho a la educación, la no discriminación y la continuidad de la trayectoria escolar.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de resguardar la integridad física, emocional y educativa de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, implementando medidas de apoyo pedagógico, acompañamiento socioemocional y coordinación con redes externas cuando corresponda.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, el Decreto N° 79 sobre protección de estudiantes embarazadas y madres, el Decreto N° 67 sobre evaluación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación.

El objetivo de este protocolo es garantizar la permanencia, participación y progreso educativo de estudiantes embarazadas, madres y padres, mediante la implementación de medidas pedagógicas, administrativas y de acompañamiento que resguarden su derecho a la educación.

Este protocolo se aplica a estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes padres que formen parte de la comunidad educativa.

El embarazo, la maternidad o paternidad no podrán ser motivo de discriminación, exclusión ni aplicación de sanciones. El establecimiento deberá garantizar facilidades académicas y administrativas que permitan la continuidad del proceso educativo, respetando las indicaciones médicas y las condiciones particulares de cada estudiante.

La comunicación de la condición deberá realizarse de manera oportuna por parte del estudiante o su apoderado, acompañada de certificado médico cuando corresponda, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Recepción de antecedentes y activación del protocolo Responsable: Dirección. Plazo: Inmediato.	1. Recibir los antecedentes relacionados con la situación de embarazo, maternidad o paternidad estudiantil. 2. Registrar formalmente la situación. 3. Activar el protocolo correspondiente. 4. Coordinar acciones con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el Equipo de Convivencia Educativa y la Dupla Psicosocial. 5. Informar a los profesionales que participarán en el proceso de acompañamiento.
Etapa 2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Máximo 10 días hábiles desde la activación del protocolo.	1. Realizar un análisis de las necesidades educativas del estudiante. 2. Elaborar un Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual como eje central del proceso. 3. Definir objetivos de aprendizaje prioritarios. 4. Incorporar adecuaciones curriculares cuando corresponda. 5. Establecer flexibilización evaluativa conforme al Decreto N° 67. 6. Diseñar una calendarización ajustada a las necesidades del estudiante. 7. Determinar estrategias de enseñanza y medidas de apoyo pedagógico. 8. Definir responsables y mecanismos de seguimiento.
Etapa 3. Implementación de medidas de continuidad educativa Responsable: UTP y Docentes. Plazo: Implementación inmediata una vez aprobado el plan.	1. Flexibilizar la asistencia de acuerdo con las condiciones de salud y responsabilidades parentales del estudiante. 2. Garantizar que las inasistencias justificadas no afecten la promoción cuando se cumplan los aprendizajes esenciales. 3. Priorizar el logro de aprendizajes por sobre el cumplimiento rígido de asistencia. 4. Mantener la continuidad del proceso educativo mediante apoyos pedagógicos pertinentes.
Etapa 4. Evaluación y recuperación de aprendizajes	1. Otorgar oportunidades de evaluación acordes a la situación del estudiante.

Responsable: Docentes y UTP. Plazo: Durante todo el proceso educativo.	2. Implementar procesos de recuperación de aprendizajes cuando sea necesario. 3. Aplicar flexibilización evaluativa conforme al Decreto N° 67. 4. Favorecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje mediante estrategias diferenciadas.
Etapa 5. Participación en actividades escolares Responsable: Docentes, UTP y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Permanente.	1. Favorecer la participación del estudiante en actividades escolares. 2. Respetar las indicaciones médicas cuando existan restricciones. 3. Solicitar autorización médica para la participación en Educación Física. 4. Implementar evaluaciones alternativas cuando corresponda.
Etapa 6. Apoyo institucional y articulación de redes Responsable: Trabajadora Social y Dupla Psicosocial. Plazo: Según necesidad detectada.	1. Facilitar el acceso a beneficios sociales disponibles. 2. Gestionar apoyos con programas institucionales y comunitarios. 3. Coordinar acciones con servicios de salud, JUNAEB u otras instituciones pertinentes. 4. Promover el bienestar integral del estudiante y su grupo familiar. 5. Gestionar derivaciones a redes externas cuando sea necesario.
Etapa 7. Participación de la familia Responsable: Apoderado, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Informar a la familia sobre las medidas de acompañamiento implementadas. 2. Promover su participación en reuniones y acciones de apoyo. 3. Favorecer la corresponsabilidad en el proceso educativo. 4. Activar redes de protección cuando existan dificultades significativas de apoyo familiar. 5. Evitar la aplicación automática de medidas sancionatorias frente a dichas dificultades.
Etapa 8. Medidas de resguardo y protección Responsable: Dirección, UTP, Equipo de	1. Implementar flexibilidad en la asistencia cuando corresponda. 2. Facilitar el acceso a necesidades fisiológicas del estudiante.

Convivencia Educativa y Docentes. Plazo: Inmediato y permanente.	3. Resguardar la salud física y emocional. 4. Adaptar el proceso educativo según las necesidades detectadas. 5. Garantizar condiciones adecuadas para la permanencia en el establecimiento.
Etapa 9. Medidas formativas y preventivas Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Docentes. Plazo: Permanente.	1. Implementar acciones formativas relacionadas con autocuidado. 2. Promover la educación en salud sexual y reproductiva. 3. Fortalecer la corresponsabilidad parental. 4. Favorecer el desarrollo personal del estudiante. 5. Desarrollar acciones preventivas sobre embarazo adolescente y educación sexual integral. 6. Trabajar con la comunidad educativa en acciones de sensibilización y prevención.
Etapa 10. Medidas pedagógicas complementarias Responsable: UTP y Docentes. Plazo: Según necesidades del estudiante.	1. Implementar adecuaciones curriculares cuando corresponda. 2. Aplicar flexibilización evaluativa. 3. Organizar tutorías y apoyos académicos individualizados. 4. Diseñar estrategias diferenciadas para favorecer el aprendizaje y la permanencia escolar.
Etapa 11. Seguimiento y acompañamiento permanente Responsable: UTP, Dupla Psicosocial, Equipo de Convivencia Educativa y Docentes. Plazo: Continuo durante todo el proceso.	1. Monitorear periódicamente el avance académico y socioemocional del estudiante. 2. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas. 3. Ajustar el Plan de Acompañamiento cuando sea necesario. 4. Coordinar acciones con la familia y redes externas. 5. Promover la permanencia y trayectoria educativa del estudiante.
Etapa 12. Registro formal de actuaciones Responsable: Todos los profesionales intervinientes. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Mantener registro de la condición informada. 2. Archivar el Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual. 3. Registrar reuniones, acuerdos y entrevistas realizadas. 4. Elaborar informes de seguimiento. 5. Resguardar la documentación asociada al proceso.

Etapa 13. Cierre del protocolo	1. Evaluar los resultados del Plan de Acompañamiento implementado.
Responsable: Dirección, UTP y Equipo de Convivencia Educativa.	2. Verificar la continuidad educativa y permanencia del estudiante. 3. Registrar los avances obtenidos durante el proceso.
Plazo: Una vez cumplidos los objetivos del acompañamiento.	4. Determinar la continuidad, ajuste o cierre de las medidas implementadas. 5. Formalizar el cierre del protocolo mediante registro institucional.

5.2. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA, AUSENTISMO, AUSENCIA PROLONGADA Y REVINCULACIÓN ESCOLAR

El establecimiento educacional reconoce que la asistencia regular, la permanencia y la participación en el proceso educativo constituyen condiciones fundamentales para el aprendizaje, el bienestar socioemocional y la trayectoria educativa de los estudiantes. En este sentido, la educación constituye un derecho fundamental, cuya protección exige acciones oportunas, preventivas y articuladas para evitar trayectorias de desvinculación escolar.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación en materia de asistencia escolar, trayectorias educativas y revinculación. En este marco, la asistencia y permanencia escolar constituyen una responsabilidad compartida entre la familia, el establecimiento educacional y el sistema educativo en su conjunto, correspondiendo a madres, padres y apoderados el deber preferente de asegurar la asistencia regular del estudiante, sin perjuicio del deber institucional de monitorear, acompañar y revincular.

El objetivo de este protocolo es detectar, monitorear, intervenir y prevenir situaciones de ausentismo escolar, ausencia prolongada y riesgo de deserción, mediante acciones progresivas de apoyo, seguimiento, acompañamiento y articulación con redes externas, resguardando el derecho a la educación y la continuidad de las trayectorias educativas.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por ausentismo escolar la inasistencia ocasional o reiterada que requiere seguimiento preventivo; por ausencia prolongada la inasistencia continua o reiterada que excede la gestión preventiva y genera riesgo de desvinculación; y por deserción escolar el abandono progresivo del sistema educativo antes de completar la trayectoria obligatoria.

Como criterio institucional orientador, este protocolo se estructurará en tres niveles de intervención progresiva, los cuales se definirán en función del porcentaje de asistencia anual del estudiante, sin perjuicio de que la intervención pueda adelantarse en caso de detectarse factores de riesgo relevantes.

El establecimiento deberá monitorear de manera sistemática la asistencia de todos los estudiantes, identificando tempranamente situaciones de inasistencia, descenso sostenido en la asistencia, ausencias continuas o factores de riesgo asociados. La gestión de este monitoreo será coordinada entre Inspectoría General, la Unidad Técnico-Pedagógica y el

Equipo de Convivencia Educativa, correspondiendo a este último liderar las estrategias de acompañamiento y revinculación cuando la situación supere el nivel preventivo.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Monitoreo permanente de asistencia (Nivel 1: Gestión preventiva del ausentismo) Responsable: Inspectoría General, Profesor Jefe y Apoderado. Plazo: Permanente durante todo el año escolar.	1. Monitorear diariamente la asistencia de los estudiantes. 2. Identificar inasistencias ocasionales o reiteradas en etapa inicial. 3. Aplicar este nivel a estudiantes con asistencia igual o superior al 90% anual. 4. Detectar oportunamente posibles patrones de ausentismo. 5. Priorizar un enfoque preventivo y de acompañamiento.
Etapa 2. Contacto preventivo con la familia (Nivel 1) Responsable: Inspectoría General y Profesor Jefe. Plazo: Inmediato ante la detección de inasistencias.	1. Contactar oportunamente al apoderado mediante los canales oficiales del establecimiento. 2. Indagar las causas de la inasistencia. 3. Promover el reintegro inmediato del estudiante. 4. Mantener comunicación preventiva con la familia. 5. Registrar las gestiones realizadas.
Etapa 3. Seguimiento preventivo (Nivel 1) Responsable: Profesor Jefe e Inspectoría General. Plazo: Continuo.	1. Registrar diariamente la asistencia. 2. Observar patrones de ausentismo emergentes. 3. Coordinar acciones preventivas con el Profesor Jefe. 4. Reforzar el sentido de pertenencia del estudiante al establecimiento. 5. Evitar respuestas exclusivamente sancionatorias.
Etapa 4. Activación de intervención por riesgo de desvinculación (Nivel 2) Responsable: Inspectoría General, UTP y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Inmediato al cumplir criterios de riesgo.	1. Activar este nivel cuando el estudiante presente asistencia entre 85% y 89% anual o patrones reiterados de inasistencia. 2. Intensificar el seguimiento institucional. 3. Formalizar las gestiones realizadas. 4. Coordinar una intervención conjunta entre Inspectoría, UTP y Convivencia Educativa. 5. Registrar todas las actuaciones.
Etapa 5. Intervención familiar y acuerdos de asistencia (Nivel 2)	1. Citar formalmente al apoderado. 2. Realizar entrevistas con la familia. 3. Identificar factores asociados al ausentismo. 4. Elaborar acuerdos de asistencia y permanencia escolar.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General. Plazo: Dentro de los primeros días posteriores a la detección.	5. Registrar compromisos y responsables.
Etapas 6. Apoyo pedagógico y psicosocial (Nivel 2) Responsable: UTP, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Según evaluación del caso.	1. Coordinar medidas pedagógicas para asegurar la continuidad del aprendizaje. 2. Evaluar factores socioemocionales, familiares o de salud asociados al ausentismo. 3. Derivar al estudiante a la Dupla Psicosocial cuando existan señales de alerta. 4. Implementar medidas de acompañamiento específicas. 5. Monitorear periódicamente el cumplimiento de los acuerdos.
Etapas 7. Activación de intervención intensiva (Nivel 3) Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial y Dirección. Plazo: Inmediato.	1. Activar este nivel cuando el estudiante presente asistencia inferior al 85% anual. 2. Activarlo también frente a ausencia continua prolongada. 3. Activarlo cuando no sea posible establecer contacto con la familia. 4. Activarlo ante la existencia de factores de vulneración de derechos u otras condiciones de riesgo. 5. Priorizar la revinculación educativa del estudiante.
Etapas 8. Plan de revinculación y abordaje especializado (Nivel 3) Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, UTP y Dupla Psicosocial. Plazo: Inmediato tras la activación del nivel.	1. Realizar entrevistas presenciales o remotas con la familia. 2. Efectuar visitas domiciliarias cuando corresponda. 3. Elaborar un Plan de Revinculación Escolar. 4. Implementar flexibilización pedagógica. 5. Brindar apoyo psicosocial intensivo. 6. Coordinar acciones con redes externas de apoyo. 7. Mantener seguimiento permanente del caso.
Etapas 9. Activación de redes de protección Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia	1. Evaluar la existencia de vulneraciones de derechos o situaciones graves de riesgo. 2. Derivar el caso a organismos de protección cuando corresponda.

Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Máximo 24 horas desde la detección de la situación de riesgo.	3. Coordinar acciones con Tribunal de Familia u otras redes pertinentes. 4. Registrar formalmente la derivación realizada. 5. Mantener coordinación con las instituciones externas involucradas.
Etapla 10. Implementación de medidas de apoyo a la permanencia escolar Responsable: UTP, Equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Implementar acompañamiento psicosocial. 2. Proporcionar apoyo pedagógico individualizado. 3. Aplicar adecuaciones evaluativas cuando corresponda. 4. Implementar flexibilización académica. 5. Diseñar planes de reinserción escolar. 6. Fortalecer el vínculo con la familia. 7. Coordinar apoyo con redes locales de salud, protección y apoyo social.
Etapla 11. Acciones preventivas permanentes Responsable: Dirección, Inspectoría General, UTP y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Permanente.	1. Implementar estrategias de motivación escolar. 2. Reconocer y promover la asistencia regular. 3. Fortalecer el vínculo escuela-familia. 4. Detectar tempranamente factores de riesgo. 5. Sensibilizar sobre la importancia de la asistencia para el desarrollo académico y social. 6. Promover una cultura preventiva frente al ausentismo.
Etapla 12. Seguimiento y monitoreo continuo Responsable: Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General y Dupla Psicosocial. Plazo: Durante toda la intervención.	1. Evaluar periódicamente la evolución de la asistencia. 2. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos. 3. Ajustar las estrategias de intervención cuando sea necesario. 4. Coordinar acciones con la familia y redes externas. 5. Favorecer la permanencia y revinculación efectiva del estudiante.
Etapla 13. Registro formal de actuaciones Responsable: Todos los profesionales intervinientes. Plazo: Durante todo el procedimiento.	1. Registrar contactos realizados con la familia. 2. Mantener actas de entrevistas y acuerdos. 3. Registrar visitas domiciliarias efectuadas. 4. Archivar derivaciones y medidas implementadas. 5. Mantener informes de seguimiento actualizados. 6. Resguardar toda la documentación asociada al caso.

Etapa 14. Cierre del protocolo Responsable: Dirección, Equipo de Convivencia Educativa, UTP y Dupla Psicosocial. Plazo: Una vez cumplidos los objetivos de intervención.	1. Verificar la estabilización de la asistencia del estudiante. 2. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas. 3. Confirmar la revinculación efectiva al proceso educativo cuando corresponda. 4. Registrar formalmente el cierre del caso. 5. Asegurar el seguimiento preventivo necesario para evitar nuevas trayectorias de desvinculación. 6. En los casos que lo requieran, formalizar la derivación definitiva a la red de protección o apoyo correspondiente.
--	--

5.3. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

El establecimiento educacional reconoce que la identidad de género constituye un derecho fundamental de toda persona, especialmente de niños, niñas y adolescentes, por lo que debe ser respetado y resguardado en el contexto educativo, garantizando su dignidad, bienestar e inclusión.

En este sentido, el establecimiento se compromete a promover un ambiente educativo libre de discriminación, que favorezca el desarrollo integral de todos los estudiantes, respetando su identidad de género y su expresión de género en coherencia con la normativa vigente.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, la Ley N° 20.609 contra la discriminación arbitraria, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación.

El objetivo de este protocolo es garantizar el reconocimiento, respeto y resguardo del derecho a la identidad de género de los estudiantes, estableciendo procedimientos claros para la implementación de medidas de apoyo en el contexto escolar.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento y a los miembros de la comunidad educativa responsables de su implementación.

El actuar del establecimiento se regirá por los principios de dignidad en el trato, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, confidencialidad y no discriminación.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapas 1: Solicitud de reconocimiento de identidad de género Responsable: Estudiante y/o apoderado. Plazo: Cuando se requiera.	1. El proceso se inicia cuando el estudiante (mayor de 14 años) o su apoderado solicita formalmente una entrevista con la Dirección para comunicar la necesidad de reconocimiento de su identidad de género.
Etapas 2: Entrevista inicial y acogida Responsable: Dirección. Plazo: Máximo 5 días hábiles desde la solicitud.	2. La Dirección realiza una entrevista en un espacio de escucha respetuosa para conocer las necesidades del estudiante. 3. Se acuerdan medidas de apoyo y resguardo de derechos.
Etapas 3: Formalización de acuerdos Responsable: Dirección, estudiante y apoderado (cuando corresponda). Plazo: Inmediatamente después de la entrevista.	4. Se elabora un acta confidencial firmada por las partes. 5. En el acta se registran los acuerdos, incluyendo nombre social, pronombres y medidas específicas de apoyo.
Etapas 4: Implementación de medidas de reconocimiento Responsable: Dirección, docentes y asistentes de la educación. Plazo: Inmediato una vez formalizados los acuerdos.	6. Se garantiza el uso del nombre social y pronombres del estudiante en clases, evaluaciones, comunicaciones internas, registros institucionales, actividades y espacios de interacción escolar. 7. En documentos oficiales se utiliza el nombre legal, incorporando el nombre social cuando la normativa lo permita.
Etapas 5: Adecuación de espacios y uniforme Responsable: Dirección y equipo de convivencia educativa. Plazo: Inmediato.	8. Se garantiza el acceso a servicios higiénicos y espacios acordes a la identidad de género del estudiante, resguardando seguridad, privacidad y comodidad. 9. Cuando corresponda, se ofrecen alternativas como baños individuales o inclusivos. 10. Se permite el uso del uniforme coherente con la identidad de género del estudiante, sin restricciones asociadas al sexo registral.
Etapas 6: Medidas de protección y prevención	11. Se adoptan medidas para prevenir discriminación, acoso o maltrato por identidad de género.

Responsable: Dirección y equipo de convivencia educativa. Plazo: Permanente.	12. Cualquier conducta discriminatoria será abordada conforme al Reglamento Interno como falta grave o gravísima.
Etapas: 7: Seguimiento y acompañamiento Responsable: Equipo de convivencia educativa. Plazo: Permanente.	13. Se monitorea el proceso de inclusión y bienestar del estudiante. 14. Se evalúa la implementación de los acuerdos y se realizan ajustes cuando sea necesario, en coordinación con el estudiante y su familia.
Etapas: 8: Acciones formativas y preventivas Responsable: Dirección y equipo de convivencia educativa. Plazo: Permanente.	15. Se implementan capacitaciones para el personal sobre diversidad e inclusión. 16. Se desarrollan acciones de sensibilización y promoción del respeto hacia la diversidad en toda la comunidad educativa.
Etapas: 9: Resguardo de confidencialidad Responsable: Toda la comunidad educativa. Plazo: Durante todo el proceso.	17. Se resguarda estrictamente la confidencialidad de la información asociada a la identidad de género del estudiante. 18. Se prohíbe divulgar antecedentes sin consentimiento expreso del estudiante o de su apoderado cuando corresponda.
Etapas: 10: Registro formal Responsable: Dirección y equipo de convivencia educativa. Plazo: Durante todo el proceso.	19. Todas las actuaciones, acuerdos y medidas adoptadas deben quedar registradas de manera confidencial.
Etapas: 11: Cierre y continuidad Responsable: Dirección y equipo de convivencia educativa. Plazo: Permanente.	20. El proceso se mantiene en aplicación permanente mientras el estudiante lo requiera. 21. Se realizan ajustes según la evolución de sus necesidades y contexto, garantizando siempre el respeto y resguardo de sus derechos.

5.4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LA ESCOLARIZACIÓN O ADAPTACIÓN EDUCATIVA

El establecimiento educacional reconoce la diversidad de trayectorias educativas, condiciones personales y contextos socioculturales de los estudiantes, promoviendo una educación inclusiva que garantice el acceso, la participación, el aprendizaje y el progreso en el currículum nacional.

En este marco, existen estudiantes que presentan situaciones de alta complejidad para su escolarización o adaptación al entorno educativo, lo que puede implicar barreras para el aprendizaje y la participación, tales como trastornos del neurodesarrollo, necesidades educativas especiales, rezago escolar, barreras idiomáticas o culturales, dificultades socioemocionales u otras condiciones que requieren apoyos específicos.

Estas situaciones requieren respuestas pedagógicas estructuradas, pertinentes y oportunas, orientadas a asegurar la inclusión efectiva del estudiante, evitando su exclusión o marginación del sistema educativo.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por Plan de Adaptación al Aula y al Proceso Educativo un instrumento pedagógico individual o grupal, diseñado y coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica, que permite ajustar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación a las necesidades del estudiante.

El presente protocolo se fundamenta en el Decreto N° 83 sobre inclusión y adecuaciones curriculares, el Decreto N° 67 sobre evaluación, la Ley N° 21.545 (Ley TEA), la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Ley General de Educación y la Política Nacional de Educación Inclusiva.

El objetivo de este protocolo es garantizar la incorporación, adaptación, permanencia y progreso de los estudiantes en el proceso educativo, mediante la implementación de un plan de adaptación que permita el acceso al currículum y favorezca su desarrollo integral.

Este protocolo se aplica a estudiantes que presenten condiciones tales como Trastorno del Espectro Autista, necesidades educativas especiales, dificultades de adaptación al contexto escolar, brechas de escolarización, barreras idiomáticas o culturales y situaciones socioemocionales complejas.

Toda intervención deberá regirse por un enfoque inclusivo, considerando la diversidad como un valor, resguardando la dignidad del estudiante y promoviendo su participación

en el proceso educativo. Las medidas deberán ser proporcionales, pertinentes y ajustadas al contexto, garantizando la participación de la familia.

PROCEDIMIENTO:

Etapa / Responsable / Plazo	Procedimiento
Etapa 1. Detección y derivación del caso Responsable: Docentes, Equipo de Convivencia Educativa o Equipo Directivo. Plazo: Inmediato al detectar la situación.	1. Detectar necesidades educativas, dificultades de adaptación o situaciones que requieran apoyos específicos. 2. Recopilar antecedentes pedagógicos relevantes. 3. Derivar formalmente el caso a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP). 4. Registrar la derivación y los antecedentes disponibles.
Etapa 2. Evaluación pedagógica e integral Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo Interdisciplinario (cuando corresponda). Plazo: Inmediato tras la derivación.	1. Realizar una evaluación pedagógica integral del estudiante. 2. Identificar necesidades educativas, fortalezas y áreas de apoyo. 3. Analizar barreras para el aprendizaje y la participación. 4. Evaluar factores familiares, sociales, culturales y emocionales que influyen en el proceso educativo. 5. Determinar los apoyos requeridos para favorecer la inclusión y participación efectiva del estudiante.
Etapa 3. Elaboración del Plan de Adaptación al Aula y al Proceso Educativo Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica, con apoyo del Equipo Interdisciplinario. Plazo: Máximo 10 días hábiles desde la derivación.	1. Diseñar el Plan de Adaptación al Aula y al Proceso Educativo. 2. Definir objetivos pedagógicos y socioemocionales. 3. Incorporar estrategias de enseñanza y apoyos específicos. 4. Establecer adecuaciones curriculares conforme al Decreto N° 83. 5. Incorporar ajustes evaluativos conforme al Decreto N° 67. 6. Definir apoyos socioemocionales y medidas de inclusión. 7. Establecer responsables, plazos y mecanismos de seguimiento. 8. Socializar el plan con la familia y los profesionales involucrados.
Etapa 4. Implementación del plan de apoyo	1. Implementar las estrategias definidas en el plan. 2. Adaptar el aula y el entorno educativo cuando sea necesario.

Responsable: Docentes, UTP, Equipo PIE o Equipo Psicosocial. Plazo: Inmediato una vez aprobado el plan.	3. Favorecer la incorporación progresiva al sistema escolar cuando corresponda. 4. Implementar apoyos individualizados. 5. Realizar ajustes idiomáticos para estudiantes extranjeros cuando sea necesario. 6. Proporcionar acompañamiento socioemocional. 7. Aplicar todas las medidas que favorezcan la inclusión efectiva del estudiante.
Etapa 5. Medidas de resguardo y apoyo integral Responsable: UTP, Docentes, Equipo PIE, Equipo Psicosocial y Convivencia Educativa. Plazo: Durante toda la implementación del plan.	1. Brindar apoyo emocional permanente. 2. Favorecer una adaptación progresiva al contexto escolar. 3. Aplicar flexibilidad horaria cuando sea pertinente. 4. Implementar adecuaciones que faciliten la participación activa del estudiante. 5. Resguardar su bienestar emocional y educativo durante todo el proceso.
Etapa 6. Aplicación de medidas pedagógicas específicas Responsable: Docentes y Unidad Técnico-Pedagógica. Plazo: Durante la ejecución del plan.	1. Aplicar adecuaciones curriculares conforme a la normativa vigente. 2. Implementar evaluación diferenciada cuando corresponda. 3. Diseñar e implementar planes de apoyo individual. 4. Ajustar metodologías de enseñanza según las necesidades detectadas. 5. Favorecer la participación activa y el progreso académico del estudiante.
Etapa 7. Derivación a redes externas (si corresponde) Responsable: UTP, Equipo PIE, Equipo Psicosocial y Dirección. Plazo: Cuando la evaluación lo requiera.	1. Evaluar la necesidad de apoyos externos especializados. 2. Gestionar derivaciones a especialistas, centros de salud u otras instituciones pertinentes. 3. Coordinar acciones con profesionales externos. 4. Incorporar las recomendaciones externas al plan de apoyo cuando corresponda.
Etapa 8. Medidas formativas y preventivas	1. Promover el desarrollo socioemocional del estudiante. 2. Favorecer su participación e integración en la comunidad educativa.

Responsable: UTP, Equipo de Convivencia Educativa, PIE y Dirección. Plazo: Permanente.	3. Implementar estrategias de detección temprana de necesidades educativas. 4. Capacitar a los docentes en educación inclusiva. 5. Fortalecer el trabajo colaborativo con las familias. 6. Promover una cultura escolar inclusiva y respetuosa de la diversidad.
Etapa 9. Seguimiento y evaluación del plan Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Periódico durante toda la vigencia del plan (hasta un año, prorrogable).	1. Evaluar periódicamente los avances del estudiante. 2. Analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 3. Ajustar estrategias y apoyos cuando sea necesario. 4. Retroalimentar al estudiante y su familia respecto de los avances observados. 5. Coordinar acciones con docentes y equipos de apoyo. 6. Promover mejoras continuas en la implementación del plan.
Etapa 10. Acompañamiento permanente Responsable: UTP, Docentes, Equipo PIE, Equipo Psicosocial y Convivencia Educativa. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Mantener un acompañamiento continuo al estudiante. 2. Ajustar el plan conforme a los resultados obtenidos. 3. Coordinar acciones con redes externas cuando corresponda. 4. Favorecer la inclusión efectiva y participación activa del estudiante en la comunidad educativa. 5. Promover el bienestar integral y el sentido de pertenencia escolar.
Etapa 11. Registro formal de actuaciones Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica y profesionales involucrados. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Registrar la derivación inicial. 2. Mantener copia del Plan de Adaptación al Aula y al Proceso Educativo. 3. Registrar seguimientos, acuerdos y evaluaciones realizadas. 4. Elaborar informes pedagógicos cuando corresponda. 5. Mantener actas de reuniones con la familia y equipos de apoyo. 6. Resguardar toda la documentación asociada al caso.
Etapa 12. Cierre del protocolo Responsable: Unidad Técnico-Pedagógica,	1. Evaluar los resultados obtenidos mediante el plan de apoyo. 2. Registrar los avances y logros alcanzados por el estudiante.

Equipo de Convivencia Educativa y Dirección. Plazo: Al finalizar el período de implementación o cuando los objetivos hayan sido alcanzados.	3. Determinar la continuidad, modificación o cierre de las medidas implementadas. 4. Informar los resultados a la familia y profesionales involucrados .5. Registrar formalmente el cierre del proceso. 6. Mantener medidas de apoyo complementarias cuando se estime necesario.
---	---

VI. PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR

6.1. PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El establecimiento educacional reconoce que el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal constituye una realidad presente en la vida de los estudiantes, la cual debe abordarse desde un enfoque educativo, formativo y protector.

En coherencia con la Ley N° 21.801, el uso de dispositivos móviles se encuentra prohibido durante la jornada escolar, con las excepciones reguladas expresamente por la normativa y el presente Reglamento, resguardando el proceso educativo, la convivencia y el bienestar integral de los estudiantes.

Este protocolo tiene por finalidad regular el uso, restricción, excepciones y abordaje formativo del uso de dispositivos móviles, promoviendo el desarrollo de la ciudadanía digital, el autocuidado y la autorregulación.

Se permitirá el uso excepcional de dispositivos electrónicos únicamente en actividades pedagógicas autorizadas, condiciones de salud, necesidades educativas especiales, situaciones de emergencia, además de autorizaciones fundadas por Dirección y establecidas en el presente reglamento.

Las excepciones a la norma, limitaciones, responsabilidades, lineamientos de autorización y registro, vigencia todas descritas y reguladas en el [anexo Institucional N°8](#) del presente reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN:

Etapas del Protocolo / Responsables / Plazos	Procedimiento
Solicitud de Excepción Responsable de la solicitud: Apoderado o docente solicitante. Responsable de dar respuesta: Director	1. Presentar una solicitud formal de excepción ante la Dirección del establecimiento. 2. Adjuntar los antecedentes y documentos de respaldo que fundamenten la solicitud. 3. Esperar la revisión y resolución emitida por la Dirección del establecimiento. 4. Cumplir las condiciones, medidas o requisitos establecidos en la resolución correspondiente.

Plazo: 5 días a partir de la solicitud.	
--	--

DIMENSIÓN FORMATIVA DE LA NORMA

Etapas del Protocolo / Responsables / Plazos	Procedimiento
Promoción y Prevención del Uso Responsable de Tecnologías Digitales Responsables: Equipo Directivo, Equipo de convivencia educativa, docentes, asistentes de la educación y comunidad educativa Plazo: Permanente durante todo el año escolar.	1. Promover la formación en ciudadanía digital mediante acciones educativas dirigidas a estudiantes y familias. 2. Fomentar el uso responsable y seguro de las redes sociales y plataformas digitales. 3. Implementar estrategias de prevención del ciberacoso y otras formas de violencia digital. 4. Desarrollar hábitos digitales saludables que favorezcan el bienestar y la convivencia respetuosa. 5. Organizar y promover la participación en talleres, charlas y actividades formativas relacionadas con el uso seguro de las tecnologías. 6. Generar espacios de interacción presencial a través de recreos entretenidos que fortalezcan la convivencia escolar. 7. Promover actividades deportivas, artísticas y culturales que favorezcan la participación y el desarrollo integral de los estudiantes. 8. Fomentar juegos colaborativos y experiencias de trabajo en equipo entre los integrantes de la comunidad educativa. 9. Desarrollar instancias de encuentro comunitario que fortalezcan los vínculos, el sentido de pertenencia y la sana convivencia.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

Etapas del Protocolo / Responsables / Plazos	Procedimiento
Medidas ante el incumplimiento de la norma (uso sin autorización, negativa a guardar dispositivo, grabación sin consentimiento, difusión de contenido, ciberacoso)	1. Solicitar al estudiante el cese inmediato del uso del dispositivo electrónico cuando este contravenga las normas establecidas por el establecimiento. 2. Indicar al estudiante que guarde el dispositivo en su mochila o lugar destinado para ello. 3. En caso de ser necesario, solicitar la entrega voluntaria del dispositivo para su resguardo institucional temporal.

Responsables: Docentes, inspectores e inspección general Plazo: Aplicación inmediata al momento de detectarse la situación.	4. Registrar formalmente la situación en acta o en Appoderado. 5. Si el estudiante persiste en el uso del dispositivo, informar al apoderado y proceder a la entrega o solicitar el retiro del dispositivo por parte de este. 6. Garantizar en todo momento el respeto a la dignidad, integridad y derechos de los estudiantes durante la aplicación de las medidas. 7. Abstenerse de realizar revisiones corporales a los estudiantes bajo cualquier circunstancia. 8. Abstenerse de revisar mochilas, bolsos u otras pertenencias personales sin la autorización correspondiente.
--	---

PRINCIPIO DE GRADUALIDAD FRENTE AL INCUMPLIMIENTO

Etapas del Protocolo / Responsables / Plazos	Procedimiento
Aplicación de Medidas Formativas y Disciplinarias Responsables: Docente a cargo, Profesor(a) Jefe, Inspectores, Inspector general, Director según la naturaleza y reiteración de la situación. Plazo: Inmediato o dentro de un plazo razonable posterior a la ocurrencia de los hechos.	1. Realizar un diálogo formativo con el estudiante para abordar la situación y promover la comprensión de las normas institucionales. (Docente a cargo de la clase, inspector o funcionario que detecte la falta) 2. Generar una instancia de reflexión orientada al reconocimiento de las consecuencias de la conducta observada. (Inspectores o profesor jefe) 3. Establecer compromisos de mejora y cumplimiento de las normas por parte del estudiante. (Inspector general) 4. Implementar medidas de acompañamiento cuando la situación lo requiera, involucrando a la familia y a los equipos de apoyo correspondientes. (Equipo de convivencia educativa) 5. Aplicar la retención temporal del dispositivo electrónico cuando corresponda, conforme a las normas institucionales vigentes. (Inspector) 6. Gestionar la entrega del dispositivo o solicitar su retiro por parte del apoderado en los casos establecidos por el protocolo. (Director)

	7. Aplicar medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad, frecuencia e impacto de la conducta, de acuerdo con el Reglamento Interno. (Director) 8. Garantizar en todo momento el respeto al debido proceso, asegurando el derecho a ser escuchado y a presentar sus descargos. (Director) 9. Aplicar todas las medidas desde un enfoque formativo, privilegiando la educación y el aprendizaje por sobre la sanción. (Director) 10. Resguardar el principio de proporcionalidad entre la conducta observada y la medida adoptada. (Director)
--	--

6.2. PROTOCOLO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ATRASOS ESCOLARES

El establecimiento educacional reconoce que la puntualidad constituye un hábito formativo fundamental que favorece el desarrollo de la responsabilidad, el compromiso y la adecuada participación en el proceso educativo.

En este contexto, la asistencia oportuna a clases forma parte del derecho a la educación y del deber de los estudiantes y sus familias de asegurar la continuidad de la trayectoria educativa. Sin embargo, los atrasos reiterados pueden estar asociados a factores personales, familiares o contextuales que requieren una intervención comprensiva y formativa por parte del establecimiento.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.407 sobre asistencia y trayectorias educativas, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El objetivo de este protocolo es promover la puntualidad escolar y establecer un sistema de registro, análisis y acompañamiento frente a atrasos reiterados, resguardando el derecho a la educación y el enfoque formativo en la intervención.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, así como a docentes, Inspectoría, equipo directivo y apoderados.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por atraso el ingreso tardío del estudiante a la jornada escolar o a una clase una vez iniciada.

El atraso no será en ningún caso causal de exclusión del proceso educativo, por lo que el establecimiento deberá permitir el ingreso del estudiante al aula, evitando barreras que puedan interferir en su derecho a la educación.

Todo atraso deberá ser registrado en los instrumentos institucionales correspondientes. Inspectoría será responsable del registro de atrasos al inicio de la jornada, mientras que los docentes deberán registrar los atrasos ocurridos dentro de la clase.

El ingreso a clases deberá realizarse con la menor alteración posible del proceso pedagógico, mediante autorización o registro institucional, evitando prácticas restrictivas o sancionatorias desproporcionadas.

El establecimiento deberá mantener comunicación con el apoderado cuando se detecten situaciones de atrasos reiterados, promoviendo la corresponsabilidad familiar.

Ante la reiteración de atrasos, el establecimiento aplicará un enfoque progresivo de intervención, basado en la acumulación de atrasos en un período determinado y priorizando aquellos casos que presenten mayor frecuencia o impacto en el proceso educativo.

PROCEDIMIENTO:

Etapa	Procedimiento, Responsable y Plazo
Etapa 1: Observación y registro (1 a 4 atrasos)	Registrar los atrasos acumulados. Realizar reflexión formativa con el estudiante sobre la importancia de la puntualidad. Responsable: Docente jefe y/o profesor de aula. Plazo: Hasta 4 atrasos acumulados.
Etapa 2: Comunicación con la familia (5 a 9 atrasos)	1. Informar formalmente al apoderado sobre los atrasos acumulados. 2. Promover la corresponsabilidad familiar y generar compromisos de mejora. 3. Registrar los acuerdos adoptados. Responsable: Docente jefe, Inspectoría General o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Entre 5 y 9 atrasos acumulados.
Etapa 3: Intervención y seguimiento (10 o más atrasos)	1. Citar formalmente al apoderado. 2. Establecer acuerdos de mejora y medidas de apoyo. 3. Realizar seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados. 4. Registrar todas las actuaciones realizadas. Responsable: Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Educativa. Plazo: Desde los 10 atrasos acumulados en adelante.

VII. PROTOCOLOS DE SALUD Y BIENESTAR FÍSICO

7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES

El establecimiento educacional reconoce que la seguridad escolar y la prevención de riesgos constituyen elementos fundamentales para resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento y en actividades vinculadas a este.

En este contexto, toda situación de accidente o enfermedad debe ser atendida de manera oportuna, eficiente y humanizada, asegurando el acceso a atención de salud, la activación del seguro escolar cuando corresponda y la adecuada comunicación con la familia.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante con ocasión o a causa de sus estudios, incluyendo actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento bajo supervisión institucional. Se entenderá por enfermedad escolar toda afección de salud que se presente durante la jornada educativa. Asimismo, el seguro escolar corresponde al beneficio estatal que cubre la atención médica gratuita en establecimientos públicos de salud.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Decreto Supremo N° 313 sobre Seguro Escolar, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación.

El objetivo de este protocolo es proteger la integridad física y la salud de los estudiantes mediante una respuesta oportuna, adecuada y coordinada frente a situaciones de accidente o enfermedad.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, así como a docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

PROCEDIMIENTO:

Etapa	Procedimiento
Etapa 1: Detección y atención inmediata Responsable: Toda la comunidad educativa, Inspectoría y personal capacitado. Plazo: Inmediato.	1. Informar de inmediato a Inspectoría o a un adulto responsable. 2. Realizar una evaluación inicial de la situación, identificando el nivel de gravedad. 3. Brindar atención inmediata y primeros auxilios por personal capacitado. 4. Resguardar la seguridad, dignidad e intimidad del estudiante durante toda la atención.
Etapa 2: Comunicación y derivación Responsable: Inspectoría, personal capacitado, Director y apoderado. Plazo: Inmediato y dentro de la misma jornada en caso de urgencia.	1. Informar inmediatamente al apoderado sobre la situación ocurrida. 2. Clasificar el evento como leve, moderado o grave y actuar según corresponda. 3. Gestionar la derivación a un centro de salud cuando sea necesario. 4. Activar el Seguro Escolar y emitir la documentación correspondiente. 5. Coordinar el traslado seguro del estudiante y su acompañamiento cuando corresponda.
Etapa 3: Seguimiento y reintegración Responsable: Director, Inspectoría, docentes, equipo de apoyo y apoderado. Plazo: Durante todo el proceso de recuperación y reintegro.	1. Mantener acompañamiento y seguimiento del estado de salud del estudiante. 2. Coordinar acciones con la familia y redes externas cuando corresponda. 3. Implementar apoyos pedagógicos, flexibilización evaluativa o acompañamiento psicosocial si la situación afecta el proceso educativo. 4. Registrar todas las actuaciones realizadas, incluyendo comunicaciones, Seguro Escolar y seguimiento. 5. Evaluar la respuesta institucional y asegurar la adecuada reintegración del estudiante.

7.2. PROTOCOLO DE APOYO EXCEPCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El establecimiento educacional reconoce que la administración de medicamentos es una responsabilidad primaria de las familias o tutores legales de los estudiantes, quienes deben resguardar su salud y bienestar conforme a las indicaciones médicas correspondientes.

No obstante, de manera excepcional y debidamente justificada, el establecimiento podrá colaborar en el acompañamiento de la administración de medicamentos prescritos, exclusivamente cuando resulte imprescindible para la continuidad del tratamiento durante la jornada escolar, resguardando en todo momento su seguridad, bienestar y dignidad.

El acompañamiento del establecimiento no constituye en ningún caso una sustitución de la responsabilidad del apoderado ni una función sanitaria, sino una medida excepcional de apoyo sujeta a autorización formal y cumplimiento de requisitos estrictos.

Solo podrán considerarse medicamentos prescritos por un profesional de la salud, con receta o certificado vigente, y previa autorización expresa e informada del apoderado.

PROCEDIMIENTO:

Etapa	Procedimiento
Etapa 1: Solicitud y autorización Responsable: Apoderado, Dirección o equipo directivo. Plazo: Previo a la administración del medicamento.	1. El apoderado presenta una solicitud formal escrita junto con receta o certificado médico vigente. 2. Entrega el medicamento en su envase original y debidamente rotulado. 3. La Dirección o equipo directivo evalúa y autoriza o rechaza fundadamente la solicitud.
Etapa 2: Acompañamiento a la administración del medicamento Responsable: Encargado de enfermería o personal designado por el establecimiento. Plazo: Según horario e indicaciones médicas.	1. Supervisar que el estudiante administre el medicamento conforme a indicación médica. 2. Verificar dosis, horario y condiciones. 3. El personal no administrará directamente el medicamento, salvo situaciones excepcionales previamente autorizadas y debidamente justificadas. 4. Informar al apoderado cuando corresponda.
Etapa 3: Registro y resguardo Responsable: Personal designado y equipo directivo. Plazo: Cada vez que se acompañe la administración del medicamento.	1. Registrar cada administración (estudiante, dosis, horario, responsable). 2. Mantener almacenamiento seguro. 3. Resguardar confidencialidad de datos de salud.

7.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCONTINENCIA O CONTROL DE ESFÍNTERES

El establecimiento educacional reconoce que el control de esfínteres forma parte de un proceso evolutivo propio del desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, el cual puede variar según la edad, madurez y condiciones individuales de cada estudiante.

Asimismo, se reconoce que en estudiantes de cualquier nivel educativo pueden presentarse episodios de incontinencia asociados a factores de salud, emocionales o contextuales, los cuales deben ser abordados desde un enfoque de respeto, contención y resguardo de la dignidad, evitando toda forma de exposición o estigmatización.

En este contexto, el establecimiento tiene el deber de garantizar un trato digno, confidencial y protector frente a estas situaciones, resguardando el bienestar físico y emocional del estudiante.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por accidente de control de esfínteres todo episodio involuntario de incontinencia urinaria o fecal ocurrido durante la jornada escolar, y por proceso de control el desarrollo progresivo de autonomía en hábitos de higiene.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Ley General de Educación y la normativa vigente relacionada con la protección de la intimidad y dignidad de los estudiantes.

El objetivo del presente protocolo es resguardar la dignidad, bienestar e intimidad del estudiante frente a situaciones de incontinencia, brindando apoyo oportuno, respetuoso y adecuado durante la jornada escolar.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, así como a docentes, asistentes de la educación, equipo de convivencia e Inspectoría.

Toda situación de este tipo deberá ser abordada de manera inmediata, asegurando la confidencialidad y evitando la exposición del estudiante ante sus pares u otras personas.

Ningún funcionario podrá realizar intervención directa sobre el cuerpo del estudiante, incluyendo retirar ropa, limpiar o manipular su higiene personal, salvo en situaciones excepcionales previamente autorizadas por el apoderado y debidamente reguladas, como en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales o condiciones médicas que así lo requieran.

En ningún caso el establecimiento podrá asumir funciones de cuidado personal íntimo sin consentimiento informado previo del apoderado y sin que exista regulación específica para ello.

Procedimiento:

Etapas	Procedimiento
Etapas 1: Detección y activación del protocolo Responsable: Estudiante, funcionario que detecta la situación (docente, educadora de párvulos) e Inspectoría. Plazo: Inmediato.	1. Informar de inmediato a un adulto responsable sobre la situación. 2. Dar aviso a Inspectoría para activar el protocolo correspondiente. 3. Registrar la situación según los procedimientos institucionales.
Etapas 2: Resguardo y comunicación con la familia Responsable: Inspectoría y apoderado. Plazo: Inmediato.	1. Acompañar al estudiante a un espacio privado y seguro. 2. Mantener supervisión permanente resguardando su intimidad y dignidad. 3. Contactar inmediatamente al apoderado e informar la situación. 4. Solicitar la concurrencia del apoderado y ropa de cambio cuando corresponda. 5. Brindar contención emocional mientras se espera la llegada de la familia.
Etapas 3: Atención, cierre y continuidad educativa Responsable: Apoderado, Inspectoría y establecimiento. Plazo: Una vez presente el apoderado.	1. Permitir que el aseo personal y cambio de ropa sean realizados exclusivamente por el apoderado o adulto responsable. 2. Resguardar el uso exclusivo del espacio destinado para este procedimiento. 3. Evaluar la continuidad de la jornada escolar del estudiante. 4. Autorizar su permanencia en clases o retiro acompañado por el apoderado, según corresponda.

7.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PEDICULOSIS E INFECCIONES CUTÁNEAS

El establecimiento educacional reconoce que la pediculosis y las infecciones cutáneas constituyen condiciones de salud comunes dentro del contexto escolar, las cuales pueden presentarse en cualquier etapa del desarrollo y no necesariamente reflejan condiciones de negligencia o falta de cuidado.

En este sentido, dichas situaciones deben ser abordadas de manera oportuna, preventiva y respetuosa, resguardando tanto la salud de la comunidad educativa como la dignidad, privacidad y derecho a la educación de los estudiantes.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por pediculosis la infestación por piojos, y por infecciones cutáneas aquellas afecciones de la piel como impétigo, escabiosis (sarna), herpes u otras condiciones de posible contagio.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la Ley General de Educación y la normativa vigente del Ministerio de Salud.

El objetivo de este protocolo es detectar, informar y apoyar el tratamiento adecuado de estas condiciones de salud, previniendo su propagación y resguardando la dignidad del estudiante.

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes y a los miembros de la comunidad educativa que tengan contacto directo en el proceso formativo.

Toda detección o sospecha deberá ser comunicada por cualquier funcionario al profesor jefe o a Inspectoría, resguardando la confidencialidad de la información y evitando la exposición pública del estudiante. De verificarse un caso de sarna, se informará inmediatamente a la autoridad sanitaria, se procederá a realizar lo que señale la autoridad.

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE PEDICULOSIS:

Etapas	Procedimiento
Etapas 1: Evaluación inicial y detección Responsable: Personal del establecimiento e Inspectoría. Plazo: Inmediato al detectar la situación.	1. Realizar una evaluación inicial de manera reservada. 2. Resguardar la intimidad del estudiante, evitando exposiciones innecesarias o intervenciones invasivas. 3. Registrar los antecedentes relevantes según corresponda.
Etapas 2: Comunicación y orientación a la familia Responsable: Inspectoría o funcionario designado y apoderado. Plazo: A la brevedad posible tras la detección.	1. Informar confidencialmente al apoderado sobre la situación detectada. 2. Recomendar evaluación médica o el inicio oportuno de tratamiento. 3. Entregar orientaciones generales para el adecuado manejo de la situación. 4. Informar que el tratamiento y seguimiento corresponden a la familia.
Etapas 3: Seguimiento y continuidad educativa Responsable: Apoderado y establecimiento educacional. Plazo: Durante el período que la situación lo requiera.	1. Permitir la continuidad de la asistencia del estudiante al establecimiento. 2. Evaluar medidas especiales solo cuando exista indicación médica o riesgo significativo de contagio. 3. Resguardar el derecho a la educación, evitando exclusiones indebidas del proceso educativo. 4. Mantener seguimiento y coordinación con la familia cuando corresponda.

7.5. PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

El establecimiento educacional reconoce que la participación plena de los estudiantes en el proceso educativo depende no solo del acceso al currículum, sino también de la eliminación de barreras físicas, sociales, comunicativas y de autonomía que puedan presentarse en el entorno escolar.

En este contexto, el establecimiento asume que las Actividades de la Vida Diaria (AVD), tales como la higiene personal, la alimentación, la movilidad y la regulación emocional, constituyen un componente fundamental del proceso educativo cuando los estudiantes presentan necesidades asociadas a discapacidad o necesidades educativas especiales.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, el Decreto N° 83 sobre inclusión, la Ley N° 21.545 (Ley TEA), la Ley N° 21.430 sobre garantías de la niñez, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, el Decreto N° 170 y las orientaciones del Ministerio de Educación, incluyendo el Ord. N° 05/002610 de 2025.

El objetivo de este protocolo es regular la entrega de apoyos en las Actividades de la Vida Diaria, garantizando la participación, permanencia y progreso de los estudiantes en el sistema educativo, en condiciones de dignidad, seguridad e inclusión.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por Actividades de la Vida Diaria aquellas acciones vinculadas al funcionamiento cotidiano en el contexto escolar, tales como adaptación al entorno educativo, movilidad, alimentación, higiene personal y participación en espacios recreativos.

Este protocolo se aplica a estudiantes que presenten necesidades de apoyo en AVD, así como a docentes, asistentes de la educación, equipo PIE, equipo psicosocial y apoderados.

Toda intervención deberá desarrollarse bajo un enfoque formativo y pedagógico, orientado a fortalecer la autonomía progresiva del estudiante, evitando prácticas que generen dependencia innecesaria o invisibilización de sus capacidades.

Los apoyos en AVD deberán ser pertinentes, proporcionales y ajustados a las necesidades del estudiante, no implicando necesariamente acompañamiento permanente durante toda la jornada escolar.

El establecimiento garantizará que el personal que participe en la ejecución de estos apoyos cuente con la formación adecuada, resguardando que su actuación no se limite a funciones de cuidado, sino que contribuya al desarrollo integral del estudiante.

PROCEDIMIENTO:

Etapas / Responsables / Plazos	Procedimiento
1. Solicitud de apoyo AVD Responsables: Apoderado, equipo educativo. Plazo: Al momento de la matrícula o durante cualquier etapa de la trayectoria escolar.	1. La solicitud de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) podrá ser presentada por el apoderado o generada de oficio por el establecimiento cuando se detecten barreras en la autonomía del estudiante.
2. Recepción y recopilación de antecedentes Responsables: Equipo PIE y Dirección. Plazo: Inmediato una vez recibida la solicitud.	1. El establecimiento solicitará y recopilará antecedentes pertinentes, tales como informes médicos, certificados de discapacidad o informes de especialistas, cuando corresponda.
3. Evaluación de la solicitud Responsables: Equipo PIE, equipo de aula y dupla psicosocial. Plazo: Máximo 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes.	1. El equipo interdisciplinario analizará la factibilidad, pertinencia y tipo de apoyo requerido, considerando las necesidades educativas y de autonomía del estudiante.
4. Resolución y comunicación Responsables: Dirección del establecimiento. Plazo: Dentro de los plazos institucionales posteriores a la evaluación.	1. La resolución será comunicada formalmente al apoderado, informando la aprobación, rechazo o adecuación de los apoyos solicitados, así como los mecanismos de reconsideración disponibles.
5. Consentimiento informado Responsables: Apoderado y Dirección. Plazo: Previo al inicio de cualquier apoyo directo en ámbitos sensibles.	1. Cuando el apoyo implique higiene personal, alimentación asistida u otras acciones sensibles, se deberá obtener consentimiento informado previo, expreso y escrito, especificando tipo de apoyo, responsables, frecuencia y condiciones de ejecución.
6. Planificación e implementación de apoyos	1. Se implementarán los apoyos definidos, los que podrán incluir adaptación al contexto escolar, movilidad, alimentación, higiene personal, participación en recreos y otras acciones orientadas a favorecer la autonomía y participación del estudiante.

Responsables: Equipo PIE, equipo de aula y asistentes de la educación designados. Plazo: Inmediatamente después de la autorización.	
7. Registro de intervenciones Responsables: Personal encargado de la ejecución de apoyos Plazo: Permanente durante la implementación.	1. Todas las intervenciones deberán registrarse formalmente, consignando fecha, horario, tipo de apoyo, responsables y observaciones relevantes, resguardando la confidencialidad de la información.
8. Resguardo de derechos y dignidad Responsables: Todos los funcionarios involucrados. Plazo: Durante todo el proceso.	1. Las intervenciones deberán garantizar la dignidad, privacidad e intimidad del estudiante, evitando exposiciones innecesarias y cualquier práctica que vulnere sus derechos.
9. Acciones preventivas y coordinación Responsables: Dirección, equipo PIE y equipo de aula. Plazo: Permanente.	1. El establecimiento desarrollará acciones preventivas, capacitación al personal, coordinación con las familias, planificación anticipada de apoyos y fortalecimiento del trabajo colaborativo.
10. Coordinación con redes externas Responsables: Dirección y equipo PIE. Plazo: Cuando el caso lo requiera.	1. En situaciones que demanden apoyos intensivos o especializados, se coordinarán acciones con redes externas de salud u otras instituciones competentes.
11. Seguimiento y evaluación Responsables: Equipo PIE, equipo de aula y familia. Plazo: Continuo.	1. Se realizará seguimiento sistemático de los apoyos implementados, evaluando avances en la autonomía del estudiante y ajustando las estrategias cuando sea necesario.
12. Cierre del proceso Responsables: Equipo PIE, Dirección y apoderado.	1. El proceso finalizará con la evaluación formal de los avances del estudiante y el registro de la continuidad, modificación o término de las medidas de apoyo implementadas.

Plazo: Una vez evaluados los resultados de la intervención.	
---	--

VIII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO

8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS (PISE: SISMOS, INCENDIOS Y AMENAZAS EXTERNAS, BALACERAS O AMENAZA DE TIROTEO)

El establecimiento educacional reconoce que la seguridad escolar constituye una condición fundamental para el desarrollo del proceso educativo, por lo que debe garantizar la protección de la vida, integridad física y bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.

En este sentido, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que establece procedimientos operativos específicos frente a distintos tipos de emergencias, tales como sismos, incendios y amenazas externas, los cuales forman parte complementaria del presente Reglamento Interno.

El presente protocolo se fundamenta en la normativa nacional de seguridad escolar, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y las orientaciones de los organismos competentes en materia de gestión del riesgo y protección civil.

El objetivo de este protocolo es establecer un marco general de actuación frente a situaciones de emergencia, que permita una respuesta oportuna, coordinada y segura, resguardando la integridad de la comunidad educativa.

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, funcionarios, apoderados y visitantes que se encuentren al interior del establecimiento.

Se considerarán situaciones de emergencia aquellas que impliquen riesgo para la integridad de las personas, tales como sismos, incendios, fugas de gas, amenazas de artefactos explosivos u otras situaciones similares.

El establecimiento realizará simulacros periódicos de emergencia conforme al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

PROCEDIMIENTO:

ETAPA	PROCEDIMIENTO
1. Sismo Responsables: Director, Coordinador de Seguridad, docentes, asistentes de la educación y estudiantes. Plazo: Inmediato durante y después de la emergencia.	1. Mantener la calma y suspender las actividades. 2. Aplicar la técnica de protección establecida (agacharse, cubrirse y afirmarse cuando corresponda). 3. Esperar instrucciones del personal responsable. 4. Evacuar de forma ordenada hacia las zonas de seguridad si se indica. 5. Verificar asistencia y estado de estudiantes y funcionarios. 6. Evaluar daños y determinar continuidad o suspensión de actividades. 7. Brindar apoyo emocional a quienes lo requieran.
2. Incendio Responsables: Director, Coordinador de Seguridad, encargados de evacuación, docentes y asistentes. Plazo: Inmediato.	1. Activar la alarma de emergencia (Timbre continuo). 2. Suspender las actividades y evacuar inmediatamente por rutas señalizadas. 3. Dirigirse a la zona de seguridad asignada. 4. Evitar correr, devolverse o generar aglomeraciones. 5. Contactar a Bomberos y organismos de emergencia. 6. Verificar asistencia y posibles lesionados. 7. Evaluar condiciones de seguridad antes del reingreso.
3. Balacera o amenaza armada Responsables: Director, equipo directivo, docentes y personal del establecimiento. Plazo: Inmediato.	1. Activar la alerta interna de emergencia (timbre continuo). 2. Suspender toda actividad y aplicar resguardo inmediato. 3. Permanecer en salas o espacios seguros, alejados de ventanas y puertas.

	4. Mantener silencio y seguir instrucciones del personal responsable. 5. No evacuar mientras exista riesgo externo, salvo instrucción de organismos especializados. 6. Contactar a Carabineros y servicios de emergencia. 7. Mantener resguardo hasta que la autoridad competente indique el término de la emergencia. 8. Brindar contención emocional y seguimiento posterior.
4. Evacuación General Responsables: Coordinador de Seguridad, docentes, asistentes y estudiantes. Plazo: Inmediato cuando corresponda.	1. Suspender las actividades en curso. 2. Seguir las vías de evacuación señalizadas. 3. Dirigirse ordenadamente a las zonas de seguridad. 4. Mantener el orden y evitar situaciones de pánico. 5. Apoyar a estudiantes con movilidad reducida o necesidades especiales. 6. Realizar control de asistencia y reportar novedades.
5. Atención y Seguimiento Posterior Responsables: Dirección, equipo de seguridad, convivencia educativa y primeros auxilios. Plazo: Inmediatamente después de controlada la emergencia.	1. Verificar el estado de estudiantes y funcionarios. 2. Atender lesionados y activar primeros auxilios cuando corresponda. 3. Coordinar con servicios de salud si es necesario. 4. Evaluar las condiciones de infraestructura y seguridad. 5. Informar a la comunidad educativa y familias cuando corresponda. 6. Implementar acciones de contención emocional. 7. Registrar formalmente la emergencia y las medidas adoptadas.

8.2. PROTOCOLO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El establecimiento educacional reconoce que las salidas pedagógicas constituyen instancias educativas complementarias al proceso de enseñanza-aprendizaje, que permiten a los estudiantes desarrollar competencias, habilidades y aprendizajes significativos en contextos reales, fortaleciendo su formación integral y el vínculo con el entorno.

En este sentido, toda salida pedagógica forma parte del proceso educativo institucional y deberá ser planificada, ejecutada y evaluada conforme a criterios pedagógicos, de seguridad y de convivencia, resguardando en todo momento la integridad física y emocional de los estudiantes.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, la normativa vigente del Ministerio de Educación, la Ley de Tránsito y la reglamentación aplicable al transporte de pasajeros.

El objetivo de este protocolo es regular la planificación, autorización, ejecución y seguimiento de las salidas pedagógicas, asegurando su coherencia pedagógica y resguardando la seguridad y bienestar de los estudiantes.

Este protocolo se aplica a estudiantes de todos los niveles educativos, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y apoderados que participen en la actividad.

Se entenderá por salida pedagógica toda actividad educativa realizada fuera del establecimiento, debidamente planificada y vinculada a objetivos de aprendizaje.

Toda salida pedagógica deberá estar incorporada en la planificación curricular o responder a necesidades pedagógicas debidamente justificadas. En estas instancias se aplicarán todas las normas del Reglamento Interno como si la actividad se desarrollara dentro del establecimiento.

La participación de los estudiantes en una salida pedagógica requerirá autorización previa y escrita por parte del apoderado. En ausencia de dicha autorización, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas.

El uso de uniforme será obligatorio, salvo que el establecimiento determine lo contrario por razones fundadas.

La planificación de la salida será responsabilidad del docente a cargo, quien deberá diseñar la actividad considerando objetivos de aprendizaje, actividades a desarrollar, lugar, condiciones de seguridad, horarios y responsables.

PROCEDIMIENTO:

ETAPA	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud y Autorización de la Salida Pedagógica Responsables: Docente a cargo, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Dirección. Plazo: Antes de la realización de la actividad.	1. Presentar la solicitud mediante formulario institucional a UTP. 2. Gestionar la aprobación de la Dirección. 3. Informar oportunamente a los apoderados sobre objetivos, lugar, horarios, condiciones y eventuales costos. 4. Recopilar autorizaciones firmadas de los apoderados. 5. Registrar formalmente la actividad y nómina de participantes.
2. Ejecución y Supervisión de la Actividad Responsables: Docente a cargo y adultos acompañantes. Plazo: Durante toda la salida pedagógica.	1. Coordinar el desarrollo de la actividad y velar por el cumplimiento de los objetivos pedagógicos. 2. Mantener supervisión permanente de los estudiantes. 3. Realizar conteo periódico de participantes y resguardar su seguridad. 4. Asegurar acompañamiento continuo, especialmente en educación parvularia y primer ciclo básico. 5. Implementar apoyos adicionales para estudiantes con necesidades educativas especiales cuando corresponda. 6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno durante toda la actividad.
3. Transporte y Seguridad Responsables: Dirección, docente a cargo y empresa de transporte autorizada. Plazo: Antes y durante el traslado.	1. Verificar que el transporte cumpla con la normativa vigente. 2. Comprobar que la documentación se encuentre al día. 3. Asegurar que los conductores cuenten con habilitación correspondiente. 4. Resguardar condiciones seguras de traslado para todos los estudiantes.
4. Emergencias y Accidentes Responsables: Docente a cargo, Dirección y adultos acompañantes.	1. Activar el protocolo institucional correspondiente. 2. Brindar la atención inicial requerida. 3. Informar inmediatamente al apoderado.

Plazo: Inmediato ante cualquier incidente.	4. Gestionar el traslado o atención de salud cuando corresponda. 5. Activar el Seguro Escolar conforme a la normativa vigente. 6. Registrar formalmente la situación y las acciones adoptadas.
5. Normas de Conducta y Seguimiento Responsables: Docente a cargo, convivencia educativa y Dirección. Plazo: Durante y después de la actividad.	1. Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y seguridad. 2. Prohibir el consumo o porte de alcohol y drogas, así como conductas riesgosas. 3. Registrar cualquier incumplimiento detectado. 4. Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno respetando el debido proceso. 5. Evaluar el desarrollo de la actividad y registrar los antecedentes correspondientes.

IX. PROTOCOLOS LABORALES

9.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DENUNCIA FRENTE AL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

El establecimiento educacional reconoce que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo constituyen conductas contrarias a la dignidad de las personas y al buen trato que debe regir toda relación laboral. En consecuencia, las relaciones de trabajo deberán fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, debiendo el empleador adoptar medidas de prevención, investigación y sanción frente a estas conductas. La normativa vigente incluye, además, la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, tales como usuarios, proveedores, apoderados u otras personas que interactúan con el personal del establecimiento.

En el ámbito educativo, la aplicación de la Ley Karin debe articularse con la normativa educacional y con los reglamentos internos vigentes. En particular, cuando la violencia en el trabajo afecte a docentes o asistentes de la educación y sea ejercida por terceros como estudiantes, madres, padres o apoderados, podrán coexistir obligaciones laborales y educativas, sin que ello implique incompatibilidad entre ambos marcos regulatorios. La autoridad educacional ha indicado que estas situaciones deben abordarse tanto desde la perspectiva laboral como desde la normativa educacional, resguardando finalidades complementarias y evitando decisiones contradictorias o revictimizantes.

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.643, conocida como Ley Karin, en el Código del Trabajo, en la Ley N° 20.005 sobre acoso sexual, en la Ley N° 20.607 sobre acoso laboral, en la Ley N° 16.744, en la Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa y en la normativa e instructivos vigentes de la Dirección del Trabajo y de la Superintendencia de Educación. La Ley N° 21.643 obliga a contar con un protocolo de prevención y con procedimientos para abordar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, debiendo incluir, entre otros elementos, identificación de riesgos, medidas de control, capacitación y resguardo de la privacidad y honra de las personas involucradas.

El objetivo del presente protocolo es establecer un procedimiento claro, oportuno, imparcial y garantista para la prevención y denuncia de situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, resguardando la dignidad, integridad física y psíquica de las personas trabajadoras del establecimiento. Este protocolo será aplicable a todas las personas trabajadoras del colegio, cualquiera sea su vínculo contractual o función, e incluirá también

las situaciones de violencia ejercida por terceros que afecten a funcionarios en el contexto laboral.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por acoso sexual toda conducta de connotación sexual no consentida que amenace o perjudique la situación laboral de quien la recibe; por acoso laboral toda conducta de agresión u hostigamiento que, ejercida una sola vez o de manera reiterada, cause menoscabo, maltrato, humillación o afecte la situación laboral; y por violencia en el trabajo aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, incluidos clientes, usuarios, apoderados, estudiantes u otras personas vinculadas al servicio educativo. Asimismo, el procedimiento deberá regirse por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, no revictimización y perspectiva de género.

PROCEDIMIENTO:

ETAPA	PROCEDIMIENTO
1. Recepción de la Denuncia y Activación del Protocolo Responsables: Persona denunciante, Dirección y equipo directivo. Plazo: Inmediato desde la recepción de la denuncia.	1. Recibir la denuncia por escrito o verbalmente a través de los canales institucionales. 2. Registrar formalmente la denuncia en acta reservada. 3. Informar a la persona denunciante sobre sus derechos, etapas del procedimiento y medidas de resguardo disponibles en el establecimiento, entregar copia de formulario y procedimiento Ley Karin de SLEP Elqui. 4. Activar inmediatamente el protocolo e informar al SLEP Elqui 5. Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información.
2. Implementación de Medidas de Resguardo Responsables: Dirección y equipo directivo. Plazo: Dentro de las primeras 48 horas desde la activación del protocolo.	1. Evaluar el nivel de riesgo y necesidad de protección. 2. Implementar medidas de resguardo oportunas y proporcionales. Cómo separar a los involucrados en espacios y funciones. 3. Resguardar la identidad y confidencialidad de las personas involucradas. 4. Adoptar medidas preventivas para evitar represalias o nuevas afectaciones. 5. Gestionar apoyo psicológico temprano cuando corresponda. 6. Registrar formalmente todas las medidas adoptadas.
4. Recopilación de información Responsables: Investigador designado por SLEP Elqui Plazo: Según normativa vigente y cronograma institucional.	1. Recopilar antecedentes y documentación pertinente. 2. Realizar entrevistas reservadas a denunciantes, denunciados y testigos. 4. Evaluar la necesidad de mantener o modificar medidas de resguardo. 5. Garantizar el derecho de las partes a ser oídas y presentar antecedentes. 6. Elaborar informe o conclusiones del proceso investigativo.
5. Resolución y Aplicación de Medidas Responsables: SLEP Elqui	1. Analizar los antecedentes recopilados. 2. Dictar una resolución fundada.

Plazo: Una vez concluida la investigación o análisis del caso.	3. Aplicar medidas administrativas, formativas, reparatorias o disciplinarias según corresponda. 4. Gestionar derivaciones externas cuando proceda. 5. Comunicar formalmente las decisiones a quienes corresponda. 6. Resguardar el debido proceso y la proporcionalidad de las medidas.
6. Seguimiento y Acompañamiento Responsables: Dirección, dupla psicosocial, equipos directivos y de gestión. Plazo: Posterior a la resolución y según necesidades del caso.	1. Brindar acompañamiento psicosocial a las personas involucradas. 2. Monitorear el clima laboral del equipo afectado. 3. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas. 4. Prevenir nuevas situaciones de acoso o violencia laboral. 5. Mantener registros de seguimiento y apoyo realizados. 6. Resguardar la confidencialidad y evitar la revictimización.
7. Prevención Permanente y Cierre del Caso Responsables: Dirección, Comité Paritario, equipos de gestión y toda la comunidad laboral. Plazo: Permanente.	1. Implementar acciones preventivas y capacitaciones periódicas. 2. Evaluar riesgos psicosociales y fortalecer medidas de control. 3. Difundir derechos, deberes y canales de denuncia. 4. Mantener registros formales de todas las actuaciones. 5. Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas. 6. Cerrar formalmente el caso una vez ejecutadas las acciones, comunicadas las resoluciones y asegurado el seguimiento institucional correspondiente.

ANEXOS INSTITUCIONALES

1. ACTA DE PRESENTACIÓN DEL REGLAMENO INTERNO RICE AL EL CONSEJO ESCOLAR

En la ciudad de La Serena, a ____ de _____ de ____, se reúne el Consejo Escolar del Colegio Víctor Domingo Silva, en sesión debidamente convocada, con el objeto de **conocer, revisar y emitir pronunciamiento respecto a la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa**, conforme a la normativa vigente.

Se deja constancia de que el presente instrumento ha sido presentado al Consejo Escolar para su conocimiento y consulta, en el marco de sus atribuciones.

PRONUNCIAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

(marcar con X)

- ☐ Toma conocimiento sin observaciones.
- ☐ Toma conocimiento con observaciones, las cuales se registran en el presente documento
- ☐ Formula sugerencias de mejora en el formulario especialmente dispuesto para este proceso, las cuales serán consideradas por la Dirección del establecimiento, pudiendo ser aprobadas o rechazadas.

OBSERVACIONES (SI CORRESPONDE)

ACUERDOS (SI CORRESPONDE)

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

NOMBRE	CARGO/ REPRESENTA A:	RUT	FIRMA

FECHA DE REGISTRO: / /

2. HORARIOS POR NIVEL EDUCATIVO

Nivel: Educación Parvularia		
HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
Recepción	08:15 – 08:30	08:15 – 08:30
Saludo	08:30 – 09:00	08:30 – 09:00
Desayuno	09:00 – 09:30	09:00 – 09:30
Actividades lúdicas y/o hábitos de higiene	09:30 – 10:00	09:30 – 10:00
Primera actividad variable	10:00 – 10:45	10:00 – 10:45
Recreo	10:45 – 11:00	10:45 – 11:00
Actividades lúdicas y/o hábitos de higiene	11:00 – 11:15	11:00 – 11:15
Segunda actividad variable	11:15 – 12:00	11:15 – 12:00
Socialización - almuerzo	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
Hábitos de higiene	12:45 – 13:00	12:45 – 13:00
Recreo	13:00 – 13:30	13:00 – 13:30
Actividades lúdicas y/o hábitos de higiene	13:30 – 14:00	
Tercera actividad variable	14:00 – 14:45	
Recreo	14:45 – 15:00	
Cuarta actividad variable	15:00 – 15:45	
Despedida	15:45 – 15:50	

Nivel: Primer ciclo de Educación básica		
HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
Primera	08:15 – 09:00	08:15 – 09:00
Segunda	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45
Primer recreo	09:45 – 10:00	09:45 – 10:00
Tercera	10:00 – 10:45	10:00 – 10:45
Cuarta	10:45 – 11:30	10:45 – 11:30
Segundo recreo	11:30 – 11:45	11:30 – 11:45
Quinta	11:45 – 12:30	11:45 – 12:30
Almuerzo - socialización	12:30 – 13:15	
Sexta	13:15 – 14:00	12:30 – 13:15
Séptima	14:00 – 14:45	
Recreo	14:45 – 14:55	
Octava	14:55 – 15:40	
Novena		

Nivel: Segundo ciclo de Educación básica		
HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
Primera	08:00 – 08:45	08:15 – 09:00
Segunda	08:45 – 09:30	09:00 – 09:45
Primer recreo	09:30 – 09:45	09:45 – 10:00
Tercera	09:45 – 10:30	10:00 – 10:45
Cuarta	10:30 – 11:15	10:45 – 11:30
Segundo recreo	11:15 – 11:30	11:30 – 11:45
Quinta	11:30 – 12:15	11:45 – 12:30
Sexta	12:15 – 13:00	12:30 – 13:15
Almuerzo - socialización	13:00 – 13:45	
Séptima	13:45 – 14:30	
Octava	14:30 – 15:15	
Recreo		
Novena		

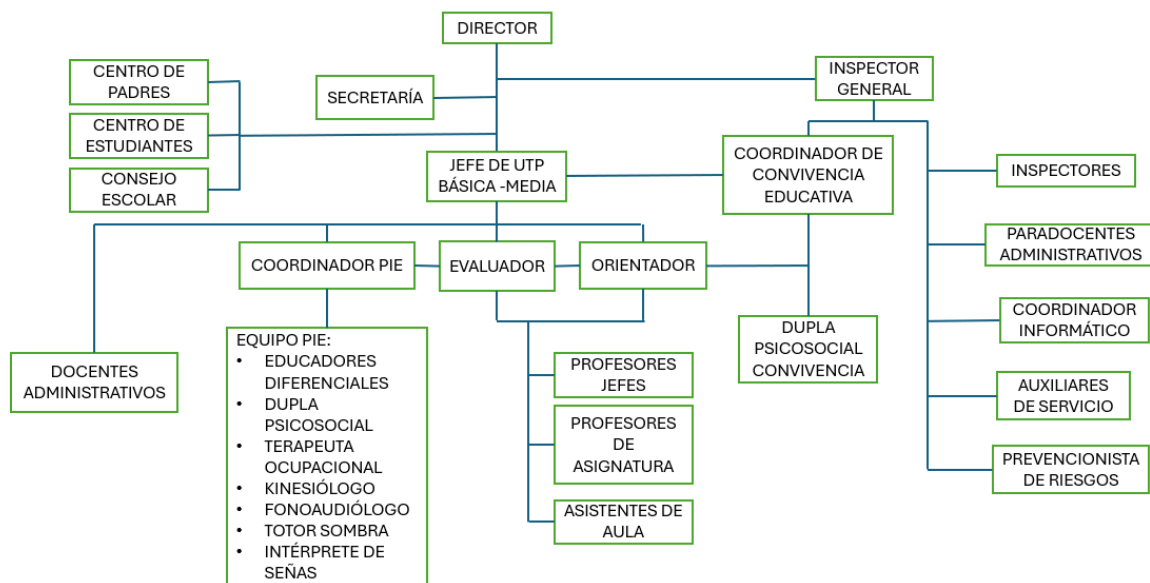
Nivel: Enseñanza Media		
HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
Primera	08:00 – 08:45	08:15 – 09:00
Segunda	08:45 – 09:30	09:00 – 09:45
Primer recreo	09:30 – 09:45	09:45 – 10:00
Tercera	09:45 – 10:30	10:00 – 10:45
Cuarta	10:30 – 11:15	10:45 – 11:30
Segundo recreo	11:15 – 11:30	11:30 – 11:45
Quinta	11:30 – 12:15	11:45 – 12:30
Sexta	12:15 – 13:00	12:30 – 13:15
Almuerzo - socialización	13:00 – 13:45	
Séptima	13:45 – 14:30	
Octava	14:30 – 15:15	
Recreo	15:15 – 15:30	
Novena	15:30 – 16:15	

3. NÓMINA DE CARGOS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN

Los funcionarios que cumplen cargos directivos y de gestión en la actualidad son los siguientes:

Nº	FUNCIONARIO	CARGO
01	Ary Eduardo Montoya Sierra	Director
02	Patricia Alejandrina Castro Araya	Inspectora General
03	María Angélica Zamora Pérez	Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica Educación Media (incluye 7° y 8° básico)
04	Roberto Mauricio Barraza Araya	Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica Educación parvularia y Básica
05	Andrea Cecilia Toro Gómez	Evaluadora
06	Priscilla Ávila Plaza	Coordinadora de Convivencia Educativa
07	Ana Margarita Vega Flores	Orientadora
08	Ximena Elizabeth Mundaca Pacheco	Coordinadora PIE

4. ORGANIGRAMA



5. UNIFORME ESCOLAR

Pantalón buzo Color: Azul Rey Material: franela algodón 	Polera Piqué Color: Gris con Azul rey Material: Piqué 	Polera Deportiva Color: Gris con Azul Rey Material: Jersey 	Polerón Color: Gris con azul rey Material: Franela algodón 	Chaqueta Polar Color: Gris con azul rey Material: Franela algodón 
---	---	--	---	---

6. MATRIZ DE PERFILES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD RESPECTO A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA (LEY 21.809)

1. PRINCIPIO RECTOR

La gestión del establecimiento se organiza en base a un enfoque sistémico, inclusivo y de corresponsabilidad, conforme a la normativa vigente.

La convivencia educativa, el aprendizaje y el bienestar son responsabilidades compartidas por todos los integrantes de la comunidad educativa, cada uno desde su rol y ámbito de acción.

Las matrices presentes en este anexo tienen carácter referencial y orientador, sin perjuicio de las funciones específicas establecidas en los contratos y normativas vigentes.

2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

El establecimiento organiza sus funciones en tres niveles de responsabilidad:

- **Nivel estratégico:** encargado de la toma de decisiones institucionales, definición de políticas y orientación general del establecimiento.
- **Nivel técnico:** responsable de la planificación, diseño e implementación de estrategias, programas y acciones específicas.
- **Nivel operativo:** encargado de la ejecución de las acciones, aplicación de normas y gestión cotidiana de la convivencia.

Estos niveles actúan de manera articulada para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y el bienestar de la comunidad educativa.

NIVEL	CARGOS	DESCRIPCIÓN
Estratégico	Director, Coordinador de Convivencia, UTP, Orientador, Coordinador PIE	1. NIVEL ESTRATÉGICO (Definición de políticas, supervisión) Define el rumbo general Toma decisiones que afectan a todo el establecimiento Trabaja con visión de mediano y largo plazo

Técnico	Orientador, Evaluador, Docentes, Equipo PIE.	2. NIVEL TÉCNICO (Diseño e implementación de estrategias) Traduce la estrategia en planes concretos Coordina recursos y equipos Trabaja a mediano plazo
Operativo	Inspectores, asistentes, auxiliares.	3. NIVEL OPERATIVO (Ejecución de acciones y resguardo cotidiano) Ejecuta las acciones concretas Se enfoca en el día a día Tiene impacto inmediato y práctico

3. MATRIZ DE FUNCIONES EN CONVIVENCIA: DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL, COORDINADOR DE CONVIVENCIA

3.1. INDIVIDUAL (EXCLUSIVAS POR ROL)

FUNCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR DE CONVIVENCIA	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
Liderar el establecimiento educacional	☒	✗	✗	Dirección tiene responsabilidad legal global
Garantizar cumplimiento de la normativa (RICE, ley, protocolos)	☒	✗	✗	El Director asegura aplicación institucional
Aprobar medidas disciplinarias de alta gravedad	☒	✗	✗	Responsabilidad jurídica final
Reportar gestión institucional al sostenedor	☒	✗	✗	Función directiva

Diseñar y liderar Plan de Gestión de Convivencia	✗	✗	☑	Coordinador lidera estratégico
Liderar equipo de convivencia	✗	✗	☑	Rol estratégico y directivo
Implementar estrategias preventivas	✗	✗	☑	Enfoque preventivo de la ley
Dirigir procesos investigativos de convivencia	✗	✗	☑	Cumplimiento del debido proceso
Activar protocolos de convivencia (violencia, acoso, etc.)	✗	✗	☑	Función técnica especializada
Supervisar disciplina diaria	✗	☑	✗	Rol operativo
Controlar asistencia de estudiantes y personal	✗	☑	✗	Gestión administrativa-operativa
Coordinar inspectores y turnos	✗	☑	✗	Organización interna
Controlar ingreso/salida y seguridad del establecimiento	✗	☑	✗	Resguardo operativo

3.2. FUNCIONES MIXTAS (CON DIFERENCIACIÓN DE ROL)

3.2.1. GESTIÓN DE CONFLICTOS

ACCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Intervención inmediata	✗	☒	✗
Contención de crisis	✗	☒	✗
Investigación del caso	✗	✗	☒
Análisis del conflicto	✗	✗	☒
Supervisión del proceso	☒	✗	☒
Decisión final	☒	✗	☒ (propuesta técnica)

Justificación:

- Inspector actúa primero (seguridad)
- Coordinador investiga (debido proceso)
- Director decide (responsabilidad legal)

3.2.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ETAPA	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Registro inicial del hecho	✗	☑	✗
Recopilación de antecedentes	☑ (supervisión)	☑	☑
Análisis pedagógico/formativo	✗	✗	☑
Propuesta de medida	✗	✗	☑
Aplicación práctica	✗	☑	✗
Validación final	☑	✗	☑

Justificación:

- Ley exige **debido proceso + enfoque formativo**, no solo sanción

3.2.3. REGLAMENTO INTERNO (RICE)

FUNCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Aprobación final del reglamento	☒	☒	☒
Supervisión de cumplimiento	☒	☒	☒
Actualización de contenidos	☒	☒	☒
Difusión a la comunidad	☒	☒	☒

Justificación:

- Coordinador lidera actualización
- Inspector controla cumplimiento
- Director garantiza legalidad

3.2.4. GESTIÓN DE EVIDENCIAS

ACCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Recopilar evidencias	✗	☒	☒
Resguardar evidencias	☒ (responsable institucional)	☒	☒
Analizar evidencias	✗	✗	☒
Incorporar en investigación	✗	✗	☒

3.2.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ACCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Activación inmediata (urgencia)	✗	☒	✗
Definición de medidas	☒	✗	☒
Seguimiento	☒	☒	☒

3.2.6. COORDINACIÓN CON EQUIPOS PSICOSOCIALES

FUNCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Derivación de casos	✗	☑	☑
Coordinación intervención	✗	✗	☑
Supervisión institucional	☑	✗	☑

3.2.7. SUPERVISIÓN DE CONVIVENCIA

FUNCIÓN	DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR CONVIVENCIA
Supervisión operativa	✗	☑	✗
Supervisión estratégica	☑	✗	☑
Evaluación del clima escolar	☑	✗	☑

3.3. SÍNTESIS VISUAL

ROL	FOCO PRINCIPAL	TIPO DE FUNCIÓN
Director	Cumplimiento legal y liderazgo	Estratégico-superior
Inspector General	Orden, disciplina, seguridad	Operativo
Coordinador Convivencia	Prevención, investigación, bienestar	Estratégico-técnico

3.4. CONCLUSIÓN

La ley redefine claramente:

- La convivencia NO es solo disciplina
- Es una **gestión institucional compleja**

Por eso:

- El **Inspector ya no lidera convivencia**, solo ejecuta control

- El **Coordinador** lidera el sistema de convivencia
- El **Director** responde legalmente por todo el proceso

4.MATRIZ DE FUNCIONES EN CONVIVENCIA OTROS CARGOS

4.1 PRINCIPIO TRANSVERSAL

Todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes y profesionales) tienen el deber de:

- Promover una convivencia basada en el respeto y el buen trato
- Prevenir situaciones de violencia, acoso y discriminación
- Informar oportunamente situaciones de riesgo
- Participar en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Sustento:

- La Ley 21.809 establece que la convivencia es responsabilidad de **toda la comunidad educativa**, no solo del equipo directivo.

4.2. TRANSVERSAL

FUNCIÓN TRANSVERSAL	DOCENTE	PIE	ORIENTADOR	UTP	ADMINISTRATIVOS ASISTENTES
Promover buen trato	☒	☒	☒	☒	☒
Prevenir violencia	☒	☒	☒	☒	☒
Reportar situaciones	☒	☒	☒	☒	☒
Participar en plan convivencia	☒	☒	☒	☒	☒

Apoyar bienestar socioemocional	☒	☒	☒	☒	☐
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Sustento: la ley establece responsabilidad de toda la comunidad.

4.3 INDIVIDUAL (EXCLUSIVAS POR ROL)

4.3.1. JEFE/A UTP

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Liderar gestión pedagógica	☒	Estratégico
Supervisar planificación docente	☒	Estratégico
Integrar convivencia en aula	☐	Estratégico
Coordinar con PIE y docentes	☐	Técnico
Asegurar coherencia curricular	☒	Estratégico

Sustento: la ley exige coordinación pedagógica en convivencia

4.3.2. EVALUADOR/A

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Diseñar evaluaciones inclusivas	☒	Técnico
Promover evaluación formativa	☒	Estratégico
Ajustar evaluaciones PIE	☐	Técnico
Analizar resultados aprendizaje	☒	Técnico
Reportar resultados a UTP	☐	Técnico

4.3.3. ORIENTADOR/A

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Implementar programas de orientación	☒	Estratégico
Apoyo socioemocional	☒	Técnico
Intervención psicosocial	☐	Técnico
Articulación con convivencia	☐	Estratégico
Asesoría a docentes	☒	Técnico

4.3.4. DOCENTES DE AULA

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL	JUSTIFICACIÓN
Promover convivencia y buen trato en el aula	☒ Exclusiva	Operativo	Todos los actores deben propiciar ambientes seguros
Implementar aprendizaje socioemocional	☒	Técnico	Deber pedagógico según ley
Detectar y reportar situaciones de riesgo	☐	Operativo	Deber de informar
Aplicar medidas pedagógicas formativas	☐	Técnico	Primacía de medidas educativas
Coordinar con convivencia	☐	Técnico	Trabajo colaborativo obligatorio

☐ = Función compartida o mixta

4.3.5. EDUCADOR/A DIFERENCIAL

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Diseñar adaptaciones curriculares	☒	Técnico
Promover inclusión y no discriminación	☒	Estratégico-técnico
Apoyar convivencia en aula inclusiva	☐	Técnico
Participar en evaluación PIE	☒	Técnico
Coordinar con docentes y convivencia	☐	Técnico

Sustento: inclusión y equidad como base del sistema educativo

4.3.6. PROFESIONALES PIE

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Evaluar necesidades educativas	☒	Técnico
Implementar apoyos especializados	☒	Técnico
Promover bienestar socioemocional	☒	Estratégico
Coordinar intervención	☐	Técnico
Participar en prevención convivencia	☐	Estratégico

4.3.7. ASISTENTES DE AULA

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Apoyo pedagógico en aula	☒	Operativo
Favorecer convivencia	☒	Operativo
Apoyar inclusión de estudiantes	☐	Técnico
Acompañamiento estudiantes	☒	Operativo
Reportar situaciones	☐	Operativo

Sustento: colaboran directamente en el proceso educativo

4.3.8. PERSONAL ADMINISTRATIVOS

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Gestión documental	☒	Operativo
Apoyo administrativo escolar	☒	Operativo
Resguardo confidencialidad	☒	Técnico
Atención a comunidad	☐	Operativo
Apoyo institucional	☐	Operativo

4.3.9. INSPECTORES DE PATIO / NIVEL

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Supervisar espacios comunes	☒	Operativo
Prevenir conflictos	☒	Operativo
Registrar situaciones	☒	Operativo
Mediar conflictos leves	☐	Operativo
Informar a inspección	☐	Operativo

Sustento: rol de primera línea en convivencia educativa

4.3.10. AUXILIARES DE SERVICIO

FUNCIÓN	TIPO	NIVEL
Mantener limpieza	☒	Operativo

Apoyar seguridad	☒	Operativo
Colaborar en emergencias	☐	Operativo
Resguardar infraestructura	☒	Operativo
Apoyo logístico	☐	Operativo

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN CONVIVENCIA EDUCATIVA (PADRES, MADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES – LEY 21.809)

1. PRINCIPIO GENERAL

La convivencia educativa es una responsabilidad compartida de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes y madres, padres o apoderados, quienes deberán contribuir activamente a la construcción de un ambiente basado en el respeto, el buen trato, la inclusión y la protección de derechos.

2. NIVELES DE RESPONSABILIDAD: ESTUDIANTES Y MADRES, PADRES Y APODERADOS

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	ACTOR	ENFOQUE	FUNCIÓN PRINCIPAL
Operativo	Estudiantes	Cumplimiento de normas	Cumplir el Reglamento Interno, respetar normas de convivencia y desenvolverse adecuadamente en la vida escolar cotidiana
Formativo	Estudiantes	Aprendizaje y responsabilización	Participar en procesos formativos, asumir consecuencias de sus acciones y cumplir medidas educativas o reparatorias
Preventivo	Estudiantes y Apoderados	Protección y anticipación	Identificar, prevenir y comunicar situaciones de riesgo, conflicto o vulneración de derechos
Socioemocional	Estudiantes y Apoderados	Bienestar y desarrollo personal	Promover la autorregulación, el autocuidado y el desarrollo de habilidades socioemocionales que

			favorezcan relaciones respetuosas
Convivencia	Estudiantes y Apoderados	Relación y buen trato	Promover el respeto mutuo, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos en todos los espacios escolares
Educativo	Estudiantes y Apoderados	Desarrollo del proceso educativo	Participar activamente en el proceso educativo, favoreciendo el aprendizaje, la asistencia y el compromiso escolar
Estratégico	Apoderados	Apoyo institucional al proceso educativo	Colaborar con el establecimiento, apoyando decisiones, medidas formativas y acciones institucionales
Comunitario	Estudiantes y Apoderados	Participación e integración	Participar en la vida escolar, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión y la corresponsabilidad

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

3.1. LECTURA CLAVE EN LOS NIVELES DE LAS TABLAS

- Operativo → conducta concreta del estudiante
- Formativo → aprendizaje y responsabilización
- Preventivo → detección y anticipación (ambos)
- Socioemocional → desarrollo personal
- Convivencia → relación diaria
- Educativo → vínculo con el aprendizaje
- Estratégico → rol del apoderado
- Comunitario → participación global

3.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES

Notación simbólica:

☒ Exclusiva

☐ Compartida

RESPONSABILIDAD	TIPO	NIVEL	FUNDAMENTO
Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa	☒	Operativo	Base del buen trato
Cumplir normas del Reglamento Interno	☒	Operativo	Responsabilidad personal
Participar en actividades formativas de convivencia	☒	Formativo	Desarrollo integral
Prevenir y evitar conductas de violencia o discriminación	☐	Operativo	Ley 21.809
Informar situaciones de riesgo o conflicto	☐	Preventivo	Protección
Participar en procesos de resolución pacífica de conflictos	☐	Formativo	Enfoque restaurativo
Cumplir acuerdos reparatorios o medidas formativas	☒	Formativo	Responsabilización
Cuidar su propio bienestar y el de otros	☒	Socioemocional	Autocuidado

3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

RESPONSABILIDAD	TIPO	NIVEL	FUNDAMENTO
-----------------	------	-------	------------

Respetar normas del establecimiento	☒ Exclusiva	Operativo	Reglamento
Promover el buen trato en el hogar y comunidad	☒	Formativo	Corresponsabilidad
Colaborar con el establecimiento en el proceso educativo	☒	Estratégico	Ley 21.809
Asistir a citaciones y reuniones	☒	Operativo	Seguimiento educativo
Informar situaciones que afecten al estudiante	☐ Compartida	Preventivo	Protección
Respetar a funcionarios y estudiantes	☒	Convivencia	Buen trato
Apoyar medidas formativas y reparatorias	☐	Formativo	Enfoque educativo
Favorecer la asistencia y permanencia del estudiante	☒	Educativo	Derecho a la educación
Participar en el Plan de Gestión de Convivencia	☐	Comunitario	Participación

3.4. MATRIZ CONJUNTA (RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS)

FUNCIÓN TRANSVERSAL	ESTUDIANTES	APODERADOS
Promover el buen trato	☒	☒
Prevenir la violencia	☒	☒
Participar en convivencia	☒	☒
Informar riesgos	☒	☒
Respetar diversidad	☒	☒
Colaborar con el establecimiento	☐	☒

3.5. SÍNTESIS (CLAVE PARA USO PRÁCTICO)

Estudiantes:

- actúan
- participan

- se responsabilizan

Apoderados:

- apoyan
- acompañan
- colaboran

8. EXCEPCIONES A LA LEY 21.801 QUE PROHÍBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

1. OBJETO DEL ANEXO

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, almuerzo y actividades institucionales, salvo en los casos expresamente autorizados por el establecimiento conforme a este anexo institucional.

El presente anexo regula las excepciones autorizadas al uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento, en coherencia con las disposiciones del Reglamento Interno, el enfoque formativo del establecimiento y la normativa vigente en materia educativa.

Las presentes excepciones se aplicarán en el marco de la prohibición general del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar.

Estas excepciones deberán interpretarse de manera restrictiva, fundada y conforme al interés superior del estudiante, el resguardo de la convivencia educativa y el normal desarrollo del proceso pedagógico.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Las excepciones al uso de dispositivos móviles se regirán por los siguientes principios:

- **Proporcionalidad:** el uso deberá ser limitado a la finalidad autorizada
- **Pertinencia:** deberá responder a una necesidad real y justificada
- **Temporalidad:** se autorizará solo por el tiempo estrictamente necesario
- **Supervisión adulta:** cuando corresponda, deberá existir acompañamiento de un funcionario
- **Resguardo del proceso educativo:** no podrá interferir con el aprendizaje ni la convivencia

3. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Toda excepción deberá:

1. Ser previamente solicitada o justificada por el estudiante o su apoderado.
2. Ser evaluada y autorizada por Dirección o Inspectoría General.
3. Contar con respaldo, cuando corresponda (informe médico, solicitud formal u otro).

4. Registrarse mediante el correspondiente formulario institucional, conforme al Anexo Procedimental N° 4

4. EXCEPCIONES A LA NORMA

Se consideran como excepciones válidas las siguientes:

4.1 APOYO PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS

Se autoriza el uso del dispositivo móvil cuando este constituya una **ayuda técnica o ajuste razonable**, en el marco del Programa de Integración Escolar (PIE) u otras necesidades educativas.

Esto incluye dispositivos utilizados para:

- accesibilidad
- comunicación aumentativa o alternativa
- apoyo al aprendizaje
- desarrollo de autonomía

Su uso deberá estar indicado por el equipo educativo o profesional correspondiente.

4.2 CONDICIONES DE SALUD

Se autoriza el uso del dispositivo cuando esté asociado a una **condición de salud que requiera monitoreo o control**, debidamente acreditada.

Ejemplos:

- control de glicemia en estudiantes con diabetes
- uso de dispositivos de alerta en epilepsia u otras condiciones
- recordatorios o registro de tratamiento médico

La autorización requiere respaldo de profesional de salud.

4.3 USO PEDAGÓGICO

Se permitirá el uso del dispositivo móvil con **finés pedagógicos**, exclusivamente cuando:

- sea indicado por el docente a cargo
- exista un objetivo de aprendizaje explícito
- se realice bajo supervisión

- tenga carácter temporal

El docente deberá solicitar autorización previa en UTP, informar a Inspectoría General y registrar esta situación en la plataforma institucional correspondiente.

4.4 SITUACIONES FUNDADAS DE SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR

Se podrá autorizar el uso del dispositivo en casos excepcionales donde exista una **necesidad real de resguardo o coordinación familiar**, tales como:

- situaciones familiares complejas
- condiciones de seguridad personal
- contingencias específicas evaluadas por el establecimiento

La situación deberá ser justificada, solicitada y autorizada formalmente por el Director.

4.5 SITUACIONES DE EMERGENCIA O RIESGO

Se permitirá el uso del dispositivo cuando sea necesario para **comunicación inmediata en situaciones críticas**, tales como:

- emergencias naturales (sismo, evacuación)
- alertas de incendio
- situaciones de riesgo en el entorno
- coordinación de retiro excepcional de estudiantes
- situaciones médicas urgentes

Este uso deberá realizarse conforme a las instrucciones del establecimiento según la emergencia o riesgo.

4.6. AUTORREGULACIÓN Y AUTONOMÍA USO AUTORIZADO ANTES Y DESPUÉS DE LA JORNADA

Se permitirá el uso de los dispositivos electrónicos:

- antes del inicio de la jornada
- al finalizar la jornada

Solo para comunicación con la familia y en el sector inmediato al portón de salida del establecimiento.

5. LIMITACIONES DEL USO AUTORIZADO

En todos los casos:

- El uso deberá limitarse exclusivamente a la finalidad autorizada.
- No podrá interferir con el desarrollo de clases ni con la convivencia educativa.
- El incumplimiento de las condiciones de uso podrá implicar la revocación de la autorización y la aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno.
- El estudiante autorizado deberá portar en todo momento la credencial o identificación institucional que habilita el uso excepcional del dispositivo cuando el establecimiento lo determine, la cual podrá ser requerida por cualquier funcionario.

6. RESPONSABILIDADES Y CONDUCTAS ESPERADAS

Estudiantes:

- Respetar la prohibición del uso las instrucciones del establecimiento y el protocolo correspondiente
- Usar responsablemente el dispositivo solo en casos autorizados
- Cuidar la privacidad de otros
- Evitar el uso indebido
- Mantener dispositivos guardados
- Respetar acuerdos

Apoderados:

- Supervisar el uso fuera del establecimiento
- Respetar las normas institucionales
- Informar y justificar la necesidad de uso
- Entregar antecedentes cuando corresponda
- Colaborar con el establecimiento en el cumplimiento del protocolo correspondiente
- No fotografiar, grabar ni difundir imágenes o videos sin autorización
- Promover uso responsable

Funcionarios

- Dar ejemplo
- Modelar buen uso digital
- Utilizar dispositivos solo con fines laborales y pedagógicos autorizados
- No usarlos para fines personales durante actividades pedagógicas

Establecimiento (Equipo directivo y de gestión según funciones establecidas en el protocolo)

- Evaluar solicitudes de manera fundada
- Registrar autorizaciones
- Supervisar el uso adecuado y autorizado

7. VIGENCIA Y REVISIÓN

Las autorizaciones otorgadas:

- Tendrán carácter temporal
- Podrán ser revisadas o revocadas por el establecimiento
- Deberán ser renovadas cuando corresponda, ya sea al inicio del año escolar, al comienzo de cada semestre o cuando sea requerido por el establecimiento.

8. EXCEPCIONALIDAD PARA USO POR FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Se autoriza de manera excepcional el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de funcionarios del establecimiento, exclusivamente para fines institucionales de comunicación interna, cuando no existan medios alternativos oficiales, tales como radios u otros sistemas de comunicación.

Esta excepcionalidad tiene por objeto garantizar:

- la coordinación operativa oportuna
- la respuesta ante situaciones emergentes
- el resguardo de la integridad de estudiantes y funcionarios
- la continuidad del funcionamiento del establecimiento

Condiciones de uso

El uso de dispositivos móviles por parte de funcionarios deberá cumplir estrictamente las siguientes condiciones:

1. El uso deberá estar limitado exclusivamente a funciones institucionales, tales como:
 - coordinación entre inspectores
 - comunicación con equipo directivo
 - gestión de situaciones de emergencia
 - activación de protocolos

- resguardo de estudiantes
2. Se prohíbe el uso del dispositivo móvil para:
 - fines personales durante la atención directa de estudiantes
 - actividades que interfieran en el proceso pedagógico
 - difusión o registro no autorizado de imágenes o información
 3. Durante la interacción directa con estudiantes, el uso del dispositivo deberá ser:
 - breve
 - justificado
 - proporcional a la situación
 4. El uso deberá desarrollarse bajo criterios de:
 - respeto
 - confidencialidad
 - resguardo de la información

Supervisión y responsabilidad

- La Dirección del establecimiento será responsable de supervisar el uso adecuado de esta excepcionalidad.
- Los funcionarios deberán actuar con responsabilidad profesional y ética en el uso de estos dispositivos.

Limitaciones

Esta autorización:

- no habilita el uso libre del dispositivo
- no reemplaza medios institucionales formales cuando estos existan
- no exime del cumplimiento del Reglamento Interno

Carácter de la excepción

Esta excepción:

- tiene carácter funcional e institucional
- se mantendrá vigente mientras no existan sistemas alternativos de comunicación interna
- podrá ser modificada o revocada por la Dirección

ANEXOS PROCEDIMENTALES

1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESOS TARDÍOS / RETIROS ANTICIPADOS RECURRENTES

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo:	
Curso/Nivel:	RUN:

2. DATOS DEL APODERADO

Nombre completo:	
RUN:	Teléfono:

1. TIPO DE SOLICITUD (marcar) [X]

Ingreso tardío recurrente ☐	Retiro anticipado recurrente ☐	Ambos ☐
--	---	--------------------------------

2. MOTIVO

[illegible]

(Adjuntar respaldo si corresponde)

3. DETALLE DEL PERÍODO

Desde: ____ / ____ / ____	Hasta: ____ / ____ / ____
Días involucrados:	Horario de ingreso o retiro:

4. DECLARACIÓN

Declaro conocer y aceptar las condiciones establecidas por el Reglamento Interno del establecimiento, así como mi responsabilidad respecto del retiro, traslado y seguridad del estudiante en los horarios autorizados.

Firma apoderado: _____

5. USO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Autorizado por: _____

Cargo: _____

Firma:

Fecha: ____ / ____ / ____

Observaciones a la autorización:

--

Se debe dejar una copia en portería, una en UTP y una en portería para conocimiento y registro de la autorización y tramitación de credencial.

2. FORMULARIO PARA RETENCIÓN TEMPORAL, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

1. DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO (marcar con X)

☐ Uso del dispositivo en clases o durante el recreo sin autorización pedagógica o excepcional.

☐ Negatividad a guardar el dispositivo o a dejar de usarlo.

☐ Uso reiterado del dispositivo electrónico

☐ Otro (especificar): _____

Funcionario que detecta la falta: _____ Firma: _____

2. MEDIDA ADOPTADA EN EL MOMENTO

3. DATOS DEL DISPOSITIVO

Marca/Modelo: _____ Color: _____

Estado inicial: _____

Funcionario que retira: _____ Firma: _____

El dispositivo se retira apagado y no será revisado en su contenido, conforme al protocolo vigente.

4. CUSTODIA

El dispositivo queda bajo resguardo del establecimiento en la oficina de dirección.

Funcionario que recibe:

☐ Director

☐ Inspector General

Firma: _____

5. DEVOLUCIÓN

Fecha: _____ Hora: _____

El dispositivo es entregado en las mismas condiciones en que fue recibido.

Nombre apoderado: _____ RUT: _____

Firma apoderado: _____ Firma funcionario que entrega: _____

3. FORMULARIO PARA REGISTRO DE USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, MEDIDAS ASOCIADAS, NOTIFICACIÓN ENTREGA AL APODERADO

1. CLASIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA FALTA: (marcar con X)

- ☐ Persistencia de uso
- ☐ Negatividad a entregar de forma voluntaria el dispositivo
- ☐ Falta grave o gravísima con uso del dispositivo electrónico (ej.: ciberacoso, grabación no consentida, difusión de contenido inadecuado)

2. NOTIFICACIÓN:

Con fecha: _____, se notifica al apoderado del estudiante _____
_____ el inicio de un procedimiento por incumplimiento al
Protocolo de Regulación de Uso de Dispositivos Móviles.

Nombre apoderado: _____ Firma: _____

3. DERECHO A SER OIDO:

Se hace entrega de la hoja de relato para que el estudiante exponga su versión de los hechos antes de la determinación de la medida final.

Nombre estudiante: _____ Firma _____

4. RESOLUCIÓN

Tras el análisis de los antecedentes y el ejercicio del derecho a ser oído, se determina que:

5. MEDIDAS TOMADAS (marcar con X):

- ☐ Diálogo formativo ☐ Reflexión ☐ Establecimiento de compromiso
- ☐ Retención temporal del dispositivo ☐ Entrega de dispositivo al apoderado
- ☐ Medida disciplinaria: _____
- ☐ Otra medida: _____

6. FUNDAMENTACIÓN DE LA MEDIDA

En caso de acompañamiento del estudiante se deriva a: _____

Número de sesiones: _____

7. TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA MEDIDA

Firma Coordinador de Convivencia Educativa: _____

Firma Director: _____

Firma apoderado: _____

4. FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO PARA ESTUDIANTES CON NEE O PARA EL MONITOREO DE UNA ENFERMEDAD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD	
Apoderado	
Párvulo o estudiante	
Curso	
Diagnóstico médico	
Fecha solicitud	
Tipo de excepcionalidad que solicita	☐ Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales. ☐ Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante.
Adjunta certificado médico que especifica el diagnóstico y las condiciones de uso del dispositivo	☐ SI ☐ NO
Descripción de las condiciones de uso del dispositivo móvil	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT	Firma

5. FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO POR RAZONES DE SEGURIDAD

SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD POR RAZONES DE SEGURIDAD	
Apoderado	
Párvulo o estudiante	
Curso	
Fecha solicitud	
Descripción de la situación de riesgo	
Necesidad del uso del dispositivo	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT	Firma

SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD PARA LA ENSEÑANZA	
Docente/integrante del equipo técnico pedagógico	solicitud, descripción de la actividad curricular (clase a clase, por curso, nivel o ciclo), uso de los dispositivos en dicha actividad.
Tipo de solicitud	☐ Uso de dispositivos para una clase o actividad curricular ☐ Uso de dispositivos en un curso específico ☐ Uso de dispositivos en un ciclo específico ☐ Uso de dispositivos en un nivel específico
Especifique la clase, curso, ciclo y/o nivel	
Descripción de la actividad curricular	
Descripción de las condiciones de uso del dispositivo móvil	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT Firma	

6. FORMULARIO DE REGISTRO DEL DEBIDO PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

Nombre del apoderado: _____

Funcionario responsable del proceso: _____

Cargo: _____

2. TIPO DE PROCEDIMIENTO

☐ Proceso disciplinario

☐ Activación de protocolo (especificar): _____

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Fecha de ocurrencia: ____ / ____ / ____

Descripción clara, objetiva y detallada de la situación:

4. ACTIVACIÓN

Fecha de activación: ____ / ____ / ____

☐ Se activa procedimiento disciplinario

☐ Se activa protocolo correspondiente

Funcionario que activa: _____

5. MEDIDAS INMEDIATAS (SI CORRESPONDE)

☐ Medidas de resguardo implementadas

☐ Separación preventiva

☐ Contención emocional

☐ Comunicación inmediata a apoderado

Detalle:

--

6. NOTIFICACIÓN FORMAL

Fecha: ____ / ____ / ____

☐ Estudiante informado

☐ Apoderado informado

Medio de notificación:

☐ Presencial

☐ Telefónico

☐ Correo electrónico

☐ Otro: _____

Detalle:

--

7. INVESTIGACIÓN / RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Acciones realizadas:

☐ Entrevista a estudiante

☐ Entrevista a apoderado

☐ Entrevista a testigos

☐ Revisión de registros/evidencias

Detalle:

8. AUDIENCIA DE DESCARGOS (DERECHO A SER OÍDO)

Versión del estudiante/apoderado:

☐ Se presentan antecedentes adicionales

Detalle:

9. ANÁLISIS DEL CASO

Síntesis del análisis considerando hechos, contexto, atenuantes / agravantes

10. RESOLUCIÓN

☐ No se acredita la falta

☐ Se acredita la falta

Tipo de falta:

☐ Leve, ☐ Grave, ☐ Gravísima

11. MEDIDAS ADOPTADAS

☐ Medida formativa

☐ Medida pedagógica

☐ Acompañamiento, resguardo o contención emocional

☐ Medida reparatoria

☐ Medida disciplinaria (especificar): _____

Detalle:

12. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____ Medio: _____

13. DERECHO A APELACIÓN

☐ Se informa derecho a apelación

Plazo: ____ días hábiles

14. SEGUIMIENTO

Acciones de seguimiento:

15. CIERRE DEL PROCESO

Fecha de cierre: ____ / ____ / ____

Conclusión:

FIRMAS

Funcionario responsable: _____

Estudiante: _____

Apoderado: _____

7. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA USO DE NOMBRE SOCIAL

Nombre legal del estudiante:	Fecha: Curso:
Nombre social del estudiante: RUT:	Edad: Fecha de nacimiento:

Nombre del adulto responsable:	
Relación con el estudiante:	

Indique a continuación los acuerdos específicos relacionados con las medidas básicas de apoyo obligatorias para el establecimiento:

- a) En relación a las necesidades del estudiante y su familia se acuerda lo siguiente:

- b) En relación con la necesaria orientación a la comunidad educativa, se acuerda lo siguiente:

- c) En relación con el uso del Nombre Social se acuerda lo siguiente:

- d) En relación con el uso del Nombre Legal en los documentos oficiales, se acuerda lo siguiente, a fin de facilitar el uso cotidiano y permanente del Nombre Social:

- e) En relación con la utilización de los servicios higiénicos se acuerda lo siguiente:

Indique acuerdos adicionales, que con el consentimiento del estudiante han sido alcanzados en relación con otras medidas básicas de apoyo destinadas a la inclusión de estudiantes trans, no binario, género no conforme, género fluido y otros, en el establecimiento:

h) Los acuerdos alcanzados y plasmados en esta acta, podrán, a solicitud de los y las estudiantes, ser revisados todas las veces que sea necesario, respetando plazos, principios, garantías, procedimientos, medidas y obligaciones establecidas por la Resolución 0812 de la Subsecretaría de Educación, la Ley 21.120 que Reconoce y da Protección a la Identidad de Género, el Decreto 3-2019 de la Subsecretaría de la Niñez que aprueba Reglamento del Programa de Acompañamiento, referido en el Artículo 26 de la Ley de Identidad de Género, la Ley 20.609 que Establece Medidas en Contra la Discriminación y la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez.

i) La principal voluntad recogida en esta acta es del estudiante.

j) Se extiende la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una en poder del establecimiento educativo, quien deberá resguardar su confidencialidad; otro al niño, niña o estudiante y finalmente al apoderado. Cada copia deberá ser firmada por todos y todas las personas presentes. Su suscripción y su puesta en vigencia es inmediata.

Nombre Social Estudiante: _____

Rut: _____

Firma: _____

Nombre Adulto responsable: _____

Rut: _____

Firma: _____

Nombre del director: _____

Rut: _____

Firma: _____

8. ACTA DE RECONOCIMIENTO Y COMPROMISO FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO O EN SUS INMEDIACIONES

Yo _____, RUT _____, estudiante del curso _____ del Colegio Víctor Domingo Silva, reconozco haber consumido _____. Por lo tanto, me comprometo a cumplir y colaborar en el proceso de intervención que el Establecimiento considere necesario.

El consumo fue:

☐ Dentro del Establecimiento Educacional

☐ En las inmediaciones del Establecimiento Educacional

La Serena, ____ de ____ de 20 ____

Firma del estudiante

Yo _____, RUT _____, Apoderado(a) del estudiante _____, que pertenece al curso _____ del Colegio Víctor Domingo Silva, he sido informada de que mi hijo/a ha consumido _____ en _____. Por lo tanto, me comprometo a cumplir y colaborar en proceso de intervención que el Establecimiento considere necesario para mi hijo(a), siendo responsable, tanto en la asistencia al proceso, como en la entrega de la documentación requerida por el Colegio.

La Serena, ____ de ____ de 20 ____

Firma del apoderado

9. ACTA DE COMPROMISO DE NO REITERAR EN CONDUCTAS O ACCIONES QUE CONTRADIGAN LAS NORMAS ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Yo _____, RUT: _____,

estudiante del curso _____ del Colegio Víctor Domingo Silva, me comprometo a no reiterar en las siguientes conductas o faltas:

Asimismo, me comprometo a respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y a participar en las instancias formativas que el establecimiento determine.

Se me informa que el incumplimiento de este compromiso será evaluado conforme al Reglamento Interno, pudiendo dar lugar a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias proporcionales, resguardando el debido proceso.

La Serena, ____ de ____ de 20 ____

Firma del estudiante

Yo _____, RUT _____, en calidad de apoderado(a) del estudiante anteriormente individualizado, declaro haber tomado conocimiento del presente compromiso, de las medidas asociadas y del proceso formativo correspondiente.

Asimismo, me comprometo a colaborar activamente con el establecimiento, promoviendo conductas acordes a la convivencia educativa y evitando la reiteración de los hechos que dieron origen a este proceso.

Se me informa que el incumplimiento del presente compromiso será abordado conforme al Reglamento Interno y a las medidas que en derecho correspondan.

La Serena, ____ de ____ de 20 ____

Firma del apoderado

10. ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES REPARATORIAS POR DAÑO CAUSADO

Yo _____, RUT _____, Apoderado(a) del estudiante _____, que pertenece al curso _____ del Colegio Víctor Domingo Silva, declaro haber tomado conocimiento de los hechos y daños causados descritos a continuación:

Asimismo, declaro que, junto al estudiante, hemos sido informados del carácter formativo de las medidas y nos comprometemos a implementar las siguientes acciones reparatorias y/o formativas acordadas, con el propósito de reparar el daño causado y favorecer el aprendizaje y la convivencia educativa:

Se nos informa que el cumplimiento de estas acciones será monitoreado por el establecimiento, y que su incumplimiento será evaluado conforme al Reglamento Interno, pudiendo dar lugar a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias proporcionales, resguardando en todo momento el debido proceso.

Como apoderado(a), me comprometo a colaborar activamente con el establecimiento y a promover que las conductas que dieron origen a este acuerdo no se repitan.

En La Serena, a ____ de _____ de 20__

Firma del estudiante: _____ **Firma del apoderado:** _____

11. FORMULARIO PARA EL ENTREVISTA O RELATO DE SITUACIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fecha:	Hora:	
Tipo de registro:	☐ Entrevista	☐ Relato
Nombre del declarante:	Curso, perfil o cargo:	
Nombre del o los involucrados en el relato:	Curso, perfil o cargo:	
Situación:		
Descripción:		

Nombre y firma de quién recibe el documento

12. FORMULARIO PARA DECLARACIÓN DE SOSPECHA DE BULLYING, ACOSO ESCOLAR, MATONAJE U HOSTIGAMIENTO.

Fecha:	Hora:	Nombre del declarante:	
		Rut:	
Nombre del posible agresor o agresores:		Curso:	
Nombre de la posible víctima:		Curso	
Nombre posibles testigos (si los hubiese):		Curso, rol o cargo	
Descripción de lo sucedido: (escriba la mayor cantidad de detalles de las situaciones que provocan la denuncia)			
Otros detalles relevantes a la investigación			
Firma del denunciante:			

Se deja constancia que el plazo para la investigación no puede superar los dos meses según estipula la ley 21809

13. FORMULARIO DE DERIVACIÓN A COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA O DUPLA PSICOSOCIAL

Fecha:	Hora:	Nombre del funcionario que deriva:	
Derivación a:		☐ Coordinador ☐ Trabajador social ☐ Psicólogo	
Nombre de los involucrados en la derivación:		Curso:	
Descripción de la situación o hechos que justifican la derivación:			
Intervenciones, procedimientos o medidas realizadas con anterioridad a la derivación:			
Antecedentes que aporten información relevante:			
Acciones esperadas (sugerencias):			
Firma funcionario		Firma receptor	

14. FORMULARIO DE ATENCIÓN A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fecha:	Hora:	Nombre del Profesional que realiza la atención:	
		Cargo:	
Nombre del solicitante (o quién es atendido):		Perfil o cargo:	Rut:
Nombre del estudiante (si corresponde):			Curso:
Motivo de la atención:			
Descripción del motivo de atención:			
Descripción de información recibida:			
Descripción de información entregada:			
Acuerdos:			
Compromisos:			
Firma Profesional que atiende	Firma de quién es atendido	Firma estudiante (si corresponde)	

15. ACTA DE REUNIONES EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha:	Hora:
Participantes:	Firma:
Temas tratados en la reunión:	
Acuerdos o acciones a realizar:	

16. CREDENCIAL PARA LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE CELULAR

COLEGIO VÍCTOR DOMINGO SILVA	CONDICIONES DE USO
AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL USO DE DISPOSITIVO MÓVIL Nombre del estudiante: _____ Curso: _____ Motivo de autorización: ☐ Salud ☐ NEE (PIE) ☐ Pedagógico ☐ Seguridad ☐ Otro: _____ Vigencia: Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____ Firma Dirección: _____	• Uso exclusivo para el fin autorizado • No puede interferir con clases • Debe utilizarse solo cuando corresponda • Está sujeto a supervisión de funcionarios El incumplimiento de estas condiciones podrá implicar la revocación de la autorización y la aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno. Esta credencial debe ser portada y exhibida cuando sea requerida por un funcionario.

17. CREDENCIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE INGRESOS TARDÍOS O RETIROS ANTICIPADOS

COLEGIO VÍCTOR DOMINGO SILVA	CONDICIONES DE USO
AUTORIZACIÓN ESPECIAL INGRESO TARDÍO / RETIRO ANTICIPADO Nombre del estudiante: _____ Curso: _____ Tipo de autorización: ☐ Ingreso tardío recurrente ☐ Retiro anticipado recurrente ☐ Ambos Días autorizados: _____ Horario autorizado: _____ Vigencia: Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____ Firma Dirección / Inspectoría: _____	• Uso exclusivo conforme a lo autorizado • Debe ser presentada en portería o inspectoría • El estudiante solo podrá ingresar o retirarse dentro del horario establecido • El retiro anticipado debe ser realizado por el apoderado o adulto autorizado • No autoriza salida autónoma del establecimiento • El incumplimiento de estas condiciones podrá implicar la revocación de la autorización Esta credencial es obligatoria para el control de ingreso o salida y debe ser exhibida cuando sea requerida.



FORMULARIO DE ATENCIÓN A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
MEDIDA DE RESGUARDO PROTOCOLO LEY KARIN

Fecha:	Hora:	Nombre del Profesional que realiza la atención:	
		Cargo:	
Nombre de persona denunciada:		Perfil o cargo:	Rut:
Nombre de la persona que denuncia			Cargo:
Medida de resguardo para persona que denuncia: • Separación de espacios • Separación de funciones			
Descripción de la medida:			
Observaciones:			

Firma de profesional que atiende

Firma de funcionario denunciado
