



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE)

Colegio Polivalente Lovaina | RBD 24405

AGOSTO 2026

CONTROL DE REVISIÓN

Versión jurídicamente corregida. Se reemplazaron las disposiciones que presentaban riesgos de legalidad, debido proceso, discriminación o falta de certeza.

Elemento	Estado en esta versión
Normativa incorporada	Leyes N.°21.809, N.°21.827 y adecuación preventiva a la Ley N.°21.719.
Procedimientos corregidos	Expulsión, cancelación, Aula Segura, suspensiones, debido proceso y medidas a apoderados.
Protecciones reforzadas	Educación parvularia, inclusión, ajustes razonables, continuidad educativa, confidencialidad y canal seguro.
Pendientes institucionales	Horario anual, uniforme, organigrama, correo oficial y PISE deben validarse antes de la aprobación definitiva.

IMPORTANTE: Los campos pendientes no deben completarse por suposición. Requieren acuerdo y respaldo institucional antes de dictar la versión definitiva del RIE.

ÍNDICE DE ARTÍCULOS Y ANEXOS

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS
ARTÍCULO 2: POLÍTICAS DE INCLUSIÓN, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN
ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RIE
ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES
ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ARTÍCULO 6: MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PERFILES DEL ESTABLECIMIENTO
ARTÍCULO 7: ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO
ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS – SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)
ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES
ARTÍCULO 11: INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA
ARTÍCULO 12: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA
ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
ARTÍCULO 14: ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES
ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS
ARTÍCULO 16: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES
ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS
ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS
ARTÍCULO 20: ENTREVISTAS A APODERADOS/AS Y OTRAS ENTREVISTAS FORMATIVAS
ARTÍCULO 21: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS
ARTÍCULO 22: SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS
ARTÍCULO 23: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES
ARTÍCULO 24: USO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS
ARTÍCULO 25: CONSEJO DE PROFESORES
ARTÍCULO 26: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS
ARTÍCULO 27: CONSEJO ESCOLAR

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
ARTÍCULO 29: CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS
ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN
ARTÍCULO 31: ATENUANTES Y AGRAVANTES.
ARTÍCULO 32: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y REGLAS DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 33: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 34: CONDUCTAS ESPERADAS EN ESTUDIANTES Y APODERADOS
ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS
ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES
ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
ARTÍCULO 38: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR
ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA
ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN
ARTÍCULO 41: DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
ARTÍCULO 42: FALTAS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS Y MEDIDAS APLICABLES
ARTÍCULO 43: DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ARTÍCULO 44: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA
ARTÍCULO 47: COORDINACIÓN Y EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

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

ARTÍCULO 51: PRESENTACIÓN PERSONAL, SEGURIDAD E IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 54: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 55: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 57: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 58: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 59: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 60: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

ARTÍCULO 61: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

ARTÍCULO 64: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 65: SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 66: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 67: PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR

ANEXO 4: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

ANEXO 5: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANEXO 7: PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

ANEXO 8: PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA INTERNA

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA Y/O RIESGO SUICIDA

ANEXO 11: PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE, CONSUMO, PRESUNTA DISTRIBUCIÓN, MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

ANEXO 13: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

ANEXO 14: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO Y RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, NOMBRE SOCIAL Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

ANEXO 15: PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y/O PROHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

ANEXO 16: PROTOCOLO DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) constituye un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar y orienta la convivencia educativa de toda la comunidad del establecimiento. Su elaboración se fundamenta en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en las instrucciones actualizadas de la Superintendencia de Educación, especialmente las Circulares N.°482, N.°860, N.°586 y N.°812, además de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, la Ley N.°21.545, la Ley N.°21.675 y demás normas aplicables. Este Reglamento establece normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos aplicables a los niveles de educación parvularia, básica y media, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, basado en la igualdad, la prevención de toda forma de violencia y la erradicación de prácticas discriminatorias.

El documento ha sido elaborado con enfoque participativo, incorporando la colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de fortalecer entornos escolares protectores y democráticos, mediante reglas claras, medidas formativas pertinentes y procedimientos racionales y justos. El RIE se articula y complementa con los siguientes instrumentos y componentes institucionales:

- Manual de Convivencia Educativa.

Para efectos del presente RIE, las expresiones "Convivencia Educativa" y "Convivencia Escolar" se entenderán referidas al mismo ámbito de gestión de relaciones, buen trato, prevención de violencias y resolución formativa de conflictos. Se privilegia la denominación "Convivencia Educativa", sin perjuicio del uso de "Convivencia Escolar" en normas legales, circulares o denominaciones históricas.

- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP)
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolos de actuación y procedimientos internos.

Cada uno de estos componentes se desarrolla desde una perspectiva educativa inclusiva y no sexista, con enfoque de derechos, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Convivencia Educativa y el Plan de Formación Ciudadana. Se invita a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar el presente Reglamento como un compromiso compartido, orientado a fortalecer una convivencia educativa respetuosa, formativa y centrada en el bienestar y los aprendizajes de todos y todas.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS

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

1. Dignidad humana: Todo integrante de la comunidad educativa merece un trato respetuoso, digno y libre de violencia física, psicológica o simbólica.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente: Toda decisión y actuación institucional priorizará el desarrollo integral, bienestar y protección de los y las estudiantes, resguardando sus derechos.
3. No discriminación arbitraria e igualdad de trato: Se prohíbe toda forma de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, origen étnico- cultural, situación socioeconómica, religión o creencias, condición migratoria, discapacidad, necesidades educativas especiales u otras condiciones personales o sociales.
4. Legalidad, transparencia y debido proceso: Todas las normas y actuaciones se ajustan al ordenamiento jurídico vigente, asegurando procedimientos claros, racionales, justos y proporcionales, que garanticen el derecho a ser oído/a, la fundamentación de las decisiones, el registro de actuaciones y la posibilidad de revisión en los casos que corresponda.

5. Participación y corresponsabilidad: La comunidad educativa participa en la definición, revisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento, reconociendo deberes compartidos para la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso.
6. Igualdad de género y educación no sexista: Se promueve una cultura institucional basada en la igualdad sustantiva, el respeto a las diversidades y la prevención de toda forma de violencia de género, incorporando acciones y procedimientos coherentes con la Ley N.º 21.675.
7. Enfoque inclusivo, formativo y restaurativo: Las medidas ante conflictos o incumplimientos tendrán carácter educativo, privilegiando acciones formativas, reparatorias y de gestión colaborativa de conflictos, de manera progresiva y proporcional, orientadas a la reflexión, reparación del daño y aprendizaje significativo.
8. Cuidado colectivo y bienestar socioemocional: Se resguarda el bienestar integral de estudiantes y trabajadores/as, promoviendo ambientes de buen trato, apoyo oportuno, acompañamiento y prevención de riesgos psicosociales.
9. Justicia educativa y derecho a la educación: Se resguarda el derecho a la educación en condiciones de equidad, calidad y pertinencia territorial, cultural y social, asegurando condiciones para la participación y el aprendizaje.
10. Ajustes razonables y accesibilidad: En toda actuación institucional, especialmente en procedimientos de convivencia y aplicación de medidas formativas o disciplinarias, se adoptarán ajustes razonables y apoyos pertinentes para asegurar accesibilidad, comprensión, participación y ejercicio efectivo de derechos de estudiantes con discapacidad, NEE y/o condición TEA

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

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

1. Integración e inclusión: El establecimiento adoptará medidas para identificar y eliminar barreras que limiten el acceso, la permanencia, el aprendizaje o la participación activa de los y las estudiantes, especialmente cuando dichas barreras se originen en condiciones personales, sociales, culturales o educativas (origen, situación socioeconómica, discapacidad, género, nacionalidad, etnia, religión o creencias, orientación sexual, identidad o expresión de género, entre otras).
2. Diversidad: Se reconoce y valora la multiplicidad de trayectorias de vida, culturas, lenguas, creencias y formas de participación presentes en la comunidad educativa, promoviendo prácticas pedagógicas y convivenciales basadas en la equidad, el respeto y la justicia educativa.
3. Interculturalidad: El establecimiento reconoce, respeta y promueve la riqueza cultural de los pueblos originarios y de comunidades migrantes, incluyendo lengua, cosmovisión, historia y modos de vida, fortaleciendo una educación con pertinencia cultural y enfoque de derechos.
4. Respeto a la identidad y expresión de género: Toda persona tiene derecho a ser reconocida y tratada conforme a su identidad de género, nombre social y expresión de género, resguardando su dignidad, integridad y bienestar.
5. Equidad de género: El establecimiento promoverá la igualdad de derechos y oportunidades entre niñas, niños y adolescentes, así como entre mujeres y hombres, previniendo y erradicando prácticas discriminatorias basadas en el género, e incorporando acciones formativas orientadas a una educación no sexista y a la prevención de la violencia de género.
6. Inclusión de personas con discapacidad y NEE: Se resguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y se rechaza toda discriminación basada en la discapacidad o necesidades educativas especiales. En consecuencia,

el establecimiento implementará medidas de acción afirmativa, accesibilidad, apoyos especializados, ajustes razonables y prácticas inclusivas que aseguren la participación plena en la vida educativa, social, cultural y comunitaria.

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

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

Operacionalización y garantías mínimas: Estas directrices se implementarán mediante políticas, prácticas pedagógicas y medidas de convivencia que contemplen, a lo menos: (i) estrategias de accesibilidad y participación; (ii) aplicación de ajustes razonables y apoyos cuando corresponda; (iii) resguardo de trato digno en entrevistas, procedimientos y protocolos; (iv) participación de equipos de apoyo (PIE/dupla psicosocial) cuando proceda; y (v) prevención, detección y abordaje oportuno de situaciones de hostigamiento, discriminación o exclusión. Estas disposiciones orientan el diseño de políticas institucionales, prácticas pedagógicas, acciones preventivas, protocolos de intervención y la cultura escolar general, como parte del ejercicio efectivo del derecho a la educación con justicia social.

ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RIE

El Reglamento Interno Escolar (RIE) del establecimiento educacional se elabora y aplica conforme al marco normativo vigente del sistema educativo chileno, a los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación. Este marco orienta la aprobación, actualización, difusión, aplicación y evaluación de las normas internas que regulan la vida escolar y la convivencia educativa.

- a) Normativa constitucional y tratados internacionales
 - Constitución Política de la República de Chile, especialmente en lo relativo al derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.
 - Convención sobre los Derechos del Niño.
 - Declaración Universal de Derechos Humanos.
- b) Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo
 - Ley N.º20.370, Ley General de Educación, y DFL N.º2/2009 del Ministerio de Educación, que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
 - Ley N.º20.845, de Inclusión Escolar.
 - Ley N.º20.536, sobre violencia escolar.
 - Ley N.º20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
 - Ley N.º21.128, Aula Segura.
 - Ley N.º21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
 - Ley N.º21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
 - Ley N.º21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género, incorporando obligaciones pertinentes para el ámbito educativo.
 - Ley N.º21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, orientada a prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en establecimientos educacionales.

- Ley N.°21.827, que refuerza las reglas de seguridad e identificación en el acceso a los establecimientos educacionales, con respeto de las excepciones legales.
 - Ley N.°19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
 - Ley N.°19.532, sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
 - Ley N.°20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.
 - Decreto Supremo N.°315/2010 del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado.
 - Decreto N.°67/2018 del Ministerio de Educación, sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
 - Decreto N.°83/2015 del Ministerio de Educación, sobre criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.
 - Decreto Supremo N.°170/2009 del Ministerio de Educación, relativo a estudiantes con necesidades educativas especiales y Programa de Integración Escolar, cuando corresponda.
- c) Participación de la comunidad educativa
- Decreto Supremo N.°524/1990, Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos.
 - Decreto Supremo N.°565/1990, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
 - Normativa vigente sobre Consejo Escolar y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- d) Circulares, instrucciones y orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación
- Circular N.°482 de la Superintendencia de Educación, sobre instrucciones para Reglamentos Internos de establecimientos de enseñanza básica y media reconocidos por el Estado.
 - Circular N.°860 de la Superintendencia de Educación, sobre instrucciones para Reglamentos Internos de establecimientos de educación parvularia, en lo que resulte aplicable a los niveles que imparte el establecimiento.
 - Circular N.°586 de la Superintendencia de Educación, sobre promoción de la inclusión, atención integral y protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
 - Circular N.°812 de la Superintendencia de Educación, sobre garantía del derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.
 - Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, y demás instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.
 - Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y orientaciones ministeriales vigentes en convivencia, inclusión, participación, seguridad escolar y resguardo de trayectorias educativas.

Para efectos de actualización normativa, se deja constancia de que las Circulares N.°781, N.°782 y N.°202 no se incorporan como normativa vigente del presente RIE, atendida su derogación por la Resolución Exenta N.°0324/2026 de la Superintendencia de Educación. Toda referencia futura deberá verificarse conforme a las instrucciones vigentes al momento de la aprobación anual del Reglamento. El presente marco normativo es referencial y no taxativo. El establecimiento deberá actualizar este RIE cada vez que se produzcan modificaciones legales, reglamentarias o instrucciones administrativas que incidan en su contenido, dejando evidencia de la revisión, aprobación y difusión correspondiente.

ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

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

1. **Educación para la Responsabilidad** Se fomenta una educación basada en el cumplimiento consciente y comprometido de los deberes personales y comunitarios. La responsabilidad se expresa, entre otros aspectos, en la puntualidad, la entrega oportuna de trabajos, la participación activa y el respeto por los acuerdos institucionales. Implica asimismo asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones, fortaleciendo una conciencia ética individual y colectiva.
2. **Educación para la Honradez** Desde los primeros niveles educativos se cultiva el valor de la honestidad, entendido como la coherencia entre el pensamiento, la palabra y la acción. Se promueve una actitud transparente, veraz y respetuosa de la verdad, contribuyendo al desarrollo de personas íntegras, confiables y justas en su relación con los demás.
3. **Educación para la Inclusión** Se garantiza el derecho de todos y todas a recibir una educación de calidad, sin discriminación, considerando las diversas trayectorias, necesidades y características de los y las estudiantes. El establecimiento impulsa un modelo inclusivo que incorpora apoyos pertinentes, acompañamiento especializado, prácticas pedagógicas diferenciadas y ajustes razonables para asegurar participación, aprendizaje y bienestar. Dichos ajustes serán aplicables, cuando corresponda, tanto en el ámbito pedagógico como en actuaciones institucionales vinculadas a convivencia educativa y procedimientos internos.
4. **Educación para el Respeto** Se promueve una cultura de respeto hacia la dignidad de cada persona, incluyendo el reconocimiento de la diversidad, el diálogo constructivo, la resolución pacífica de conflictos y la valoración del otro como legítimo en su identidad. El respeto se expresa en el trato cotidiano y en la adhesión a las normas comunes que resguardan la convivencia y el bienestar colectivo.
5. **Educación para la Autonomía** Se potencia el desarrollo de la autonomía personal, entendida como la capacidad de actuar con libertad responsable, pensamiento crítico y toma de decisiones informada. La autonomía se vincula con la autoestima, la autoeficacia y la participación activa y consciente en contextos académicos, sociales, culturales y comunitarios.

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

ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. **Relación con la comunidad** El establecimiento educacional, mediante una política institucional de puertas abiertas, propicia la vinculación permanente con instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer el proceso educativo, ampliar oportunidades formativas y consolidar redes de apoyo pedagógico, psicosocial, cultural y comunitario.

Será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el equipo psicosocial establecer y mantener relaciones colaborativas con universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, establecimientos educacionales, centros de salud, SENDA Previene, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Bomberos, organizaciones culturales, deportivas, comunitarias entre otras instituciones pertinentes.

2. **Compromiso de los padres, madres y apoderados** Se reconoce a las familias como primeros agentes formadores y corresponsables del proceso educativo. En consecuencia, se espera su participación activa en el acompañamiento académico, social y emocional de los y las estudiantes. El establecimiento promoverá acciones que fortalezcan el vínculo entre hogar y escuela, en un marco de respeto mutuo, responsabilidad compartida y coherencia formativa, favoreciendo la asistencia, permanencia y progresión escolar.
3. **Promoción de la inclusión** El establecimiento se declara como un espacio inclusivo que acoge a todos y todas las estudiantes sin distinción de origen, situación socioeconómica, condiciones personales, culturales o educativas. Para ello, adecuará sus prácticas pedagógicas y curriculares, promoverá la capacitación permanente de su personal y gestionará recursos humanos y materiales necesarios para favorecer la participación, aprendizaje y bienestar de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, incorporando apoyos especializados y ajustes razonables cuando corresponda.
4. **Promoción del estilo de vida saludable** A través de una propuesta educativa integral, se fomentarán hábitos de vida saludable en todos los niveles, promoviendo el autocuidado, la alimentación equilibrada, la actividad física regular, el bienestar socioemocional, la convivencia respetuosa y el desarrollo de una sexualidad responsable y consciente. Para ello se impulsarán talleres y actividades educativas con apoyo de instituciones especializadas (por ejemplo, SENDA Previene), así como iniciativas deportivas y de salud gestionadas mediante recursos institucionales y alianzas estratégicas.
5. **Convivencia educativa** La convivencia educativa se comprende como una dimensión esencial de la formación ciudadana, socioemocional, afectiva y ética de los y las estudiantes. El establecimiento velará por generar ambientes seguros, inclusivos y democráticos, basados en la justicia educativa, la prevención de conflictos, el buen trato y el fortalecimiento de vínculos saludables entre los distintos estamentos.

Este compromiso se materializa a través del presente Reglamento Interno Escolar y de sus componentes formativos, los cuales establecen derechos y deberes, valores institucionales, medidas formativas y procedimientos para la gestión y resolución de conflictos con enfoque preventivo y restaurativo. El Reglamento será evaluado y actualizado 1 vez por año, con participación de representantes de la comunidad educativa, dejando evidencia de sus acuerdos y de su difusión mediante las instancias institucionales correspondientes (por ejemplo, Consejo Escolar, reuniones informativas y entrega formal al momento de matrícula). En situaciones de conflicto que no puedan resolverse mediante las estrategias institucionales o que requieran intervención externa, se podrán activar instancias de mediación interna coordinadas por el equipo directivo y/o convivencia educativa, resguardando confidencialidad, interés superior del estudiante y trato digno. En los casos en que la normativa o la naturaleza de los hechos lo exijan (por ejemplo, situaciones constitutivas de delito o que impliquen vulneración grave de derechos), se priorizará la activación de los protocolos correspondientes y la derivación a organismos competentes, según corresponda.

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

Misión El Colegio Polivalente Lovaina, establecimiento particular subvencionado de modalidad Científico- Humanista, tiene como misión formar integralmente a sus estudiantes en un ambiente seguro, inclusivo y afectivo, promoviendo aprendizajes de calidad, desarrollo de habilidades, pensamiento crítico, responsabilidad, respeto, autonomía y participación. La acción educativa se orienta a que cada estudiante despliegue sus potencialidades académicas, sociales, emocionales y éticas, en colaboración con las familias y la comunidad. **Visión** Ser una comunidad educativa reconocida por su formación integral, su compromiso con la inclusión, la sana convivencia educativa, la mejora continua y el desarrollo de estudiantes autónomos, críticos, solidarios y responsables, capaces de aportar positivamente a la sociedad y desenvolverse con respeto por la diversidad, la democracia, el cuidado del entorno y los derechos humanos.

Sellos institucionales

- **Excelencia académica y mejora continua:** promoción de aprendizajes significativos, altas expectativas y acompañamiento permanente a las trayectorias educativas.

- Formación valórica y ciudadana: desarrollo de responsabilidad, honradez, respeto, empatía, participación democrática y compromiso con la comunidad.
- Inclusión, diversidad y buen trato: construcción de ambientes educativos seguros, accesibles, no discriminatorios y respetuosos de las diferencias individuales, culturales, sociales y de género.

Perfiles

- Perfil de egreso del estudiante: estudiante con pensamiento crítico y reflexivo, autónomo en su aprendizaje, respetuoso de la diversidad, responsable de sus actos y capaz de participar activamente en su comunidad, demostrando empatía, honestidad, compromiso social y cuidado del medio ambiente.
- Perfil del docente: profesional comprometido con el desarrollo integral de sus estudiantes, la planificación pedagógica rigurosa, la evaluación formativa, el buen trato, la inclusión, la innovación y el trabajo colaborativo con equipos de apoyo y familias.
- Perfil del apoderado/a: padre, madre o apoderado/a corresponsable del proceso educativo, que acompaña el aprendizaje, promueve la asistencia y puntualidad, mantiene comunicación respetuosa con el establecimiento y participa en reuniones, entrevistas y actividades institucionales.

Estos elementos deberán mantenerse alineados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y las políticas ministeriales vigentes.

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

Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento deberán actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas. Se espera que todos/as promuevan el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional (PEI), contribuyendo a un ambiente institucional seguro, inclusivo y democrático. Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los Protocolos de Actuación del establecimiento. En toda actuación institucional, especialmente ante situaciones de conflicto, vulneración de derechos o aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, se deberá resguardar el interés superior del estudiante, la confidencialidad, la protección de datos personales, la trazabilidad mediante

registros pertinentes, y el debido proceso conforme a lo establecido en este Reglamento.

Funciones del Sostenedor

- Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Funciones del/de la Director/a:

- Liderar la gestión institucional del establecimiento, definiendo y supervisando el cumplimiento de objetivos estratégicos en concordancia con el PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
- Promover un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la convivencia educativa, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
- Representar oficialmente al establecimiento ante el Servicio Local de Educación Pública, entidades gubernamentales y organizaciones externas.

- Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Presidir el Consejo Escolar, Consejos de Profesores y reuniones técnico-pedagógicas, delegando funciones cuando corresponda.
- Velar por la implementación y evaluación del currículum nacional y los procesos de mejora pedagógica e innovación educativa.
- Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.
- Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre disposiciones legales, procesos institucionales y decisiones de interés colectivo.
- Estimular la participación democrática de los estamentos escolares en la gestión institucional.
- Fomentar y facilitar instancias de perfeccionamiento del personal, de acuerdo con necesidades institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos.
- Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como pilares de la educación.

Funciones del/de la Inspector/a:

- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia educativa, asegurando un ambiente ordenado, seguro y respetuoso dentro del establecimiento.
- Coordinar y controlar la labor del personal paradocente/inspectores/as y asistentes pertinentes, promoviendo una gestión eficiente y articulada.
- Autorizar, registrar y supervisar salidas extraordinarias de estudiantes durante la jornada escolar, conforme al procedimiento institucional.
- Monitorear y asegurar el cumplimiento de horarios establecidos para docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Organizar y controlar el desarrollo de actividades institucionales (actos, celebraciones, actividades deportivas y culturales), resguardando el orden y la seguridad.
- Velar por la presentación personal, higiene y uso del uniforme escolar de los y las estudiantes, conforme al presente Reglamento.
- Mantener un sistema eficiente de registros institucionales (libro de clases, control de atrasos, retiros, incidentes u otros), asegurando trazabilidad.
- Atender a madres, padres y apoderados ante inquietudes o situaciones disciplinarias, en coordinación con Convivencia Educativa y equipo psicosocial.
- Subrogar a la dirección cuando corresponda y colaborar en la gestión administrativa general.
- Promover la participación de organizaciones escolares (Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados).
- Participar en la revisión, aplicación y seguimiento del RIE y protocolos de actuación.
- Impulsar acciones preventivas y mediadoras frente a conflictos, en articulación con Convivencia Educativa.

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

- Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, articulándolo con el PEI, PME e instrumentos institucionales vigentes.
- Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa (dupla psicosocial, inspectoría, orientación u otros actores definidos), asegurando respuesta oportuna, formativa y coherente.
- Diseñar y ejecutar acciones preventivas y promocionales orientadas al buen trato, participación, prevención de violencias y bienestar socioemocional.

- Promover estrategias restaurativas y de gestión colaborativa de conflictos (diálogo, mediación, acuerdos reparatorios), cuando corresponda.
- Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, maltrato, acoso, violencia de género, abuso sexual u otras contempladas en el Reglamento, resguardando confidencialidad, no revictimización e interés superior.
- Supervisar la correcta aplicación y seguimiento de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, asegurando registros, trazabilidad y debido proceso.
- Sistematizar información relevante para la gestión convivencial (registros de incidentes, medidas aplicadas, seguimiento de casos), resguardando protección de datos.
- Coordinar derivaciones y articulación con redes externas pertinentes (SLEP/DAEM, OPD, CESFAM, SENDA, programas de protección, Carabineros, PDI, Tribunales u otros), conforme a protocolos.
- Promover la participación de estudiantes, familias y funcionarios/as en acciones de convivencia.
- Proponer mejoras al Reglamento Interno y protocolos, en coordinación con el equipo directivo.

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

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

Funciones del/de la Profesor/a de Aula:

- Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con lineamientos curriculares y pedagógicos institucionales.
- Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, favoreciendo el desarrollo integral.
- Implementar metodologías activas, participativas y contextualizadas que atiendan la diversidad y promuevan aprendizajes significativos.
- Establecer relaciones basadas en respeto, empatía y confianza con estudiantes y familias.
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad sus funciones y horarios.
- Mantener actualizados registros académicos y administrativos: libro de clases, planificaciones, evaluaciones, asistencia y seguimiento.
- Colaborar con profesor/a jefe y equipos de apoyo en detección oportuna de necesidades pedagógicas y convivenciales.
- Participar en consejos, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.

- Colaborar con equipo PIE y profesionales en adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos.
- Mantener confidencialidad y resguardo ético de información del estudiantado.

Funciones del/de la Secretaria/o:

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

Funciones del/de la Psicólogo/a del establecimiento:

- Integrar el equipo de Convivencia Educativa, promoviendo estrategias preventivas, restaurativas y formativas para el bienestar comunitario.
- Planificar y ejecutar acciones psicoeducativas para fortalecer clima de aula y entornos seguros.
- Realizar intervenciones individuales y grupales ante necesidades socioemocionales o vulnerabilidad, coordinando acciones con otros profesionales.
- Participar en instancias institucionales de orientación y formación integral.
- Aplicar instrumentos y realizar evaluaciones dentro del marco normativo vigente y competencias profesionales, resguardando ética y confidencialidad.
- Elaborar informes psicológicos y reevaluaciones conforme a protocolos PIE u otros, cuando corresponda.
- Coordinar apoyos con docentes y familias, promoviendo estrategias de intervención.
- Colaborar en actualización de protocolos y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Implementar programas de orientación, sexualidad, afectividad, género, salud mental y autocuidado.
- Coordinar derivaciones a redes externas y seguimiento de casos, conforme a protocolos.

Funciones del/de la Asistente Social:

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

- Mantener registros actualizados de intervenciones, derivaciones y seguimientos, fortaleciendo trazabilidad.

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

- Promover disciplina, respeto y cumplimiento de normas durante ingreso, recreos, pasillos, salida y actividades institucionales.
- Velar por seguridad y buen comportamiento en espacios comunes, interviniendo oportunamente ante riesgo o conflicto.
- Registrar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados presentados por estudiantes.
- Citar por escrito a apoderados/as cuando corresponda y canalizar derivaciones institucionales.
- Controlar uso de uniforme y presentación personal, manteniendo registros pertinentes.
- Supervisar turnos escolares, formaciones y transiciones durante la jornada.
- Apoyar al profesorado en resguardo del orden durante clases y actividades.
- Coordinar ingreso de visitas y control de acceso según procedimientos.
- Mantener registros claros de incidentes, retiros anticipados y observaciones relevantes.
- Apoyar acciones preventivas y restaurativas, colaborando con seguimiento de casos convivenciales.

Funciones del/de la Inspector/a de Patio:

- Supervisar conducta y seguridad durante recreos, patios, comedores y tiempos no lectivos, promoviendo buen trato.
- Prevenir riesgos, conflictos y accidentes, interviniendo oportunamente y derivando según corresponda.
- Registrar incidentes relevantes y asegurar derivación a Inspectoría/Convivencia Educativa.
- Colaborar en cumplimiento de normas institucionales de ingreso, salida y formaciones.
- Apoyar campañas y acciones preventivas planificadas por Convivencia Educativa.
- Resguardar trato digno, evitando prácticas humillantes o desproporcionadas.

Funciones de los/las Auxiliares de Servicio:

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

Funciones de los/las Asistentes de Aula:

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

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

- Gestionar, administrar y promover el uso pedagógico del CRA, facilitando acceso a recursos bibliográficos y materiales.
- Diseñar acciones de fomento lector y alfabetización informacional, en coordinación con UTP y docentes.

Mantener inventarios, registros de préstamo y resguardo del material.

- Generar ambientes inclusivos y accesibles para estudiantes con NEE y diversidad cultural/lingüística.
- Apoyar actividades institucionales vinculadas a Plan Lector, Formación Ciudadana y convivencia educativa, cuando corresponda.
- Resguardar trato digno, confidencialidad y uso responsable de recursos e infraestructura.

Funciones del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE):

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

Funciones del/de la Fonoaudiólogo/a:

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

Funciones del/de la Terapeuta Ocupacional:

- Integrar el equipo PIE orientando intervenciones al desarrollo de habilidades funcionales y participación escolar.
- Evaluar desempeño ocupacional en motricidad, integración sensorial, autonomía en AVD, juego y participación.
- Implementar planes de intervención individuales o grupales para autorregulación, concentración, organización sensorial e independencia.
- Proponer ajustes razonables y estrategias de organización del entorno para favorecer permanencia y progreso.

- Orientar a docentes y asistentes con recursos para acceso al currículum y participación.
- Mantener seguimiento sistemático con registros y retroalimentación a familia y equipo educativo.
- Colaborar con Convivencia Educativa en estrategias inclusivas para estudiantes neurodivergentes.

ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Identificación del establecimiento educacional

- Nombre del establecimiento: Colegio Polivalente Lovaina.
- RBD: 24405.
- Dependencia: Particular subvencionado.
- Modalidad: Científico-Humanista.
- Niveles de enseñanza: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
- Dirección: Manuel Rengifo N.°11599, La Florida, Región Metropolitana.
- Teléfono de contacto: (2) 2295 6974.
- Canal digital oficial: formulario de contacto disponible en <https://www.colegiolovaina.com/contacto>.
- La Dirección deberá informar por circular cualquier correo institucional que se habilite, evitando direcciones genéricas o no verificadas.
- Director/a: Ivonne Ortiz.

Horario general de funcionamiento El establecimiento funcionará, en términos generales, entre las 07:30 y las 17:00 horas, sin perjuicio de los horarios específicos por nivel, curso, jornada, talleres, extensión horaria u otras actividades autorizadas e informadas oportunamente a la comunidad educativa. **Régimen de jornada escolar** El régimen de funcionamiento es diurno. Los horarios específicos de ingreso, salida, recreos, almuerzo, talleres y actividades complementarias deberán ser comunicados al inicio del año escolar y cada vez que sean modificados por razones pedagógicas, administrativas, sanitarias, climáticas o de fuerza mayor. Programas, planes y apoyos institucionales vigentes

- Programa de Integración Escolar (PIE), cuando corresponda según normativa y aprobación vigente.
- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Plan de Formación Ciudadana.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Plan de Apoyo a la Inclusión.
- Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional Docente, cuando corresponda.
- Otros planes o programas exigidos por la normativa vigente o definidos por el establecimiento en coherencia con su PEI y PME.

Dotación y organización interna La organización interna del establecimiento se estructura en torno al sostenedor, dirección, equipo directivo, Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría, Convivencia Educativa, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, estudiantes, padres, madres y apoderados/as. Las funciones específicas se regulan en el presente RIE y en los instrumentos institucionales pertinentes.

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

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N.º20.845 sobre Inclusión Escolar y en la Ley General de Educación N.º20.370. En consecuencia, el proceso de admisión deberá respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas. El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación y se ejecuta a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. La información institucional relevante (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, sellos educativos, actividades formativas y otros antecedentes) deberá mantenerse disponible para las familias por los medios institucionales que correspondan.

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

- La postulación debe ser realizada por el/la apoderado/a responsable (madre, padre o tutor/a legal) del postulante, mediante la plataforma oficial del SAE.
- Cada apoderado/a deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según su preferencia.
- La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos, exigencia de documentos adicionales ni cobro de ningún tipo, sin perjuicio de los antecedentes que la normativa SAE requiera en la plataforma oficial.
- Es responsabilidad del/de la apoderado/a completar y enviar correctamente la postulación. Si la postulación no es enviada en la plataforma oficial, no se validará su participación en el proceso.
- El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio de Educación, salvo las excepciones expresamente reguladas por la normativa vigente (por ejemplo, artículo 7 del Decreto N.º152/2016 del Ministerio de Educación).

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

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

Este procedimiento deberá resguardar transparencia, publicidad y trazabilidad conforme a la normativa aplicable del SAE y al artículo 56 del Decreto N.º152/2016.

9.1 MATRÍCULA

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

2. La condición de estudiante regular se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del/de la apoderado/a, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al presente Reglamento Interno.
3. Si el/la apoderado/a no puede asistir en la fecha indicada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad, u otro mecanismo de autorización definido por el establecimiento, resguardando verificación de identidad.
4. En caso de no concurrencia a la matrícula dentro del plazo definido, el establecimiento realizará acciones de contacto y registro (por ejemplo, llamado telefónico y comunicación por correo electrónico u otro medio disponible), dejando constancia de la gestión realizada. De no obtenerse respuesta dentro del plazo razonable definido por el calendario institucional, el cupo será liberado y reasignado conforme a las reglas del SAE o del registro público, según corresponda.

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

ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

10.1 Horario oficial

Los horarios de ingreso, salida, recreos, alimentación, talleres y extensión horaria se establecerán en un Anexo Horario Anual aprobado por Dirección y UTP, individualizado por nivel, curso y jornada. El anexo será comunicado a las familias antes del inicio de clases y cada modificación se informará por los canales oficiales.

10.2 Validación institucional pendiente

Antes de aprobar esta versión, Dirección y UTP deberán consignar una única hora oficial de ingreso para cada nivel. Mientras no se apruebe el Anexo Horario Anual, no podrá sancionarse un atraso sobre la base de horarios contradictorios o no comunicados.

10.3 Extensiones o ajustes de jornada

Toda extensión, reducción o ajuste individual de jornada tendrá finalidad pedagógica o de apoyo, será excepcional, temporal, fundado y revisable. Deberá constar por escrito, indicar objetivo, horario, responsables, continuidad pedagógica y fecha de revisión. Nunca podrá utilizarse como sanción encubierta ni fundarse directa o indirectamente en discapacidad, NEE o condición TEA.

10.4 Recreos y traslados

El establecimiento asegurará recreos, alimentación, supervisión adulta y traslados seguros entre salas, talleres y laboratorios. Las contingencias se resolverán conforme al PISE vigente y a las instrucciones de Dirección.

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

Los y las estudiantes ingresarán conforme al Anexo Horario Anual. Todo atraso será registrado objetivamente, pero no impedirá el ingreso al establecimiento ni la continuidad de la jornada. Inspectoría podrá disponer una incorporación pedagógicamente adecuada al aula, por el tiempo mínimo indispensable y sin privar al estudiante de actividades educativas. El ingreso de personas externas estará sujeto a registro, acreditación de identidad y autorización institucional. Se prohíbe el uso de vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial en el control de acceso, salvo que respondan a necesidades de salud, religiosas u otras debidamente justificadas.

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

Al término de la jornada, los y las estudiantes serán despedidos/as por el/la docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar, salvo las condiciones excepcionales definidas por la Dirección. En caso de condiciones climáticas adversas u otras contingencias, se habilitará un espacio cubierto para el retiro, según determine la Dirección y conforme a criterios de seguridad. El retiro de estudiantes deberá ser realizado por el/la apoderado/a titular o por un adulto previamente autorizado, conforme a los registros institucionales y procedimientos vigentes. El establecimiento podrá solicitar verificación de identidad cuando corresponda, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

Transcurridos 20 minutos desde el término de la jornada sin que el/la estudiante haya sido retirado/a por un adulto responsable, el personal designado por el establecimiento procederá a contactar al apoderado registrado, dejando constancia de la gestión realizada (hora, medio de contacto y resultado). En caso de no lograr comunicación, se informará a Inspectoría General y/o equipo directivo para adoptar medidas de resguardo y acompañamiento, manteniendo al/a la estudiante en un espacio seguro y supervisado hasta su retiro. En caso de reiteración de esta situación (tres o más veces en un mes), el/la profesor/a jefe, en coordinación con Inspectoría General y/o Convivencia Educativa, establecerá contacto formal con la familia para abordar la situación, acordar medidas preventivas y resguardar el bienestar del/de la estudiante, dejando registro del seguimiento.

ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

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

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

Protocolo de retiro

- 1. La persona autorizada deberá presentarse con cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar identidad.
- 2. Si se presenta una persona que no se encuentre registrada previamente, el retiro sólo podrá efectuarse con autorización expresa del/de la apoderado/a titular, emitida por los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, correo electrónico registrado y confirmación telefónica), dejando constancia de la autorización y de la verificación realizada.

3. Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas y/o sistema digital institucional, consignando a lo menos: nombre del/de la estudiante, curso, fecha, hora de salida, motivo declarado, nombre y RUT de la persona que retira, firma correspondiente (o constancia digital) y funcionario/a que autoriza el procedimiento.
4. El retiro no procederá cuando no se cumplan los requisitos de verificación y registro indicados, o cuando existan antecedentes fundados que puedan poner en riesgo la seguridad o integridad del/de la estudiante. En dichos casos, se informará al/la apoderado/a y se adoptarán medidas de resguardo conforme a protocolos vigentes.
5. En el caso de estudiantes que requieran apoyos específicos para una salida segura (por ejemplo, necesidades de acompañamiento, resguardo emocional o ajustes razonables), el establecimiento procurará realizar el retiro con apoyo del personal correspondiente, de acuerdo con sus necesidades y resguardos.

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

ARTÍCULO 14: ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

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

14.1 Control de asistencia diaria

- a) El registro de asistencia será responsabilidad del/de la docente a cargo y deberá realizarse al inicio de la jornada escolar o dentro del primer bloque de clases, conforme al procedimiento institucional vigente, manteniendo actualizaciones ante ingresos tardíos u otras modificaciones durante el día.
- b) Los/las docentes deberán revisar el registro institucional de ingresos tardíos, retiros y justificaciones informadas, con el fin de mantener trazabilidad y coherencia administrativa.

14.2 Justificación de inasistencias

- a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del/de la estudiante, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento (por ejemplo, de manera presencial u otro medio formal dispuesto), resguardando veracidad de la información y trazabilidad del registro.
- b) Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, el establecimiento podrá solicitar respaldo documental cuando corresponda (por ejemplo, certificado médico u otro antecedente fundado), considerando las condiciones de acceso a servicios y las particularidades del contexto familiar.
- c) Las ausencias prolongadas (por ejemplo, superiores a cinco días) deberán ser informadas a Inspectoría General, la cual coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente (por ejemplo, Asistente Social y/o equipo psicosocial), con el fin de resguardar la continuidad educativa y facilitar un adecuado proceso de reintegro. Se informará a los/las docentes para apoyar ajustes pedagógicos razonables y estrategias de recuperación cuando proceda.

14.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)

- a) El personal responsable designado (Inspectoría/Paradocencia u otro) informará al/a la Profesor/a Jefe respecto de patrones reiterados de ausencias o atrasos.
- b) El/la Profesor/a Jefe deberá contactar al/a la apoderado/a e indagar sobre las causas, promoviendo acuerdos y medidas de apoyo que favorezcan la asistencia.

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

14.4 Otras disposiciones

- a) Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por Dirección y/o coordinación responsable, dejando registro correspondiente.
- b) El establecimiento promoverá acciones preventivas para fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas, articulando apoyos pedagógicos y psicosociales cuando corresponda.

ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

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

15.1 Participación y compromiso

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

15.2 Suspensión de actividades

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

15.3 PARTICIPACIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO

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

Medidas de apoyo institucional

- a) Calendarización de evaluaciones para estudiantes que representen oficialmente al establecimiento en actividades autorizadas, coordinada por UTP junto con los/las docentes correspondientes, resguardando la cobertura curricular y la equidad del proceso evaluativo.
- b) Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los/las docentes en las asignaturas en que el/la estudiante se haya ausentado, cuando corresponda.
- c) Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario y conforme a condiciones de seguridad y autorización.
- d) Provisión de indumentaria oficial institucional cuando corresponda, la cual deberá ser devuelta en buen estado. En caso de pérdida o daño atribuible a uso indebido, la familia podrá asumir la reposición, conforme a procedimientos internos informados.
- e) Difusión de logros y participación mediante canales institucionales (página web, redes sociales, boletines u otros), resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen según corresponda.

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

- Cuenten con un plan sistemático de entrenamiento de al menos dos jornadas semanales; y/o Participen en eventos de carácter comunal, regional o nacional debidamente acreditados; y Presenten certificado emitido por la institución correspondiente y una solicitud formal del/de la apoderado/a, con la antelación posible y al menos una vez por semestre, para evaluación del establecimiento.

ARTÍCULO 16: SITUACIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

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

16.1 Disposiciones generales

- a) Toda participación en representación institucional deberá contar con validación y autorización previa de la Dirección del establecimiento (o quien ésta delegue), así como con la autorización del/de la apoderado/a cuando corresponda.
- b) Las actividades de representación podrán ser organizadas por el establecimiento o solicitadas por instituciones externas que cuenten con respaldo formal, condiciones de seguridad y objetivos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) Los y las estudiantes que representen al establecimiento deberán mantener una conducta acorde a los valores institucionales, actuando con respeto, responsabilidad, autocuidado y buen trato, tanto dentro como fuera del recinto escolar, así como respetar las normas del evento y las instrucciones del personal acompañante.

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

16.2 Medidas de apoyo institucional

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

- a) Justificación interna de inasistencias y atrasos derivados de la participación oficial autorizada, dejando registro correspondiente.
- b) Apoyo pedagógico posterior, mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles, coordinado con UTP y docentes según corresponda.
- c) Acompañamiento institucional a través de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios designados, especialmente cuando la actividad implique traslados, exposición pública o permanencia fuera del establecimiento.
- d) Difusión y reconocimiento de la participación y/o logros por medios institucionales, resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen cuando corresponda.

16.3 Compromisos del estudiante y la familia

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

- a) Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios, condiciones y requerimientos logísticos de la actividad, en caso de ser gestionada externamente.
- b) Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento, devolviéndolos en buen estado cuando corresponda.
- c) Cumplir las instrucciones del personal acompañante y las normas del evento, resguardando autocuidado y conducta acorde a los principios institucionales.
- d) Dar aviso oportuno ante cualquier dificultad o situación emergente que afecte la participación o seguridad del/de la estudiante.

16.4 Incumplimientos

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

ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES

El establecimiento educacional establece una vía formal de comunicación denominada conducto regular, la cual deberá ser respetada por los integrantes de la comunidad educativa al momento de requerir orientación, entregar información, realizar consultas, expresar inquietudes, formular reclamos o presentar denuncias/acusaciones, promoviendo una comunicación ordenada, respetuosa, efectiva y con adecuada trazabilidad. El conducto regular no limita el derecho de toda persona a informar situaciones urgentes o graves, especialmente aquellas que pudieran constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación o hechos que requieran activación de protocolos institucionales.

17.1 Conducto regular según naturaleza del requerimiento

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

- a) Entrega de información
 - Definición operativa: Antecedentes generales o particulares asociados al/la estudiante que deban ser conocidos por el establecimiento.
 - Conducto regular:
 1. Profesor/a Jefe y/o Docente de asignatura (según corresponda).
 2. Inspectoría (si requiere registro administrativo).
 3. Equipo correspondiente (UTP/PIE/Convivencia Educativa), según naturaleza de la información.
- b) Inquietud / consulta
 - Definición operativa: Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.

Conducto regular:

4. Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.
5. Inspectoría y/o UTP (según temática).

Dirección (solo si persiste o requiere resolución institucional).

- c) Reclamo
 - Definición operativa: Cuestionamiento respecto de un procedimiento institucional, técnico, pedagógico o formativo, que se percibe como incorrecto o que podría vulnerar normativa interna.
 - Conducto regular:
 6. Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.
 7. Inspectoría y/o UTP (según corresponda).
 8. Dirección (si requiere revisión o resolución de nivel superior).
- d) Denuncia o acusación
 - Definición operativa: Situación que podría constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia, acoso, discriminación, falta grave u otra situación de especial gravedad.
 - Conducto regular prioritario:
 9. Dirección y/o Inspectoría.
 10. Coordinador/a de Convivencia Educativa.
 11. Dupla psicosocial y/o Equipo de Convivencia (según corresponda).

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

17.2 Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones

Para efectos de una adecuada gestión, las situaciones clasificadas como reclamos o denuncias/acusaciones deberán presentarse por los canales oficiales del establecimiento, procurando entregar antecedentes que permitan orientar la intervención. La ausencia de algunos antecedentes no impedirá la recepción ni la gestión del requerimiento, especialmente si se trata de situaciones graves o urgentes. Se sugiere consignar, cuando sea posible:

- Nombre completo del/de la apoderado/a o denunciante.
- Curso del/de la estudiante involucrado/a (si aplica).
- Fecha y hora aproximada del hecho.

- Descripción breve, clara y concreta de la situación.
- Antecedentes o medios de respaldo disponibles (si existieren).

El establecimiento deberá registrar la recepción del reclamo o denuncia/acuse y canalizarlo conforme a los protocolos vigentes, resguardando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y el bienestar de las partes involucradas. Las respuestas podrán entregarse por escrito o presencialmente, según evaluación del caso por parte de la autoridad competente, en plazos razonables, bajo criterios de pertinencia, oportunidad y protección de derechos.

ARTÍCULO 18: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

18.1 Canales de comunicación institucional con apoderados/as

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

1. Correos electrónicos oficiales institucionales.
2. Cuaderno de comunicaciones y/o agenda escolar (cuando corresponda).
3. Comunicaciones formales (circulares, citaciones y comunicados oficiales) emitidas por Dirección y/o Equipo Directivo por los medios institucionales definidos.
4. Reuniones de curso (microcentro u otra denominación institucional) y citaciones programadas.
5. Entrevistas personales programadas con docentes, equipos de apoyo o directivos/as.

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

18.2 Instancias de coordinación interna

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

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

18.3 Compromisos y responsabilidades comunicativas

- a) El establecimiento se compromete a entregar información clara y oportuna a las familias sobre el desarrollo académico, formativo y convivencial de sus hijos/as, por los canales institucionales definidos.
- b) Los/las profesionales del establecimiento deberán mantener actualizada la información relevante y comunicar, por los canales correspondientes, situaciones que afecten el proceso escolar del/de la estudiante, resguardando siempre la confidencialidad.

- c) El/la apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a, revisar periódicamente los canales institucionales y participar en las instancias convocadas, respondiendo oportunamente a citaciones o requerimientos formales.
- d) Las circulares y comunicados oficiales serán emitidos desde Dirección o Equipo Directivo mediante medios institucionales, quedando registro cuando corresponda.
- e) Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos e inasistencias se consignarán conforme a los instrumentos institucionales vigentes (Libro de Clases y/o plataforma de gestión), resguardando la trazabilidad.

18.4 Uso de redes sociales, imágenes y registros audiovisuales

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

- La protección de datos personales y la dignidad de estudiantes y miembros de la comunidad.
- La confidencialidad de situaciones sensibles.
- La autorización de uso de imagen cuando corresponda, según procedimientos institucionales y normativa vigente.

En ningún caso se publicarán antecedentes de carácter sensible o situaciones asociadas a conflictos,

medidas disciplinarias, vulneraciones de derechos u otra información privada.

18.5 Repositorios digitales y acceso a información general

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

18.6 Comunicación entre estudiantes y docentes

Los y las estudiantes podrán comunicarse con docentes a través de correo o comunicaciones dentro de horarios establecidos para la atención de estudiantes y apoderados, resguardando el trato respetuoso, la pertinencia y la finalidad educativa de la comunicación. Se prohíbe la comunicación entre docentes y estudiantes vía redes sociales o WhatsApp.

ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS

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

19.1 Características generales

- a) Las reuniones serán convocadas con anticipación suficiente, informando fecha, horario, modalidad (presencial y/o virtual, si correspondiera) y temáticas a tratar, mediante los canales institucionales oficiales.
- b) La participación del/de la apoderado/a en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del/de la estudiante. Por tanto, el establecimiento promoverá la asistencia y el compromiso de las familias, resguardando instancias de comunicación oportunas y accesibles.
- c) En dichas reuniones se informará, entre otros aspectos, sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, orientaciones formativas, actividades institucionales y acuerdos relevantes para el proceso educativo.

- d) Las reuniones podrán realizarse en formato informativo, taller o charla, según la temática abordada y la planificación del/de la Profesor/a Jefe, UTP, Convivencia Educativa u otros equipos del establecimiento.
- e) En caso de inasistencia, el/la apoderado/a deberá coordinar una entrevista o instancia de retroalimentación con el/la Profesor/a Jefe u otro profesional correspondiente, a fin de acceder a la información tratada y conocer acuerdos adoptados, dejando registro cuando corresponda.

19.2 Procedimiento de citación, recitación y registro

- a) La citación a reuniones de apoderados/as se realizará mediante los canales institucionales oficiales, indicando al menos: fecha, horario, lugar/modalidad y temática general.
- b) Cuando el/la apoderado/a no asista, el establecimiento podrá efectuar una recitación o proponer una entrevista alternativa, especialmente si existen asuntos relevantes para el proceso educativo del/de la estudiante (rendimiento, asistencia, convivencia, apoyos, u otros).
- c) Las citaciones, recitaciones y entrevistas deberán quedar registradas cuando corresponda, consignando medio de comunicación, fecha, motivo general de la convocatoria y resultado (asistió/no asistió/reprogramación).
- d) En situaciones de inasistencia reiterada a instancias convocadas, el establecimiento podrá activar apoyos de acompañamiento y/o seguimiento con el equipo correspondiente (Profesor/a Jefe, Inspectoría, Convivencia Educativa, equipo psicosocial u otros), con enfoque preventivo y de corresponsabilidad, procurando favorecer la participación familiar y el resguardo de la trayectoria educativa.
- e) El establecimiento procurará facilitar alternativas razonables de comunicación y retroalimentación, considerando las condiciones laborales, territoriales y familiares, sin perjuicio del deber del/de la apoderado/a de mantenerse informado/a y participar en las instancias convocadas.

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

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

20.1 Entrevistas a apoderados/as

- a) El establecimiento programará entrevistas con apoderados/as de acuerdo con la planificación del equipo docente y/o ante necesidades específicas del/de la estudiante. Estas entrevistas podrán realizarse de manera periódica durante el año escolar y deberán ser registradas cuando corresponda.
- b) Los/las apoderados/as podrán solicitar entrevistas extraordinarias mediante los canales institucionales definidos (por ejemplo, cuaderno de comunicaciones/agenda, correo institucional o solicitud presencial), las cuales serán coordinadas según disponibilidad y pertinencia del requerimiento.
- c) En caso de inasistencia reiterada del/de la apoderado/a entrevistas citadas sin justificación, Inspectoría General y/o el/la Profesor/a Jefe realizará una citación formal o propondrá alternativas de contacto. Si la situación persiste y afecta el acompañamiento educativo, se derivará a Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial para establecer un plan de seguimiento y apoyo, con enfoque preventivo y de corresponsabilidad.

20.2 Entrevistas a estudiantes u otras entrevistas formativas

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

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

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

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

21.1 Organización y directiva

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

21.2 Planificación anual y coordinación con el establecimiento

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

21.3 Comunicación con los/las apoderados/as

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

ARTÍCULO 22: SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

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

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

de emergencia, el/la estudiante podrá ser derivado/a de inmediato por el personal responsable del sector, sin requerir formalidades previas.

- b) Toda atención será registrada en una ficha o registro institucional, consignando a lo menos el motivo de consulta, evaluación inicial, indicaciones entregadas, medidas adoptadas, hora de atención y hora de reincorporación a clases (si correspondiera).
- c) La reincorporación a clases se realizará conforme a la indicación del personal a cargo del servicio, dejando constancia del registro respectivo, a fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.
- d) En caso de requerir atención médica externa, se contactará al/a la apoderado/a para su retiro y/o traslado al centro asistencial correspondiente. Si no se logra establecer contacto y la situación lo amerita, se activará el protocolo de emergencia vigente, procurando que el/la estudiante sea acompañado/a por personal autorizado del establecimiento, resguardando su seguridad y bienestar.
- e) En situaciones calificadas como accidentes escolares, el establecimiento procederá a completar la documentación correspondiente (por ejemplo, Formulario de Accidente Escolar) y gestionar su entrega para el acceso al Seguro Escolar, conforme al procedimiento institucional y normativa aplicable.
- f) El establecimiento no administrará medicamentos a estudiantes, salvo en casos expresamente autorizados por el/la apoderado/a y bajo el procedimiento institucional definido (por ejemplo, tratamientos permanentes, indicaciones médicas y resguardo de dosis), resguardando registro y seguridad.
- g) Será responsabilidad del/de la apoderado/a entregar al momento de la matrícula la ficha de salud actualizada del/de la estudiante, informando condiciones médicas preexistentes, alergias u otra información relevante. Esta información deberá mantenerse actualizada durante el año escolar. El establecimiento resguardará la confidencialidad de estos antecedentes, conforme a las normativas de protección de datos y a criterios de acceso restringido.

ARTÍCULO 23: USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES

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

- a) El comedor será utilizado por los y las estudiantes que lleven alimentación desde sus hogares o utilicen el espacio de colación/almuerzo en los turnos establecidos.
- b) El uso del comedor se realizará según horarios y turnos asignados por nivel y curso, definidos al inicio del año escolar por el equipo de gestión y difundidos por los canales institucionales.
- c) Durante el uso del comedor, los y las estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa, higiénica y ordenada, colaborando con el cuidado del mobiliario, utensilios y limpieza del espacio, siguiendo las indicaciones del personal responsable.
- d) Con el fin de resguardar un clima de respeto, tranquilidad y seguridad, no se permitirá el ingreso ni el uso de dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, teléfonos celulares, audífonos, parlantes, relojes inteligentes u otros) dentro del comedor, ni la reproducción de música sin autorización. Excepciones: podrán autorizarse casos debidamente justificados por razones de salud, apoyos educativos, ajustes razonables u otras situaciones fundadas, previa indicación del establecimiento conforme a procedimientos internos.
- e) Ante incumplimientos o conductas inapropiadas reiteradas, el establecimiento aplicará medidas formativas y acciones de acompañamiento acordes al presente Reglamento Interno, desde un enfoque educativo y preventivo, dejando registro cuando corresponda.

ARTÍCULO 24: USO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS

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

- a) El ingreso al laboratorio se realizará únicamente en compañía del/de la docente responsable. Nadie podrá permanecer en el laboratorio sin supervisión.
- b) Se promoverá la preparación previa de la actividad experimental por parte de los y las estudiantes, incluyendo el conocimiento de objetivos, procedimientos y medidas de seguridad.
- c) Cuando la actividad lo requiera, será obligatorio el uso de delantal, guías de laboratorio y demás materiales didácticos solicitados por el/la docente.
- d) La vestimenta deberá ser adecuada para una jornada de laboratorio: uso de pantalón largo, sin prendas sueltas ni accesorios que representen riesgos (por ejemplo, joyas colgantes). El cabello largo deberá mantenerse recogido de forma segura.
- e) El uso de gafas de seguridad o escudos faciales será exigido en experiencias que así lo requieran, de acuerdo con la evaluación de riesgos de la actividad.
- f) Está estrictamente prohibido:
 - Realizar experimentos no autorizados.
 - Manipular sustancias o equipos sin supervisión.
 - Correr, comer, beber o mascar chicle dentro del laboratorio.
 - Abrir llaves de gas o agua sin instrucción.
- g) Se deberán seguir cuidadosamente las técnicas seguras de manipulación de materiales y sustancias (por ejemplo, no oler directamente tubos de ensayo, utilizar pinzas u otros implementos según corresponda).
- h) Toda anomalía, accidente o situación de riesgo deberá ser reportada de inmediato al/a la docente responsable. En caso de accidente escolar, se actuará conforme al procedimiento institucional de primeros auxilios y emergencia, y se aplicará lo correspondiente al Seguro Escolar cuando proceda.
- i) Los enchufes, aparatos eléctricos y circuitos sólo podrán manipularse con las manos secas y siguiendo instrucciones del/de la docente.
- j) Al finalizar la actividad, los y las estudiantes deberán:
 - Ordenar y limpiar su espacio de trabajo.
 - Lavar sus manos.
 - Devolver el material utilizado en buen estado.
- k) Todo daño o pérdida de materiales será informado a la Dirección, quedando registro de la situación. La reposición o reparación, cuando corresponda, se evaluará según el procedimiento institucional, considerando responsabilidad, contexto y acuerdos con la familia, resguardando un enfoque formativo.
- l) El uso de aparatos tecnológicos (por ejemplo, celulares, tablets u otros) estará permitido únicamente con fines pedagógicos planificados y autorizados por el/la docente responsable. Fuera de dicha autorización, no se permitirá su uso durante la actividad en laboratorio.

ARTÍCULO 25: CONSEJO DE PROFESORES

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

25.1 Composición

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

- a) Director/a del establecimiento, quien lo preside.
- b) Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- c) Docentes del establecimiento.
- d) Podrán participar, cuando la tabla lo requiera y por pertinencia temática, otros integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo, profesionales del equipo de Convivencia Educativa, PIE u otros), conforme a la organización interna y resguardando la naturaleza técnico-pedagógica de la instancia.

25.2 Funcionamiento

- a) El Consejo se reunirá de manera ordinaria en sesiones programadas dentro del calendario escolar y, de forma extraordinaria, cuando lo convoque la Dirección.
- b) Las convocatorias serán realizadas por la Dirección o UTP, indicando fecha, hora, lugar/modalidad y tabla de temas a tratar.
- c) La duración de las sesiones será determinada por la Dirección, considerando la planificación institucional. Para consejos ordinarios se contempla un tiempo referencial de aproximadamente una hora y media, pudiendo ajustarse según necesidades.
- d) La asistencia será requerida para quienes integran formalmente el Consejo, desarrollándose dentro de la jornada laboral y conforme a las funciones y normativa aplicable.
- e) De las sesiones se levantará acta o registro institucional, consignando acuerdos, responsables y plazos cuando corresponda, resguardando la trazabilidad de las decisiones adoptadas.
- f) Las materias tratadas deberán mantenerse con la debida reserva profesional y resguardo de datos personales, evitando la difusión de antecedentes sensibles o información privada de estudiantes, familias o funcionarios/as.

25.3 Atribuciones

Corresponderá al Consejo de Profesores, entre otras funciones:

- a) Conocer, analizar y retroalimentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las metas institucionales.
- b) Proponer adecuaciones curriculares, metodológicas y estrategias de gestión pedagógica.
- c) Evaluar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y aspectos formativos al inicio, durante y al cierre del año escolar, en coherencia con los instrumentos institucionales vigentes.
- d) Proponer medidas de apoyo pedagógico, remediales y estrategias de mejora continua en función de resultados y necesidades detectadas.
- e) Promover acciones de perfeccionamiento profesional docente y trabajo colaborativo, según necesidades identificadas.
- f) Conocer y proponer estrategias ante situaciones que afecten la convivencia educativa o el buen funcionamiento institucional, en coordinación con los equipos correspondientes.
- g) Fortalecer una cultura profesional de colaboración, reflexión pedagógica y mejora permanente.

ARTÍCULO 26: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El presente artículo establece los lineamientos técnico-pedagógicos que orientan la gestión educativa del establecimiento, alineados con el marco normativo vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo

(PME) y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). Estas regulaciones buscan asegurar calidad, equidad, inclusión y mejora continua, resguardando la formación integral del estudiantado y el desarrollo profesional docente.

26.1 Orientación educacional y vocacional

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

26.2 Supervisión y acompañamiento pedagógico

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

26.3 Planificación curricular y trabajo pedagógico

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

26.4 Evaluación del aprendizaje y retroalimentación

- a) La evaluación se realizará conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) vigente del establecimiento, resguardando criterios de validez, pertinencia, transparencia y equidad.
- b) Se utilizarán instrumentos variados y contextualizados (por ejemplo, pruebas, rúbricas, proyectos, portafolios u otros), favoreciendo el desarrollo integral del estudiantado.
- c) La retroalimentación será oportuna, clara y orientada a la mejora, promoviendo que los y las estudiantes comprendan sus avances y desafíos.
- d) En casos que correspondan, se aplicarán evaluaciones inclusivas, adecuaciones y/o procedimientos diferenciados, conforme a normativa y orientaciones institucionales, resguardando trazabilidad y comunicación con la familia.

26.5 Investigación e innovación pedagógica

- a) El establecimiento podrá promover proyectos de innovación e investigación pedagógica (por ejemplo, experiencias de aula, proyectos interdisciplinarios o iniciativas institucionales) orientados a mejorar prácticas y resultados educativos.

- b) Se promoverá el intercambio de buenas prácticas y la sistematización de experiencias que aporten al desarrollo institucional.

26.6 Desarrollo profesional y trabajo colaborativo

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

26.7 Otras disposiciones técnico-pedagógicas

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

ARTÍCULO 27: CONSEJO ESCOLAR

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

27.1 Composición

El Consejo Escolar estará integrado por:

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

27.2 Funcionamiento

- a) El Consejo se constituirá mediante convocatoria formal con una anticipación mínima de 10 días hábiles, la cual deberá ser difundida a la comunidad educativa por los canales institucionales.
- b) El quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes.

En caso de no alcanzarse quórum, se realizará una segunda citación, conforme al procedimiento institucional, dejando registro.

- c) Se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones ordinarias durante el año escolar, pudiendo convocarse sesiones extraordinarias cuando la Dirección y/o el sostenedor lo estimen pertinente.
- d) De cada sesión se levantará un acta o registro formal, consignando asistentes, materias tratadas y acuerdos, resguardando la debida reserva de información sensible y datos personales.

- e) El sostenedor informará en la primera sesión anual si el Consejo contará con atribuciones resolutivas y en qué materias, conforme a la normativa vigente. Dicha decisión se mantendrá vigente hasta el siguiente año escolar, salvo modificación informada oportunamente.

27.3 Materias de información obligatoria al Consejo Escolar

Corresponderá informar al Consejo Escolar, entre otras materias:

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

27.4 Materias de consulta obligatoria al Consejo Escolar

Serán materias de consulta obligatoria:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe de gestión anual del equipo directivo.
- d) Calendario de actividades y programación anual.
- e) Proceso de elaboración, modificación o revisión del Reglamento Interno Escolar.

27.5 Disposiciones finales

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

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar del establecimiento, orientando la convivencia educativa, el resguardo de derechos, la organización institucional y los procedimientos aplicables a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Este Reglamento se fundamenta en el marco normativo vigente del sistema educativo chileno, en los principios de la Ley General de Educación, en las disposiciones de inclusión y no discriminación, y en el deber institucional de resguardar trayectorias educativas íntegras y seguras. Asimismo, se alinea con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, integrando un enfoque de derechos, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia y discriminación.

En coherencia con las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos, convivencia educativa, enfoque de derechos y debido proceso, este Reglamento explicita normas claras, procedimientos racionales y proporcionales, criterios formativos, resguardos procedimentales y mecanismos de participación y difusión, asegurando que la normativa interna sea conocida, aplicable y trazable por toda la comunidad educativa. El RIE contempla, en su estructura, los componentes e instrumentos que organizan la vida escolar, tales como normas de convivencia, regulaciones institucionales, procedimientos y protocolos de actuación, articulados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los demás instrumentos de gestión exigidos por el sistema educativo.

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

ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento educacional adscribe como marco orientador a la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, la cual promueve la construcción de comunidades educativas protectoras, democráticas e inclusivas, entendiendo la convivencia como condición para el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado. En coherencia con dicha política, la gestión institucional de la convivencia educativa se organiza considerando sus cinco dimensiones, integrándolas en la planificación, ejecución y evaluación de acciones formativas y preventivas del establecimiento:

- a) Dimensión Formativa
- b) Dimensión Modos de Convivir
- c) Dimensión Contextos de Aprendizaje
- d) Dimensión Gestión de la Convivencia Educativa
- e) Dimensión Transversal: Ética del Cuidado Colectivo Para implementar este marco, el establecimiento asegurará la articulación y coherencia entre sus instrumentos de gestión (PEI, PME, RIE, Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Plan de Formación Ciudadana y protocolos), promoviendo acciones de prevención, formación y abordaje de conflictos con enfoque educativo, restaurativo y de resguardo de derechos.

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

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

Para la elaboración, aplicación, difusión y seguimiento de los protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno, es imprescindible que la comunidad educativa comprenda con claridad los conceptos claves, el marco normativo vigente y los principios que rigen la convivencia educativa y la protección de derechos. Estos instrumentos se fundamentan en el marco legal nacional, particularmente en la Ley General de Educación N.º20.370, la Ley N.º20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N.º21.675, que refuerza el deber institucional de prevenir, abordar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.

29.1 Definición de Convivencia Educativa

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

29.2 Conceptos clave para la comprensión y aplicación de protocolos

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

definiciones orientadoras:

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

No constituyen Acoso Escolar (Bullying):

- Conflictos o desacuerdos puntuales entre personas.
- Peleas entre estudiantes en igualdad de condiciones, aunque se repitan.
- Agresiones ocasionales aisladas.
- Situaciones de maltrato de adulto a estudiante (las cuales constituyen vulneración de derechos y se rigen por protocolos específicos).

29.3 Tipos de violencia (referenciales)

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

- a) Violencia psicológica: burlas, insultos, amenazas, hostigamiento, exclusión, rumores, humillaciones y actos discriminatorios.
- b) Violencia física: golpes, empujones, agresiones corporales o daño con objetos.
- c) Violencia sexual: actos no consentidos con connotación sexual, desde insinuaciones y acoso hasta delitos sexuales.
- d) Violencia de género: agresiones, discriminación o trato desigual basados en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones vinculadas al género.
- e) Violencia digital o ciberacoso: agresiones mediante medios tecnológicos o redes sociales, incluyendo difusión de contenido ofensivo, amenazas, hostigamiento, suplantación, exposición de datos o imágenes, entre otros.

29.4 Hechos que pueden constituir delito y obligación de denunciar

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

- Lesiones físicas o psicológicas graves.
- Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual constitutivos de delito.
- Amenazas graves.
- Porte, tenencia o uso de armas.
- Tráfico o venta de drogas.
- Robo o hurto dentro del establecimiento, según corresponda.

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

29.5 Principios rectores para todo accionar institucional

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

- a) Debido proceso: toda medida debe seguir un procedimiento racional y justo, con etapas claras, derecho a ser oído y proporcionalidad.
- b) Confidencialidad y reserva: resguardo de información y datos personales, evitando exposición innecesaria.
- c) No revictimización: evitar repetición innecesaria del relato, exposición pública, culpabilización o trato inadecuado.
- d) Enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género: intervención que reconozca a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, resguardando igualdad y dignidad.
- e) Registro y trazabilidad: todo procedimiento relevante deberá contar con registro institucional, permitiendo seguimiento y evaluación de las acciones.

ARTÍCULO 30: DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta que contravenga la convivencia educativa, los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las disposiciones del presente Reglamento Interno Escolar (RIE) podrá ser calificada como falta y abordada mediante medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias, de acuerdo con su gravedad, contexto y efectos. La calificación de una falta deberá realizarse mediante un análisis técnico, formativo y proporcional, con enfoque de derechos, considerando el debido proceso y resguardando la dignidad de las personas involucradas. En especial, se considerarán los principios de no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, y el deber institucional de realizar ajustes razonables cuando corresponda (por ejemplo, en casos de NEE, discapacidad, neurodivergencias o condición TEA).

30.1 Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves: Conductas que alteran de forma menor la convivencia o el normal desarrollo de actividades, sin afectar gravemente la integridad física o psíquica de terceros ni el funcionamiento del establecimiento.
- b) Faltas graves: Conductas que afectan significativamente la convivencia educativa, el respeto, la seguridad o el desarrollo de las actividades escolares, pudiendo involucrar daño a personas o bienes, o incumplimientos relevantes a normas institucionales.
- c) Faltas gravísimas: Conductas de alta lesividad que comprometen la integridad física, psíquica o sexual de las personas, la seguridad de la comunidad, o que pueden constituir delito, y que requieren activación de protocolos específicos, medidas inmediatas de resguardo y aplicación estricta del debido proceso.

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

30.2 Criterios para graduar la falta y determinar medidas

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

- a) Edad y nivel educativo del/de la estudiante.
- b) Intencionalidad, contexto, reiteración y consecuencias de la conducta.
- c) Historial conductual y formativo previo, incluyendo apoyos ya implementados.
- d) Afectación a la integridad física, psíquica o emocional de terceros y/o a la seguridad de la comunidad.

- e) Presencia de NEE (transitorias o permanentes), condición de discapacidad o neurodivergencia, y ajustes razonables requeridos.
- f) Opinión técnica y/o antecedentes del equipo PIE y/o psicosocial, cuando corresponda, sin que ello exima de responsabilidad, pero asegurando una respuesta inclusiva, justa y pertinente.
- g) Proporcionalidad y finalidad educativa, privilegiando medidas formativas y reparatorias por sobre las sancionatorias, cuando sea adecuado.

30.3 Prohibición de medidas contrarias al enfoque formativo

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

ARTÍCULO 31: ATENUANTES Y AGRAVANTES.

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

31.1 Atenuantes

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

31.2 Agravantes

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

ARTÍCULO 32: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y REGLAS DE APLICACIÓN

Las medidas tendrán finalidad pedagógica, formativa, protectora o disciplinaria, según corresponda. Su aplicación respetará legalidad, tipicidad, proporcionalidad, no discriminación, debido proceso, interés superior del niño, niña o adolescente, ajustes razonables y continuidad educativa.

32.1 Educación parvularia

No se aplicarán medidas disciplinarias a niños y niñas que cursen educación parvularia por infracciones a la convivencia. Podrán adoptarse medidas pedagógicas, formativas, de protección y acompañamiento orientadas al desarrollo progresivo

de la empatía, la autorregulación, la resolución de conflictos y la comprensión de normas, con participación de la familia y de los equipos de apoyo cuando corresponda.

32.2 Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial

- Acompañamiento individual o grupal y plan de seguimiento con metas, responsables y plazos.
- Apoyos PIE, adecuaciones de acceso, ajustes razonables y estrategias de regulación.
- Tutorías, refuerzo, recalendarización o adecuaciones pedagógicas pertinentes.
- Orientación, intervención socioemocional y articulación con redes externas, cuando corresponda.
- Reducción o reorganización temporal de jornada únicamente como apoyo excepcional, sobre la base de antecedentes técnicos pertinentes y acuerdo informado con la familia. Deberá existir un plan escrito, temporal y revisable, con fecha de retorno, continuidad pedagógica y prohibición expresa de transformarlo en medida permanente o sustituto de apoyos institucionales.

32.3 Medidas formativas

- Diálogo o reflexión guiada, adecuada a la edad y condición del estudiante.
- Compromiso formativo con objetivos verificables y seguimiento.
- Participación en talleres de convivencia, autocuidado, ciudadanía digital o resolución pacífica de conflictos.
- Actividades pedagógicas relacionadas directamente con la conducta y su impacto.

32.4 Medidas reparatorias

Las medidas reparatorias requerirán pertinencia, supervisión, seguridad y ausencia de exposición o humillación. Las disculpas serán privadas o mediadas y nunca públicas u obligatorias. La colaboración comunitaria será voluntaria, breve, educativa y relacionada con el daño; no incluirá labores de vigilancia de pares, reemplazo de funciones de trabajadores ni trabajos degradantes. La reposición patrimonial se gestionará con el adulto responsable por una vía separada y no condicionará asistencia, calificaciones ni permanencia.

32.5 Medidas disciplinarias aplicables a educación básica y media

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal de clases, conforme al artículo 36.
- Condicionalidad de matrícula, con plan de acompañamiento y revisión periódica.
- Restricción excepcional de participación en una actividad o ceremonia sólo cuando la falta esté expresamente tipificada, se relacione directamente con dicha actividad, sea proporcional y se aplique mediante debido proceso. No procederá como consecuencia automática de antecedentes previos.
- Expulsión o cancelación de matrícula, únicamente en los casos y mediante los procedimientos del artículo 40.

32.6 Reglas comunes

No podrán imponerse medidas humillantes, colectivas, indefinidas, no previstas en este Reglamento o fundadas en la discapacidad, NEE, condición TEA, situación socioeconómica, rendimiento académico u otra categoría protegida. Toda medida deberá registrarse y notificarse, indicar duración y vías de revisión, e incorporar continuidad pedagógica y apoyos cuando corresponda.

32.7 Procedimiento

Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme al artículo 41. Las medidas inmediatas de protección no son sanciones, no prejuzgan responsabilidad y deberán revisarse durante el procedimiento.

ARTÍCULO 33: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

33.1 Registro institucional

Toda situación deberá registrarse de manera objetiva, respetuosa y trazable. El registro contendrá identificación, fecha, hora y lugar aproximados; descripción sin juicios de valor; funcionario responsable; medidas inmediatas; derivaciones; y comunicaciones realizadas. Se evitarán expresiones estigmatizantes y diagnósticos no acreditados.

33.2 Comunicación con apoderados

Las faltas graves o gravísimas se comunicarán oportunamente por un medio fehaciente. Si no se logra contacto, se efectuarán al menos dos intentos adicionales por medios distintos y se dejará constancia. La inasistencia del apoderado a una citación nunca impedirá al estudiante ingresar o permanecer en sus clases regulares. El establecimiento podrá continuar el procedimiento, adoptar medidas de resguardo y reiterar la citación sin condicionar el derecho a la educación.

33.3 Solicitud de retiro durante la jornada

El retiro anticipado sólo podrá solicitarse por razones fundadas de salud, seguridad, bienestar o emergencia, conforme a protocolo y dejando registro. No podrá utilizarse como sanción, suspensión informal ni mecanismo automático ante una falta. Cuando corresponda una suspensión disciplinaria o cautelar, deberá dictarse y notificarse formalmente conforme a los artículos 36, 40 y 41.

33.4 Confidencialidad y datos personales

Los antecedentes tendrán acceso restringido y se tratarán conforme a finalidad, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad. Se evitará difundir datos, imágenes, diagnósticos o relatos sensibles fuera de quienes deban intervenir.

ARTÍCULO 34: CONDUCTAS ESPERADAS EN ESTUDIANTES Y APODERADOS

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

34.1 Buen trato y respeto

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

34.2 Participación y responsabilidad escolar

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

34.3 Cuidado de espacios, infraestructura y materiales

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

34.4 Presentación personal y convivencia en espacios comunes

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

34.5 Autocuidado, bienestar y uso responsable de medios tecnológicos

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

ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS

35.1 Regla de tipicidad

Sólo constituirán faltas disciplinarias las conductas descritas expresamente en este artículo y en los protocolos que forman parte del RIE. No podrán aplicarse sanciones por analogía, por fórmulas como "conductas similares" ni por apreciaciones genéricas sobre moralidad, imagen institucional o comportamiento. La calificación considerará edad, contexto, lesividad, reiteración acreditada, apoyos previos, atenuantes, agravantes y ajustes razonables.

35.2 Faltas leves

1. Atraso o incumplimiento menor de horario, una vez comunicado el horario oficial.
2. Desorden leve, consumo de alimentos o permanencia en espacio no autorizado, sin daño relevante.
3. No portar materiales, cuando no exista una barrera económica o de acceso que requiera apoyo.

4. Interrumpir ocasionalmente una actividad pedagógica sin agresión ni afectación relevante.
5. Portar o manipular un dispositivo tecnológico sin autorización, sin grabar, difundir ni afectar a terceros.
6. Uso ocasional de lenguaje grosero sin amenaza, hostigamiento o discriminación.

Las faltas leves se abordarán preferentemente mediante diálogo, registro y medidas formativas. No darán lugar a suspensión.

35.3 Faltas graves

1. Reiterar tres o más veces, dentro de un mismo semestre y después de intervenciones registradas, una misma falta leve que afecte significativamente el desarrollo de clases.
2. Impedir de manera reiterada el normal desarrollo de una clase o actividad, pese a apoyos e indicaciones previas.
3. Dañar intencionalmente infraestructura, mobiliario o recursos sin comprometer infraestructura esencial ni generar riesgo grave.
4. Lanzar objetos creando un riesgo concreto de lesión.
5. Insultar, realizar gestos amenazantes o ejecutar hostigamientos no reiterados que afecten significativamente a otra persona.
6. Salir del aula, no ingresar a clases o permanecer en un lugar no autorizado, generando una alteración significativa o riesgo.
7. Tomar objetos ajenos sin consentimiento, sin violencia ni perjuicio grave.
8. Alterar o suplantar antecedentes académicos sin configurar una afectación gravísima.
9. Usar dispositivos para interferir el aprendizaje, grabar sin autorización sin difusión ni daño relevante, o persistir en su uso después de medidas formativas, salvo necesidad de accesibilidad o salud.
10. Ingresar o difundir material pornográfico, sexualmente explícito o que vulnere derechos de terceros, considerando edad, contexto y finalidad.
11. Utilizar indebidamente implementos de emergencia sin producir riesgo grave.
12. Incumplir un acuerdo reparatorio voluntariamente asumido, después de revisar barreras y apoyos.

35.4 Faltas gravísimas

1. Agredir físicamente causando lesiones, riesgo grave o afectación significativa a la integridad física o psíquica.
2. Ejecutar violencia reiterada, acoso escolar, ciberacoso, extorsión, coacción o intimidación severa.
3. Formular amenazas graves que generen temor fundado; también aquellas que interrumpan total o parcialmente las clases o alteren sustancialmente la jornada.
4. Cometer agresiones sexuales, hechos graves de connotación sexual, violencia de género grave o difundir contenido íntimo sin consentimiento.
5. Portar, tener, facilitar, exhibir, amenazar con usar o usar armas, artefactos incendiarios, explosivos u objetos peligrosos en los términos del protocolo respectivo.
6. Vender, distribuir o traficar alcohol o drogas; o portar o consumirlas en circunstancias de especial gravedad, conforme al protocolo.
7. Dañar infraestructura esencial, sistemas de seguridad, documentación oficial o equipamiento crítico, causando perjuicio grave.
8. Provocar o difundir falsamente una emergencia que genere evacuación, riesgo o alarma relevante.
9. Suplantar identidad, fabricar evidencia, realizar doxing o crear/difundir imágenes, audios o videos falsos con daño grave.

10. Crear o administrar cuentas o grupos destinados a hostigar, amenazar, humillar o exponer a integrantes de la comunidad.
11. Grabar o difundir desregulaciones, accidentes, intervenciones de resguardo o vulneraciones con finalidad de burla, presión o daño.
12. Retirarse del establecimiento sin autorización cuando exista exposición a riesgo grave, evasión de una medida de protección o reiteración con afectación significativa a la seguridad.

35.5 Hechos posiblemente constitutivos de delito

La activación de protocolos, denuncias y medidas de protección no depende de la calificación disciplinaria. El establecimiento cumplirá sus deberes legales sin sustituir la investigación de las autoridades ni vulnerar la presunción de inocencia.

35.6 Resguardos

La discapacidad, NEE, condición TEA o una desregulación no constituyen por sí mismas faltas. Deberá analizarse la conducta concreta, su contexto y los apoyos implementados. En educación parvularia no se aplicarán sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES

36.1 Principio general

La suspensión es excepcional y no podrá utilizarse como castigo automático, exclusión encubierta ni respuesta a necesidades de apoyo. Toda suspensión disciplinaria exige falta grave o gravísima acreditada, resolución fundada, duración determinada, notificación, reconsideración y continuidad pedagógica.

36.2 Suspensión disciplinaria ordinaria

Podrá aplicarse por hasta cinco días hábiles. Excepcionalmente podrá prorrogarse una sola vez por igual período mediante resolución fundada, cuando la gravedad y circunstancias lo hagan indispensable. La resolución indicará hechos, norma infringida, proporcionalidad, plazo, apoyos, continuidad pedagógica y vía de revisión.

36.3 Suspensión cautelar en procedimiento Aula Segura

El Director podrá decretarla por escrito cuando se inicie un procedimiento por una falta grave o gravísima que tenga asignada expulsión o cancelación, o por hechos que afecten gravemente la convivencia educativa. Desde la notificación de la cautelar existirá un máximo de diez días hábiles para resolver. Contra la resolución final procederá reconsideración dentro de cinco días; su interposición ampliará la suspensión hasta concluir su tramitación.

36.4 Medida protectora excepcional

Ante violencia física o sexual cometida por un estudiante y cuando otras medidas no sean suficientes, podrá adoptarse una medida temporal de protección, fundada y notificada, por el tiempo mínimo necesario y por un máximo de quince días hábiles. No constituirá sanción anticipada y deberá incluir apoyos, revisión periódica y continuidad pedagógica.

36.5 Garantías comunes

Durante toda suspensión existirán notificación formal, registro, actividades pedagógicas equivalentes, retroalimentación, recalendarización de evaluaciones, apoyo psicosocial, confidencialidad, ajustes razonables y un plan de reintegro. El retiro informal solicitado al apoderado no reemplaza estas formalidades.

ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria de carácter excepcional y formativo, mediante la cual el establecimiento comunica al estudiante y a su apoderado/a que su permanencia en el establecimiento quedará sujeta a un período de seguimiento y cumplimiento de compromisos, por haber incurrido en una conducta calificada como grave o gravísima, de acuerdo con la clasificación del presente Reglamento Interno y el procedimiento disciplinario aplicable. Esta medida se adoptará mediante resolución fundada, asegurando el debido proceso, incluyendo: notificación formal al apoderado/a, instancia de descargos, revisión de antecedentes, proporcionalidad, y derecho a solicitar revisión o apelación conforme al procedimiento del Reglamento.

La condicionalidad tendrá una duración definida (hasta el término del año escolar en curso), con evaluaciones periódicas de avance (al menos semestral o trimestral), y deberá incorporar obligatoriamente un Plan de Acompañamiento con medidas pedagógicas y/o psicosociales, acciones formativas y reparatorias, responsables, plazos y evidencia de seguimiento. En la aplicación de esta medida se considerará el nivel educativo, la trayectoria del estudiante, circunstancias atenuantes/agravantes y, cuando corresponda, la implementación de ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE permanentes o transitorias, incluyendo la opinión técnica del equipo PIE. Si durante el período de condicionalidad el estudiante incurre en una nueva falta grave/gravísima, el establecimiento podrá evaluar medidas adicionales conforme al Reglamento, pudiendo iniciarse —cuando corresponda— el procedimiento de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, siempre respetando las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 38: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE REGULAR

La condición de estudiante regular sólo terminará por:

1. Retiro voluntario solicitado formalmente por el apoderado o por el estudiante mayor de edad que no tenga apoderado.
2. Expulsión ejecutoriada o cancelación de matrícula para el período siguiente, dictada mediante el procedimiento del artículo 40.
3. Egreso del nivel terminal impartido por el establecimiento.
4. Fallecimiento del estudiante.

No procederá el término por bajo rendimiento, situación socioeconómica, deuda, discapacidad, NEE, condición TEA, embarazo, maternidad, paternidad, inasistencia del apoderado a citaciones ni otra causal no autorizada por ley.

ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA

39.1 Retiro voluntario

El retiro deberá constar en una solicitud escrita, voluntaria e informada. El establecimiento no ejercerá presión para obtenerlo ni lo utilizará como sustituto de un procedimiento disciplinario.

39.2 Expulsión y cancelación

La expulsión produce el término durante el año escolar y la cancelación impide renovar para el año siguiente. Ambas se regirán exclusivamente por el artículo 40. No existe una categoría autónoma de "no renovación" por motivos disciplinarios que permita eludir dicho procedimiento.

39.3 Matrícula de estudiantes nuevos

La falta de formalización de una matrícula nueva o de aceptación de un cupo SAE se resolverá conforme al calendario y reglas de admisión aplicables, con gestiones de contacto y trazabilidad. Esta regla no autoriza cancelar una matrícula vigente por inasistencia del apoderado a citaciones.

39.4 Comunicación

Todo término deberá registrarse y comunicarse formalmente, indicando causal, fecha y antecedentes. Cuando exista una medida disciplinaria se informarán íntegramente las vías y plazos de reconsideración.

ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

40.1 Carácter excepcional

La expulsión y la cancelación de matrícula sólo podrán ser adoptadas por el Director, respecto de causales expresamente tipificadas o de hechos que afecten gravemente la convivencia educativa. Se preferirán medidas formativas y pedagógicas y nunca se fundarán directa o indirectamente en discapacidad, NEE, condición TEA, rendimiento, situación socioeconómica u otra categoría protegida. No se aplicarán a párvulos.

40.2 Procedimiento general u ordinario

1. Antes de iniciar, el Director deberá haber representado por escrito al apoderado la inconveniencia de las conductas, advertido la posible sanción e implementado medidas formativas y apoyos pedagógicos o psicosociales pertinentes. Esta exigencia no regirá cuando la conducta atente directamente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad.
2. Se notificará el inicio, los hechos, la causal y los derechos de defensa. El estudiante y su apoderado podrán ser oídos y aportar antecedentes.
3. Antes de decidir deberá existir un informe elaborado por una comisión integrada por el profesor jefe, el Coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. El informe expondrá antecedentes conductuales y pedagógicos; informes técnicos disponibles; proporcionalidad y gravedad; medidas y apoyos aplicados y sus resultados; agotamiento de alternativas cuando haya sido posible; y una recomendación fundada.
4. El Director adoptará la decisión mediante resolución fundada. Si se aparta de una recomendación desfavorable a la expulsión o cancelación, explicará pormenorizadamente sus razones.
5. La resolución se notificará por escrito al estudiante y a su apoderado. Podrán pedir reconsideración al Director dentro de quince días desde la notificación.
6. El Director resolverá la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, que se pronunciará por escrito y tendrá a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles.

40.3 Procedimiento especial Aula Segura

1. El Director iniciará procedimiento sancionatorio cuando se atribuya una falta grave o gravísima prevista en el RIE o un hecho que afecte gravemente la convivencia educativa.
2. Podrá decretar suspensión cautelar fundada y notificarla por escrito junto con el inicio y sus fundamentos.
3. Si existe suspensión cautelar, el procedimiento deberá resolverse dentro de diez días hábiles desde su notificación, respetando presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a ser oído y a presentar pruebas.

4. Contra la resolución final podrá pedirse reconsideración dentro de cinco días desde la notificación. El Director resolverá previa consulta escrita al Consejo de Profesores. La reconsideración ampliará la cautelar hasta finalizar su tramitación.
5. La cautelar no será considerada sanción cuando se imponga posteriormente expulsión o cancelación.

40.4 Información a autoridades y continuidad

Dentro de cinco días hábiles desde la aplicación de la expulsión o cancelación, el Director informará la medida y remitirá los antecedentes a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente. El establecimiento colaborará con la continuidad y reubicación educativa y mantendrá apoyos pedagógicos mientras corresponda.

ARTÍCULO 41: DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

41.1 Garantías

Todo procedimiento respetará legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, no revictimización, derecho a ser oído, presentar antecedentes, recibir una resolución fundada y solicitar revisión. Se efectuarán ajustes razonables según edad, madurez, discapacidad, NEE o condición TEA.

41.2 Etapas ordinarias

1. Registro e inicio: apertura de expediente y designación de responsable imparcial.
2. Resguardo: medidas inmediatas de protección, sin prejuzgar responsabilidad y con revisión periódica.
3. Notificación: hechos, fecha aproximada, calificación preliminar, normas presuntamente infringidas, procedimiento, posibles medidas y derechos.
4. Investigación: recopilación pertinente de antecedentes, entrevistas no reiterativas y oportunidad de ofrecer prueba.
5. Descargos: audiencia adecuada a la edad y condición del estudiante, con participación del apoderado cuando corresponda.
6. Resolución: hechos acreditados, valoración de antecedentes, atenuantes y agravantes, proporcionalidad, medida, duración, apoyos y recursos.
7. Notificación y revisión: comunicación fehaciente. Para medidas ordinarias podrá solicitarse revisión dentro de cinco días hábiles. Para expulsión o cancelación regirán los plazos especiales del artículo 40.

41.3 Plazos

El procedimiento ordinario procurará resolverse dentro de quince días hábiles. Una prórroga deberá ser fundada y comunicada. En ningún caso una investigación disciplinaria respecto de estudiantes podrá superar dos meses. Los procedimientos Aula Segura se sujetarán a diez días hábiles cuando se haya decretado suspensión cautelar.

41.4 Autoridad

La resolución ordinaria corresponderá a Dirección o a la autoridad expresamente designada en el RIE. La expulsión y la cancelación de matrícula sólo podrán ser decididas por el Director.

41.5 Registros

El expediente contendrá notificaciones, entrevistas, evidencias, medidas de resguardo, descargos, informes técnicos, resolución, reconsideración, plan de apoyo, seguimiento y derivaciones. El acceso será restringido.

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

42.1 Conductas tipificadas

Constituyen faltas de apoderados: amenazar, agredir, hostigar o difamar; interrumpir actividades o vulnerar controles de acceso; entregar documentación falsa; mantener comunicaciones ofensivas; incumplir reiteradamente citaciones obligatorias sin justificación; negarse a colaborar ante una emergencia de salud o seguridad; y facilitar el ingreso de objetos peligrosos. La asistencia a citaciones obligatorias forma parte de los deberes de corresponsabilidad. Su incumplimiento podrá dar lugar a medidas respecto del adulto, pero nunca a impedir el ingreso, asistencia o permanencia del estudiante.

42.2 Medidas

1. Orientación o llamado de atención registrado.
2. Citación y compromiso escrito de buen trato.
3. Regulación temporal de canales, horarios o modalidad de atención.
4. Suspensión temporal de ingreso del apoderado cuando existan antecedentes fundados de riesgo, manteniendo canales alternativos y sin afectar los derechos del estudiante. Toda suspensión indicará hechos, duración máxima de treinta días, condiciones de revisión y posibilidad de reconsideración. Podrá renovarse sólo mediante nueva resolución fundada y evaluación actual del riesgo.
5. Cambio de apoderado como medida excepcional, fundada y revisable, asegurando otro adulto responsable.
6. Denuncia o derivación a la autoridad competente cuando corresponda.

42.3 Procedimiento

Salvo medidas urgentes de protección, se notificará la conducta, se dará oportunidad de descargos y se emitirá resolución fundada y proporcional. La reconsideración podrá solicitarse dentro de cinco días hábiles. Las medidas urgentes deberán revisarse dentro de los tres días hábiles siguientes.

42.4 Protección del estudiante

Ningún conflicto con el apoderado podrá traducirse en suspensión, exclusión, pérdida de matrícula, perjuicio académico o discriminación del estudiante.

ARTÍCULO 43: DE LA APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El Consejo Escolar, en su calidad de instancia representativa de la comunidad educativa, deberá conocer, analizar y pronunciarse respecto de las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, en conformidad con la normativa vigente. La actualización anual del Reglamento deberá ser presentada al Consejo Escolar durante la primera o segunda sesión ordinaria del año escolar, dejando constancia en acta formal de: fecha de sesión, quórum, materias revisadas, acuerdos adoptados y observaciones registradas por los integrantes. En caso de requerirse modificaciones durante el año lectivo, la Dirección deberá presentar la propuesta al Consejo Escolar en sesión

ordinaria o extraordinaria, según corresponda, asegurando la debida trazabilidad del proceso, su fundamentación y los ajustes incorporados.

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

ARTÍCULO 44: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

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

procedimientos de actuación.

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

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

El Reglamento y sus actualizaciones serán puestos a disposición de la comunidad educativa en formato digital, mediante envío a correos institucionales, plataforma oficial y/o repositorio digital del establecimiento, además de su disponibilidad permanente en dependencias del establecimiento cuando corresponda. La comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar las disposiciones del Reglamento. Asimismo, podrá canalizar sugerencias de mejora mediante conducto regular, las que podrán ser consideradas en procesos de revisión anual.

44.1 CHECKLIST DE EVIDENCIAS DE SOCIALIZACIÓN (TRAZABILIDAD Y RESPALDO)

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

- a) Evidencias con estudiantes
 - ☐ Registro en Libro de Clases (anotación de orientación, contenido trabajado y fecha).
 - ☐ Lista de asistencia por curso en instancia de socialización (si aplica).
 - ☐ Material de apoyo utilizado (presentación, guía, afiche o infografía institucional).
 - ☐ Registro de acuerdos de normas de aula y/o compromisos de curso (si aplica).
- b) Evidencias con padres, madres y/o apoderados
 - ☐ Acta de reunión de microcentro que incluya: tema tratado, fecha, curso, responsable y acuerdos.
 - ☐ Lista de asistencia firmada de reunión (o respaldo digital equivalente).
 - ☐ Envío de correo masivo institucional con Reglamento/actualización adjunta o enlace de descarga.
 - ☐ Registro de entrega de resumen ejecutivo o circular (física o digital).
 - ☐ Constancia de publicación en plataforma institucional/repo digital (captura o registro de publicación).

- c) Evidencias con docentes y asistentes de la educación
 - ☐ Acta o minuta de jornada de actualización y/o consejo técnico.
 - ☐ Lista de asistencia firmada de docentes y asistentes.
 - ☐ Registro de envío por correo institucional del documento y/o protocolos actualizados.
 - ☐ Evidencia de inducción a personal nuevo (acta de inducción, pauta firmada o registro de capacitación).
- d) Evidencias institucionales transversales
 - ☐ Publicación en sitio web y/o redes oficiales institucionales (cuando corresponda).
 - ☐ Respaldo del repositorio digital oficial (Drive/plataforma) con control de acceso.
 - ☐ Carpeta anual de “Socialización RIE” con: actas, listas, correos, registros y material de apoyo.
 - ☐ Informe breve de cierre del proceso (responsable, cursos cubiertos, fechas y medios utilizados).

El equipo directivo, junto al equipo de convivencia educativa, será responsable de resguardar esta documentación conforme a criterios de confidencialidad, protección de datos y disponibilidad ante requerimientos de fiscalización.

ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El Reglamento Interno Escolar tiene por finalidad orientar la vida escolar mediante normas claras, formativas y coherentes con el marco normativo vigente, promoviendo una convivencia democrática, inclusiva, libre de violencia y basada en el enfoque de derechos. En concordancia con la normativa educacional vigente y la Política Nacional de Convivencia Educativa, son objetivos específicos del Reglamento:

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

ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento adscribe a la definición de convivencia educativa contenida en la normativa vigente, entendiéndola como la coexistencia e interacción cotidiana entre los integrantes de la comunidad educativa, basada en relaciones respetuosas, inclusivas y democráticas, que favorecen el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral del estudiantado. Para efectos del presente Reglamento, la convivencia educativa se comprende como un proceso formativo permanente, que se expresa en:

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

- e) La promoción del bienestar socioemocional, la inclusión, la equidad y la perspectiva de género.

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

- f) Conflicto: situación de desacuerdo o tensión entre personas o grupos, que debe abordarse pedagógicamente.
- g) Violencia escolar: conductas intencionales que generan daño físico, psicológico, sexual, digital o simbólico, y que requieren intervención institucional.
- h) Acoso escolar (bullying): forma de violencia reiterada entre pares, con asimetría de poder, que produce daño sostenido.
- i) Violencia digital/ciberacoso: agresión o hostigamiento por medios tecnológicos, redes sociales o mensajería.
- j) Discriminación arbitraria: trato diferenciado injustificado por motivos personales o sociales (género, identidad, orientación, nacionalidad, discapacidad, condición socioeconómica u otros).
- k) Medidas formativas y restaurativas: acciones orientadas a reflexión, reparación del daño y aprendizaje de habilidades para la convivencia.

ARTÍCULO 47: COORDINACIÓN Y EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

47.1 Coordinación

El establecimiento contará con un/a Coordinador/a de Convivencia Educativa, profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia. La Dirección definirá el perfil y lo presentará al sostenedor para su aprobación antes del proceso de selección. Cuando la matrícula sea igual o superior a 150 estudiantes y no concurra otra excepción legal, el cargo será de jornada completa y dedicación exclusiva. En establecimientos legalmente exceptuados, se designará al menos un profesional con jornada o destinación acorde a sus funciones.

47.2 Equipo

El establecimiento contará con un Equipo de Convivencia Educativa liderado por la Coordinación. Podrá integrar hasta dos profesionales adicionales, preferentemente psicosociales o psicopedagógicos, sin perjuicio de la participación de Inspectoría, UTP, PIE u otros equipos cuando corresponda.

47.3 Funciones

- Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Asesorar al Director y al Consejo Escolar.
- Activar y supervisar protocolos, resguardando debido proceso y confidencialidad.
- Promover participación efectiva de estudiantes y apoderados.
- Coordinar medidas pedagógicas, formativas y de abordaje de factores de riesgo.
- Mantener registros, indicadores, seguimiento y articulación con redes.

47.4 Plan de Gestión

El Plan definirá objetivos, estrategias, acciones y metas sobre participación, igualdad, resolución pacífica de conflictos, mediación, ciudadanía digital, desarrollo socioemocional, salud mental, prevención de conductas suicidas y consumo de sustancias. Incluirá coordinación con UTP y administración; difusión y formación; calendario, responsables e indicadores; participación estudiantil y formación de apoderados. Será aprobado por el Director, difundido continuamente y actualizado mediante proceso participativo al menos cada cuatro años.

47.5 Adecuación transitoria

La estructura, perfil, jornada y Plan deberán adecuarse plenamente a los artículos 15 y 16 D a 16 H de la Ley General de Educación, conforme a los plazos transitorios vigentes y, en todo caso, a más tardar el 1 de abril de 2027.

ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento educacional contará con Protocolos de Actuación como instrumentos técnico-operativos destinados a garantizar el ejercicio efectivo de derechos, la protección de la integridad física y psíquica, y la respuesta oportuna, pertinente y proporcional ante situaciones que afecten la convivencia educativa, la seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Los protocolos se aplicarán con enfoque de derechos, interés superior del niño, no discriminación, perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y protección integral, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley N.º20.536, Ley General de Educación N.º20.370, Ley N.º21.430, Ley N.º21.545 y Ley N.º21.675, además de las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

48.1 PRINCIPIOS RECTORES PARA LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

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

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

LISTADO MÍNIMO DE PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

El establecimiento mantendrá, a lo menos, los siguientes protocolos formalizados, vigentes, difundidos y disponibles para la comunidad educativa. Los protocolos existentes y los anexos agregados forman parte integrante del presente Reglamento Interno Escolar:

- Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa, incluyendo bullying y cyberbullying.
- Protocolo frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, acoso sexual, violencia sexual y violencia de género en el contexto educativo.
- Protocolo de retención y acompañamiento a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Protocolo de accidentes escolares y activación de seguro escolar, articulado con PISE y primeros auxilios.
- Protocolo de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio.

- Protocolo frente a porte, consumo, presunta distribución, microtráfico o tráfico de alcohol y otras drogas.
- Protocolo frente a porte, tenencia o uso de armas y/u objetos peligrosos.
- Protocolo de respuesta y atención ante desregulación emocional y conductual (DEC) y Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), especialmente para estudiantes con TEA y/o neurodivergencias.
- Protocolo para el reconocimiento y resguardo de la identidad de género, nombre social y expresión de género de niñas, niños y estudiantes.
- Protocolo de regulación y/o prohibición de dispositivos tecnológicos y aparatos electrónicos en el contexto escolar.
- Protocolo de apoyo y acompañamiento para Actividades de la Vida Diaria (AVD), cuando corresponda por necesidades de apoyo, discapacidad, NEE o inclusión.

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

48.2 ESTRUCTURA ESTÁNDAR “PASO A PASO” PARA TODOS LOS PROTOCOLOS

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

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

48.3 REGISTROS Y EVIDENCIAS MÍNIMAS

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

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

48.4 DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los protocolos deberán ser difundidos y socializados anualmente a estudiantes, apoderados y funcionarios, dejando evidencias de dicha socialización. Asimismo, el establecimiento desarrollará instancias de capacitación interna para asegurar comprensión y aplicación homogénea. La revisión y actualización de los protocolos se realizará al menos una vez al año, o antes si existieran cambios normativos, contingencias relevantes o hallazgos de fiscalización que lo ameriten, informando al Consejo Escolar y a la comunidad educativa por los canales oficiales.

48.5 CANAL SEGURO Y CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS

El establecimiento dispondrá de un canal seguro para comunicar acoso, violencia o discriminación con reserva de identidad. Podrá utilizarse mediante entrevista directa y reservada con Dirección o Coordinación de Convivencia, o mediante sobre cerrado marcado "CONFIDENCIAL" entregado en recepción para su depósito inmediato en un buzón o archivo de acceso restringido. Cada reporte recibirá un folio, evaluación inicial de riesgo, registro de medidas y custodia separada de la identidad. Sólo accederán a ésta quienes deban conocerla para proteger a las personas o cumplir una obligación legal. Se prohíben represalias y se evitará la revictimización. La reserva no impedirá informar que, en casos de riesgo grave, vulneración de derechos o posible delito, deberán efectuarse comunicaciones o denuncias obligatorias limitando los datos a lo estrictamente necesario.

La Dirección deberá publicar instrucciones claras de uso, responsables y plazos de respuesta. Este canal deberá encontrarse plenamente operativo dentro del plazo de adecuación de la Ley N.º 21.809 y, a más tardar, el 1 de abril de 2027.

ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

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

1. Formación y actualización de funcionarios/as:
 - a) Capacitación anual a docentes, asistentes y directivos en temáticas prioritarias (buen trato, prevención de violencia, enfoque de género, inclusión y protocolos).
 - b) Inducción obligatoria a funcionarios nuevos respecto del Reglamento y protocolos.
2. Diagnóstico y monitoreo institucional:
 - c) Diagnóstico participativo anual de convivencia (encuestas, sociograma, entrevistas u otros).
 - d) Priorización de cursos y espacios críticos, definiendo acciones focalizadas.
3. Intervención y apoyo en cursos con mayores dificultades:
 - e) Plan de intervención por curso cuando existan indicadores de riesgo (conflictos reiterados, agresiones, ausentismo asociado a convivencia).
 - f) Acciones de habilidades socioemocionales y resolución de conflictos, con seguimiento.
4. Atención y acompañamiento a estudiantes y familias:
 - g) Atención oportuna ante necesidades socioemocionales y convivenciales.
 - h) Coordinación con familias y redes externas cuando corresponda.
5. Gestión oportuna de casos y aplicación de protocolos:
 - i) Activación de protocolos con registros, medidas de resguardo y seguimiento.
 - j) Evaluación de efectividad de las medidas implementadas.

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

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

Medidas mínimas:

1. Prevención y detección temprana:
 - a) Aplicación semestral de herramientas diagnósticas (sociograma, encuesta de clima, observación de aula u otras).
 - b) Identificación temprana de exclusión, riesgo de acoso, violencia digital o conflictos escalados.
2. Promoción de cultura de buen trato:
 - c) Campañas semestrales por valores institucionales (respeto, dignidad, solidaridad, justicia, compromiso).
 - d) Actividades por nivel (orientación, tutorías, consejos de curso, talleres SEL u otros).
3. Educación y sensibilización:
 - e) Cápsulas formativas, charlas y talleres con redes territoriales.
 - f) Material preventivo institucional (infografías, cápsulas, protocolos simplificados para familias).
4. Reconocimiento positivo:
 - g) Estrategias de refuerzo y reconocimiento de conductas prosociales por curso y a nivel institucional.
 - h) Acciones restaurativas cuando corresponda, con foco en reparación y reintegración.
5. Evaluación de medidas:
 - i) Registro de acciones preventivas realizadas (fecha, curso, responsable, evidencia).
 - j) Seguimiento de indicadores (conflictos reiterados, denuncias, derivaciones, percepción de clima).

ARTÍCULO 51: PRESENTACIÓN PERSONAL, SEGURIDAD E IDENTIFICACIÓN

La presentación personal se regulará con criterios de dignidad, inclusión, identidad de género, pertinencia cultural y no discriminación. Las exigencias de seguridad deberán ser objetivas, necesarias y proporcionales.

51.1 Identificación facial

Con el fin de resguardar la seguridad, se prohíbe usar vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial durante el ingreso, permanencia o salida del establecimiento. La prohibición no se aplicará cuando respondan a necesidades de salud, religiosas u otras debidamente justificadas. La verificación se realizará con respeto, privacidad y por el tiempo mínimo necesario.

51.2 Cabello, accesorios e higiene

No se impondrán restricciones arbitrarias sobre cabello o accesorios. En laboratorios, talleres, educación física u otras actividades podrán adoptarse exigencias temporales de seguridad e higiene. Las dificultades materiales se abordarán mediante apoyo y no mediante sanción o exclusión.

51.3 Revisión de pertenencias

No se efectuarán revisiones de mochilas, bolsos o pertenencias como práctica general. Cualquier protocolo futuro deberá ser previamente aprobado, incorporado al RIE, comunicado a la comunidad y ajustarse a legalidad, necesidad, proporcionalidad, privacidad, presencia del estudiante y trazabilidad.

ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR

52.1 Regla general

El uniforme sólo podrá exigirse en los términos oficialmente aprobados, comunicados a las familias y respetando las excepciones legales, identidad de género, clima, salud, situación económica y ajustes razonables. Su falta no impedirá ingreso, permanencia, participación ni rendición de evaluaciones.

52.2 Anexo institucional obligatorio pendiente de validación

Antes de aprobar la versión definitiva, el sostenedor y la Dirección deberán incorporar un Anexo de Uniforme que describa, mediante texto e imagen: uniforme diario, abrigo o polerón, calzado, delantal si procede, tenida de educación física, alternativas por clima, prendas acordes a identidad de género, excepciones y procedimiento de apoyo o cambio. Hasta que dicho anexo sea aprobado y comunicado, no podrán aplicarse medidas disciplinarias por elementos de vestuario que no se encuentren inequívocamente definidos en una comunicación institucional vigente.

ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

53.1 Derechos del estudiante

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

1. Acceder a una educación que garantice su desarrollo integral y respetuosa de sus características personales.
2. Recibir atención educativa oportuna, inclusiva y adecuada a sus necesidades.
3. No ser objeto de discriminaciones arbitrarias en ningún contexto del proceso educativo.
4. Desarrollarse en un entorno de respeto y tolerancia, con garantía de integridad física y moral, libre de tratos degradantes o humillantes.
5. Que se respete su libertad personal, de conciencia, creencias religiosas, convicciones ideológicas y manifestaciones culturales.
6. Expresar su identidad de género y orientación sexual de manera libre y sin discriminación.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos reguladores del funcionamiento del establecimiento.
8. Recibir una enseñanza de calidad en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el logro de aprendizajes significativos.
9. Ser tratado/a con dignidad, respeto y sin discriminación, valorando su individualidad y diversidad.
10. Utilizar las instalaciones del establecimiento para su desarrollo académico y social, conforme a lo estipulado por la institución.

11. Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares, pudiendo ser derivado/a a profesionales del equipo psicosocial o PIE cuando corresponda.
12. Acceder a beneficios sociales como alimentación (JUNAEB) y seguros escolares según lo establece el DS N.°313.
13. Participar democráticamente en la elección del Centro de Estudiantes, desde 7° básico en adelante.
14. Recibir apoyo en caso de embarazo o maternidad, conforme a la normativa vigente.
15. Participar en ceremonias institucionales. Una restricción sólo procederá en los casos estrictos del artículo 32.5, mediante resolución fundada, proporcional y revisable; nunca de forma automática por la sola existencia de antecedentes disciplinarios.
16. Ser objeto de seguimiento y derivación en situaciones de dificultad conductual, académica o socioemocional.
17. Conocer sus calificaciones académicas y recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño.
18. Acceder efectivamente a sus tiempos de recreo y descanso.
19. Participar en movilizaciones estudiantiles conforme a normativa vigente y procedimientos institucionales, cuando corresponda.

53.2 Deberes del estudiante

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

1. Asistir y llegar puntualmente a clases, considerando el mínimo legal del 85% de asistencia para promoción escolar.
2. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo retiro formal autorizado conforme al reglamento.
3. Utilizar correctamente el uniforme institucional en actividades académicas y de representación externa, cuando corresponda.
4. Cumplir rigurosamente con los horarios establecidos por el establecimiento.
5. Mantener una adecuada presentación personal e higiene diaria.
6. Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad, sin discriminaciones.
7. Usar un lenguaje apropiado, sin expresiones ofensivas, vulgares o violentas.
8. Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, y el Plan de Convivencia Educativa.
9. Participar activamente en clases, cumpliendo con tareas, instrucciones y manteniendo una actitud favorable hacia el aprendizaje.
10. Portar los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.
11. Cuidar sus pertenencias y los recursos materiales e instalaciones del establecimiento.
12. Solicitar los pases correspondientes ante retrasos o ausencias, conforme a los procedimientos internos.
13. Respetar las normas específicas de cada asignatura y los espacios pedagógicos.
14. Abstenerse de manifestaciones sexuales explícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
15. Evitar juegos bruscos y comportamientos que perturben la sana convivencia.
16. Cumplir los compromisos asumidos frente a compañeros/as, docentes y el establecimiento.
17. No consumir, portar ni comercializar sustancias prohibidas, tales como alcohol, drogas o tabaco.
18. Cumplir con la entrega de evaluaciones y trabajos escolares en los plazos establecidos.
19. No acceder a sectores restringidos sin autorización.

20. No utilizar dispositivos tecnológicos sin autorización durante las clases y actividades pedagógicas, respetando las normas internas vigentes.
21. Respetar a todos los integrantes de la comunidad, incluyendo el trato responsable en plataformas digitales y redes sociales.

ARTÍCULO 54: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

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

1. Recibir un trato digno, equitativo y sin discriminación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Ser informados, escuchados y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.
3. Participar en instancias institucionales de consulta y participación a través de sus representantes, conforme a la normativa vigente.
4. Exigir una educación de calidad, coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el currículo oficial del MINEDUC.
5. Solicitar entrevistas en los horarios definidos por el establecimiento, mediante los canales formales.
6. Ser informados sobre las normativas internas del establecimiento, incluyendo reglamentos, protocolos y planes institucionales.
7. Comunicar oportunamente situaciones relevantes que afecten el proceso escolar de su hijo/a, respetando el conducto regular.
8. Participar en actividades educativas y formativas a las que sean convocados como apoderados.
9. Organizarse como Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, conforme al marco normativo vigente.
10. Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante, cuando corresponda.
11. Presentar sugerencias, reclamos o peticiones a través de las vías oficiales establecidas por el establecimiento.
12. Autorizar el retiro del estudiante conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.
13. Autorizar la participación de su hijo/a en charlas y actividades formativas, conforme a los procedimientos institucionales y resguardos establecidos.
14. Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución colaboran de manera activa por el bienestar, la protección y la formación integral del estudiantado.

ARTÍCULO 55: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

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

1. Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contribuyendo activamente a su cumplimiento.
2. Mantener una conducta respetuosa y promover el trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar los conductos formales de comunicación institucional (conducto regular), evitando vías informales que dificulten la gestión educativa.
4. Promover en sus hijos hábitos de higiene, autocuidado, seguridad y responsabilidad.

5. Fomentar el respeto y la protección del entorno físico y social del establecimiento.
6. Asumir responsabilidad por daños ocasionados por su hijo/a a bienes del establecimiento o de terceros, según corresponda.
7. Participar y apoyar las acciones educativas y formativas impulsadas por el establecimiento.
8. Estimular la participación de su hijo/a en actividades extracurriculares o complementarias que aporten al desarrollo integral.
9. Asistir puntual y regularmente a reuniones, talleres, microcentros y actividades convocadas; en caso de ausencia, justificar por los medios establecidos.
10. Cumplir y colaborar con las recomendaciones pedagógicas, emocionales o conductuales entregadas por el establecimiento y/o profesionales tratantes cuando proceda.
11. Abstenerse de emitir expresiones descalificadoras o difamatorias hacia la institución o sus integrantes, especialmente en redes sociales o medios digitales.
12. Velar por el bienestar físico, emocional y social de su hijo/a, colaborando con el establecimiento ante situaciones de riesgo.
13. Informar y dar cumplimiento a disposiciones internas y orientaciones administrativas emitidas por el establecimiento.
14. Responder oportunamente a comunicaciones institucionales y entregar formularios, colillas o autorizaciones cuando se requiera.
15. Mantener actualizados los datos de contacto, domicilio y responsables del estudiante; informar cambios de forma inmediata.
16. Supervisar que su hijo/a no porte objetos no autorizados o de alto valor económico, incluyendo dispositivos tecnológicos, conforme a las normas internas vigentes; asumiendo responsabilidad por pérdidas o extravíos.
17. Comunicar formalmente situaciones de convivencia o vulneración de derechos que afecten a su hijo/a o a otros estudiantes, por los canales institucionales.
18. Denunciar ante las autoridades competentes situaciones de vulneración de derechos ocurridas fuera del establecimiento cuando corresponda, informando a Inspectoría General o Convivencia Educativa para activar medidas internas de resguardo.
19. Asistir a las citaciones que el establecimiento declare obligatorias por motivos de salud, seguridad, convivencia o continuidad educativa, o justificar oportunamente su imposibilidad y acordar una alternativa. El incumplimiento podrá abordarse conforme al artículo 42, pero nunca autorizará excluir al estudiante de clases.

ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Conforme al Estatuto Docente (DFL N.º1 de 1996 y normativa complementaria), y en coherencia con los principios de bienestar y convivencia educativa, el personal docente tiene derecho a:

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

8. Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, contractuales y legales.

ARTÍCULO 57: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente deberá:

1. Cumplir y aplicar las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los instrumentos de gestión vigentes.
2. Proporcionar una enseñanza coherente con los principios del PEI y los objetivos curriculares establecidos por el MINEDUC.
3. Mantener un trato respetuoso, lenguaje adecuado y conductas pertinentes al rol formativo, según edad y etapa de desarrollo del estudiantado.
4. Promover estrategias pedagógicas inclusivas y un clima de aula respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje.
5. Conocer y respetar la normativa interna, incluyendo protocolos institucionales y procedimientos de convivencia educativa.
6. Informar al estudiantado sobre normas de trabajo, evaluaciones y criterios relevantes de la asignatura que imparte.
7. Mantener comunicación efectiva con apoderados y estudiantes, usando canales institucionales y respetando el conducto regular.
8. Convocar a entrevistas y reuniones cuando corresponda, conforme a horarios y procedimientos institucionales.
9. Registrar en el libro de clases o plataforma institucional los antecedentes relevantes para el seguimiento pedagógico y convivencial.
10. Informar oportunamente resultados, retroalimentación y avances del proceso de aprendizaje.
11. Derivar situaciones a las instancias pertinentes (UTP, Inspectoría, Convivencia, PIE, dupla psicosocial), según corresponda.
12. Resguardar la confidencialidad de antecedentes sensibles del estudiantado y de la comunidad educativa.
13. Cumplir horarios, deberes profesionales y labores asignadas por Dirección/UTP conforme a normativa laboral y educativa.
14. Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia, cumpliendo instrucciones institucionales.

ARTÍCULO 58: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

1. Desempeñarse en un entorno laboral basado en el respeto, la equidad y la inclusión.
2. Que se resguarde su integridad física, psicológica y moral, prohibiéndose todo tipo de maltrato.
3. No ser objeto de discriminación por motivos personales, sociales, culturales o de cualquier otra naturaleza.
4. Recibir respaldo institucional ante situaciones que vulneren su función o dignidad profesional, activando procedimientos internos cuando corresponda.
5. Participar en instancias de coordinación institucional cuando sea pertinente a sus funciones.
6. Ser informados oportunamente respecto de situaciones que afecten su desempeño o seguridad laboral.
7. Asociarse y organizarse conforme a derecho.
8. Contar con los medios y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

9. Expresar opiniones e ideas de manera respetuosa, dentro del marco institucional.
10. Acceder a instancias de capacitación y formación promovidas por el establecimiento, según disponibilidad.

ARTÍCULO 59: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/as asistentes de la educación deberán:

1. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.
2. Cumplir las disposiciones internas del establecimiento y las instrucciones propias de su cargo.
3. Relacionarse con respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la privacidad del estudiantado y abstenerse de difundir imágenes o registros institucionales en redes personales, conforme a la Ley N.º19.628 y normas internas.
5. Proteger la dignidad de estudiantes y funcionarios, evitando comentarios, conductas o acciones que generen daño.
6. Reportar oportunamente hechos relevantes que afecten la convivencia, seguridad o integridad de miembros de la comunidad.
7. Cumplir puntualmente su jornada laboral y responsabilidades asignadas.
8. Colaborar en la formación del estudiantado desde un rol de referencia y respeto.
9. Cumplir protocolos de actuación institucionales cuando corresponda (convivencia, seguridad, emergencias u otros).

ARTÍCULO 60: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos tienen derecho a:

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

ARTÍCULO 61: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos deberán:

1. Ejercer sus funciones con compromiso, idoneidad, probidad y responsabilidad profesional.
2. Cumplir y hacer cumplir el PEI, el Reglamento Interno, el Plan de Convivencia y demás instrumentos institucionales.
3. Promover el respeto y el buen trato en todas las relaciones laborales y educativas dentro del establecimiento.
4. Resguardar la privacidad y dignidad del estudiantado y funcionarios, conforme a la Ley N.º19.628 y normativa interna.
5. Ejercer liderazgo pedagógico y de gestión escolar orientado a la mejora continua y la calidad educativa.

6. Impulsar el perfeccionamiento profesional del equipo docente y asistentes de la educación, según diagnóstico institucional.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos, condiciones y apoyos para el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.
8. Actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia, resguardando el debido proceso y la protección de derechos.
9. Proteger y respaldar a funcionarios/as ante vulneraciones a su derecho a un trato digno, activando medidas institucionales cuando corresponda.
10. Promover coherencia institucional entre lo normativo, lo formativo y lo restaurativo en la gestión de convivencia.

ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA

En concordancia con el marco normativo vigente y con un enfoque inclusivo y de derechos (Ley N.°20.370, Ley N.°20.845, Ley N.°21.545 y Ley N.°21.675), el establecimiento promoverá una gestión pedagógica integral, centrada en el bienestar y el desarrollo pleno de sus estudiantes, asegurando condiciones adecuadas para el acceso, permanencia, participación y progreso de las trayectorias educativas. La gestión pedagógica comprende el conjunto de políticas, prácticas y procedimientos vinculados a la organización, planificación, implementación, monitoreo y evaluación del proceso educativo, con el propósito de garantizar aprendizajes significativos y el desarrollo integral del estudiantado, considerando la diversidad de necesidades y contextos.

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

- a) Gestión curricular y planificación: Implementar planificaciones de aula y de ciclo alineadas al currículo nacional, incorporando estrategias diversificadas, adecuaciones y metodologías activas, asegurando coherencia entre objetivos, actividades, evaluación y retroalimentación.
- b) Enseñanza y aprendizaje en el aula: Favorecer ambientes de aprendizaje respetuosos, seguros e inclusivos, promoviendo la participación activa del estudiantado y el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y ciudadanas.
- c) Evaluación del aprendizaje: Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación pertinentes, variados y coherentes con el Reglamento de Evaluación del establecimiento, resguardando criterios de inclusión, ajustes razonables cuando corresponda y retroalimentación oportuna orientada a la mejora.
- d) Apoyo al desarrollo de los estudiantes: Fortalecer acciones de orientación, apoyo socioemocional y acompañamiento pedagógico, articulando el trabajo con equipos de apoyo (PIE, dupla psicossocial, convivencia educativa u otros), según las necesidades detectadas.
- e) Trabajo colaborativo y acompañamiento técnico: Promover el trabajo colaborativo docente y el acompañamiento profesional, coordinando acciones de mejora continua con las unidades técnico- pedagógicas internas y/o instancias del sostenedor/SLEP cuando corresponda.
- f) Orientación educacional y vocacional: Implementar acciones de orientación de acuerdo con los planes del MINEDUC y/o del establecimiento, que fomenten el autoconocimiento, la convivencia, la participación, la toma de decisiones informadas y la proyección de trayectorias educativas y laborales.
- g) Inclusión y ajustes razonables: Garantizar medidas de apoyo y ajustes razonables para estudiantes que lo requieran, conforme a principios de no discriminación, equidad e inclusión, asegurando que dichos apoyos se planifiquen, registren, evalúen y ajusten según evolución y necesidades.

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

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

El establecimiento garantizará el derecho a la educación, permanencia y continuidad escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, en conformidad con la normativa vigente, resguardando un trato digno, inclusivo y libre de discriminación, en coherencia con la Ley N.º20.418, la Ley N.º21.430 y los principios de convivencia, bienestar y participación establecidos en la Ley N.º21.675. La protección a la maternidad y paternidad se implementará mediante medidas formativas, pedagógicas y de apoyo, con enfoque de derechos, perspectiva de género y resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente. Para estos efectos, el establecimiento asegurará, a lo menos:

- a) No discriminación y resguardo de la dignidad: Prohibición de cualquier forma de estigmatización, trato discriminatorio, humillante o excluyente asociado a la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- b) Continuidad educativa garantizada: Implementación de medidas que permitan sostener el proceso educativo, evitando interrupciones injustificadas y asegurando acceso a actividades curriculares y evaluativas.
- c) Flexibilización y adecuaciones pedagógicas: Aplicación de ajustes razonables y flexibilización fundada (asistencia, plazos, evaluaciones, carga académica u otras medidas pedagógicas) cuando proceda, con acuerdo y registro formal entre el establecimiento, el/la estudiante y su apoderado/a.
- d) Acompañamiento psicosocial y socioeducativo: Coordinación de apoyo desde el equipo de convivencia educativa, dupla psicosocial y/o PIE, según corresponda, para acompañar la trayectoria educativa, prevenir deserción y fortalecer la adherencia escolar.
- e) Coordinación con redes intersectoriales: Articulación con redes externas (salud, programas de apoyo social y otros) cuando sea pertinente, resguardando confidencialidad y protección de datos.
- f) Protocolo institucional de retención y apoyo: Aplicación del Protocolo de Retención para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a la normativa vigente y a los anexos institucionales, incluyendo responsables, medidas, registros mínimos y seguimiento.
- g) Registro y seguimiento: Registro formal de acuerdos y medidas implementadas, con seguimiento periódico de avances, necesidades emergentes y ajustes requeridos, resguardando la confidencialidad de la información.

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

ARTÍCULO 64: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

64.1 Niveles y jornada

El Colegio imparte educación parvularia, básica y media científico-humanista en jornada diurna.

64.2 Anexo Horario Anual

La distribución semanal de clases, recreos, alimentación y salidas se establecerá en un Anexo Horario Anual validado por Dirección y UTP. Cada tabla deberá identificar nivel, curso, jornada, días, tramos y duración pedagógica, sin superposiciones. El anexo se comunicará antes del inicio de clases y reemplazará cualquier cuadro horario anterior.

64.3 Organigrama

El organigrama institucional vigente será aprobado por el sostenedor, indicará cargos, dependencias y responsables, y estará disponible junto con el RIE. No se considerará incorporado un organigrama en blanco, ilegible o sin fecha de vigencia.

64.4 Validaciones pendientes

Antes de aprobar esta versión deberán anexarse: horario oficial por curso, organigrama vigente, identificación de responsables y fecha de aprobación. Mientras ello no ocurra, no se aplicarán consecuencias disciplinarias basadas en información horaria contradictoria.

ARTÍCULO 65: SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO

65.1 Planificación y autorización

Toda actividad institucional fuera del establecimiento requerirá aprobación de Dirección, objetivo pedagógico o formativo, itinerario, nómina, responsables, evaluación de riesgos, transporte autorizado, contactos de emergencia, accesibilidad, medidas de salud y plan de contingencia. La autorización familiar deberá recibirse con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo actividad excepcional debidamente fundada. Quien no cuente con autorización permanecerá con continuidad educativa en el establecimiento.

65.2 Adultos responsables

Se dispondrá, como regla general, al menos un adulto responsable por cada doce estudiantes. Dirección podrá exigir una proporción mayor según edad, discapacidad, necesidades de apoyo, destino, transporte o nivel de riesgo. Se utilizará la expresión "adultos responsables" o "apoderados colaboradores", sin exigir vínculo matrimonial.

65.3 Transporte y prestadores

Se verificará licencia, revisión técnica, seguros obligatorios, capacidad, cinturones, identificación de conductores, inhabilidades cuando correspondan, tiempos de conducción y demás antecedentes exigibles. La documentación se reunirá con antelación suficiente y quedará disponible en el establecimiento.

65.4 Seguros y no discriminación

Se aplicará el seguro escolar y las coberturas legales correspondientes. Un seguro privado adicional podrá recomendarse, pero no será requisito económico de participación en una actividad institucional obligatoria ni causal automática de exclusión. Las condiciones de salud se abordarán mediante evaluación, ajustes y medidas de seguridad, evitando discriminación.

65.5 Seguridad y PISE

El PISE es un instrumento separado que deberá mantenerse vigente, aprobado, accesible y coordinado con este artículo. Antes de cada salida se identificará su ubicación y versión. No podrá afirmarse que está contenido en el RIE si no se encuentra efectivamente anexo.

65.6 Registros mínimos

Quedarán archivados autorización, nómina, itinerario, transporte, responsables, evaluación de riesgos, ficha pertinente de salud, contactos, medidas de accesibilidad, comunicaciones, incidentes y acta de cierre.

ARTÍCULO 66: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los estudiantes para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

ARTÍCULO 67: PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

El Colegio realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaquen por su aporte a la buena convivencia educativa. Como un reconocimiento a los estudiantes más destacados del Colegio se entregan, al finalizar cada año escolar, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesores y estudiantes, premios por: rendimiento, asignatura y el Premio Colegio Lovaina, el más importante de los premios que entrega el Colegio a sus estudiantes. Los reconocimientos son:

1. Felicitación oral: Cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
2. Felicitación escrita: Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases que realiza el profesor de asignatura o profesor jefe. Se efectúa cuando el estudiante manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
3. Carta de felicitación: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del Consejo de Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.
4. Premios finales: Consiste en distinciones que entrega la Dirección del Colegio, en función de la propuesta del Consejo de Profesores, en la ceremonia de premiación, a estudiantes que durante el año se han destacado en:
5. Asignatura.
6. Rendimiento Académico.
- a) Premio Colegio Lovaina: Consiste en un reconocimiento especial que entrega el Colegio en la Ceremonia de Premiación al estudiante que se ha destacado por su ejemplar y testimonio del modelo de persona que el Colegio forma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

1. Antes de la aprobación definitiva: validar correo o canal institucional, horarios por curso, uniforme, organigrama y ubicación del PISE.
2. A más tardar el 1 de abril de 2027: adecuar plenamente la Coordinación, Equipo y Plan de Gestión de Convivencia Educativa y poner en operación el canal seguro y confidencial, conforme a la Ley N.°21.809.
3. Antes del 1 de diciembre de 2026: aprobar un procedimiento institucional de protección de datos personales que regule finalidad, base de licitud, deber de información, acceso, seguridad, conservación, transferencias, atención de derechos y gestión de incidentes, conforme a la Ley N.°21.719.
4. Toda modificación se aprobará, informará y entregará a la comunidad por medios digitales o impresos, dejando trazabilidad.

REFERENCIAS NORMATIVAS PRINCIPALES DE ESTA CORRECCIÓN

- Ley N.°21.809: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1222799>

- DFL N.°2 de 1998, texto vigente sobre subvenciones: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=127911>
- Ley N.°21.827, publicada el 12 de agosto de 2026.
- Ley N.°21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209272>

PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

Los Protocolos de Prevención, Actuación y Respuesta constituyen instrumentos técnicos–operativos que forman parte integrante del Reglamento Interno Escolar (RIE). Su finalidad es establecer, de manera clara, secuencial y verificable, los pasos, fases, responsables y registros mínimos que el establecimiento debe aplicar frente a hechos o situaciones que ocurran en el contexto escolar y que puedan afectar la seguridad, la convivencia, el bienestar y/o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. Los protocolos se elaboran y aplican conforme al marco normativo vigente y a las orientaciones técnicas de los organismos competentes, incorporando especialmente un enfoque preventivo, formativo, restaurativo, inclusivo y de derechos, con perspectiva de género cuando corresponda, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo general

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

Alcance y obligatoriedad

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

Principios rectores de aplicación

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

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

Estructura mínima de cada protocolo (formato estándar institucional) Cada protocolo institucional deberá contener, a lo menos:

- Definición de la situación y ámbito de aplicación.
- Señales de alerta y medidas preventivas asociadas.
- Medidas inmediatas de resguardo y protección.
- Pasos de actuación “fase a fase” (activación, contención, indagación/recopilación, resolución, seguimiento).
- Roles y responsables definidos por cargo (quién hace qué).

- m) Plazos referenciales para cada etapa, según gravedad y urgencia.
- n) Registros mínimos obligatorios (actas, entrevistas, notificaciones, informes, resoluciones, derivaciones).
- o) Comunicación con apoderados y medios oficiales, con criterios de oportunidad y resguardo.
- p) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y derivación a redes externas cuando proceda.
- q) Cierre del caso y seguimiento (acciones de reparación, acuerdos, monitoreo y evaluación).
- r) Anexos estandarizados (formatos de actas, fichas, constancias y checklist).

Responsables institucionales y coordinación interna

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

- Dirección: liderazgo general, resolución fundada, coordinación institucional, adopción de medidas y resguardo del debido proceso.
- Inspectoría: activación operativa, registros, citaciones, medidas inmediatas y seguimiento de medidas disciplinarias cuando correspondan.
- Coordinador/a de Convivencia Educativa: conducción técnica del abordaje convivencial, enfoque formativo/restaurativo, coordinación del equipo de convivencia y seguimiento.
- Dupla psicosocial: evaluación y apoyo, orientación a familias, derivaciones y coordinación con redes.

Programa de Integración Escolar (PIE): asesoría técnica y ajustes razonables ante NEE/TEA, propuestas de apoyos y medidas inclusivas.

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

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

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. **OBJETIVO DEL PROTOCOLO** Establecer un procedimiento formal, claro y trazable ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a estudiantes del establecimiento, entendida como toda acción u omisión que limite el ejercicio pleno de sus derechos y/o el acceso a condiciones básicas de bienestar, protección y desarrollo, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización y la oportunidad de la respuesta institucional.
2. **ALCANCE** Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a estudiantes dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como:

negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración. Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia.

3. **PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN** Toda actuación se rige por:
 - a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
 - b) Enfoque de derechos y protección integral.

- c) Confidencialidad y protección de datos.
- d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
- e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
- f) Oportunidad y diligencia institucional.
- g) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

- Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
- Maltrato infantil: perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado o por terceros.
- Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.
- Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.

5. TIPOS DE VULNERACIÓN ABORDADOS EN ESTE PROTOCOLO

- Negligencia y abandono: descuido reiterado de necesidades físicas, emocionales, sanitarias o de cuidado.
- Maltrato psicológico: humillaciones, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, discriminación, control coercitivo o exposición a violencia intrafamiliar.
- Maltrato físico: toda acción intencional que provoque daño corporal, leve o severo, haya o no lesiones visibles.
- Otras vulneraciones: explotación, ausencia de cuidados básicos, descuido grave, u otras afectaciones relevantes del bienestar del estudiante.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

- Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.
- Inspectoría: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.
- Dupla psicosocial / Equipo de Convivencia Educativa: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento.
- Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.
- Profesor/a jefe y UTP: apoyo pedagógico, ajustes y seguimiento educativo, sin reemplazar la intervención psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 7.1. Frente a una SOSPECHA FUNDADA

8. Activación inmediata: quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita) a Inspectoría General y/o Dupla Psicosocial.
9. Acogida y contención inicial: se brinda contención emocional al estudiante, sin presionarlo ni inducir respuestas.
10. Registro inicial: se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones).
11. Entrevista de aproximación (no investigativa): la Dupla Psicosocial entrevista al estudiante solo para acoger, comprender lo básico y resguardar, evitando preguntas reiteradas o sugestivas. Se deja registro del relato en términos descriptivos.
12. Evaluación inicial de riesgo: se determina si existe urgencia médica, riesgo inmediato, necesidad de medidas de protección internas, y si podría tratarse de un delito.
13. Comunicación a Dirección: se informa a Dirección para definir acciones institucionales.

14. Citación del apoderado/a (cuando proceda): se cita para informar y coordinar apoyos, salvo que la citación aumente el riesgo del estudiante (en cuyo caso se prioriza red externa competente).
15. Definición de ruta: se define si corresponde derivación a redes (OLN/OPD, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito.
16. Plan de apoyo escolar: se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.).
17. Seguimiento y registro: se realiza seguimiento con registros sistemáticos.

7.2. Frente a una CERTEZA

18. Notificación a Dirección: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda.
19. Denuncia/medidas de protección: si existe presunción de delito, se procede a denunciar dentro de 24 horas. Si no es delito, se deriva a la red de protección correspondiente (Tribunal de Familia/OLN/OPD u otros).
20. Medidas internas de resguardo: se adoptan acciones para proteger al estudiante dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición).
21. Plan de acompañamiento: apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica.
22. Seguimiento activo: coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas.

7.3. En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

23. Atención inmediata: se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.
24. Acompañamiento: el estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
25. Notificación al apoderado/a: se contacta al apoderado para traslado y/o información.
26. Registro completo: se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones. Activación de red/denuncia: si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de 24 horas y/o derivación a protección.
27. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS) Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo.

Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del estudiante.

28. DEVELACIÓN POR TERCEROS (RELATO DE OTRO ESTUDIANTE O APODERADO)
29. Contener emocionalmente y explicar la importancia de la confidencialidad.
30. Registrar textualmente la información recibida (fuente, fecha, hora).
31. Activar el protocolo como sospecha fundada, coordinando evaluación inicial.

Evitar que terceros “investiguen” o confronten a involucrados.

32. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

- El equipo de convivencia/dupla psicosocial realiza seguimiento permanente, registrando acciones, apoyos, coordinaciones y resultados.
- Si una institución externa solicita antecedentes, estos se entregarán solo por requerimiento formal, resguardando confidencialidad y protección de datos.
- Los informes o antecedentes educativos serán sistematizados por el equipo correspondiente y visados por la Dirección según procedimiento interno.
- Entrevistas solicitadas por organismos externos deben ser agendadas y coordinadas, pudiendo participar profesor/a jefe acompañado por dupla psicosocial cuando proceda.

33. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Toda activación debe contar, como mínimo, con:

- h) Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).
- i) Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).
- j) Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).
- k) Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.
- l) Registro de derivaciones/denuncias (fecha, institución, comprobante o constancia).
- m) Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).
- n) Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.

34. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD) Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

- o) Aviso y activación del protocolo: inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).
- p) Registro de activación y medidas de resguardo inicial: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos.
- q) Entrevista de acogida y aproximación (no investigativa): el mismo día hábil, o a más tardar dentro de 24 horas, priorizando siempre el bienestar del/la estudiante.
- r) Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones:

el mismo día hábil.

- s) Comunicación y citación formal al apoderado/a (cuando sea procedente y no aumente el riesgo del/la estudiante): dentro de 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.
- t) Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito: dentro de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento.
- u) Derivación a red externa cuando corresponda: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.
- v) Plan de acompañamiento socioeducativo (apoyos pedagógicos y psicosociales) y primera coordinación con Profesor/a Jefe–UTP: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo.
- w) Seguimiento: primer control dentro de 10 días hábiles desde la activación; posteriormente, seguimiento periódico según necesidad del caso, a lo menos quincenal durante el primer mes, dejando registro en bitácora.
- x) Respuesta a solicitudes de instituciones externas, una vez recepcionado requerimiento formal: dentro de un plazo razonable y oportuno, preferentemente no superior a 10 días hábiles, salvo que el oficio indique un plazo distinto.
- y) Cierre institucional del caso (cuando proceda): una vez implementadas medidas de resguardo, derivación/denuncia y apoyos escolares, dejando acta de cierre y medidas de continuidad educativa.

35. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

- 36. ¿Se informó a Dupla Psicosocial y/o Inspectoría General de manera inmediata?
- 37. ¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?
- 38. ¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?
- 39. ¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo?
- 40. ¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?
- 41. ¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?
- 42. ¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?
- 43. ¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?

44. ¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?
45. ¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico?
46. ¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?
47. ¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. **OBJETIVO** Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y trazable para prevenir, abordar y dar respuesta a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying), violencia y ciberacoso que afecten a integrantes de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psíquica, la confidencialidad, la no revictimización, el interés superior del niño, niña y adolescente, y garantizando el debido proceso conforme a lo establecido en el Reglamento Interno (Art. 41).
2. **ALCANCE** Este protocolo se aplica a hechos ocurridos:
 - Dentro del establecimiento (salas, patios, baños, talleres, biblioteca, gimnasio, actos, recreos, etc.)
 - En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, campeonatos, ceremonias, representaciones).
 - En entornos digitales (redes sociales, mensajería, plataformas), cuando afecten la convivencia, el bienestar o la seguridad de integrantes de la comunidad educativa, aun cuando ocurran fuera del horario escolar.
 - Acciones que ocurran fuera del establecimiento (Ley General de Educación, Artículo 16b) solo si afectan la convivencia.
3. **DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)**
 - Violencia: conducta intencional o negligente que, mediante fuerza física, presión psicológica o abuso de poder, provoca daño o sufrimiento físico, emocional o social.
 - Violencia física: golpes, empujones, patadas, bofetadas, zamarreos, mordeduras, arañazos, lanzamiento de objetos, daño corporal con o sin objetos.
 - Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, humillaciones, hostigamiento, aislamiento, rumores, chantaje, discriminación, intimidación.
 - Violencia de género: agresiones, hostigamiento, burlas o discriminación basadas en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual o trato desigual.
 - Ciberacoso/violencia digital: hostigamiento, amenazas, difusión de contenido ofensivo o íntimo, suplantación, funas, doxxing, mensajes repetidos o publicaciones que dañen la dignidad mediante medios digitales.
 - Acoso escolar (bullying): forma de violencia reiterada en el tiempo, ejercida entre estudiantes, con asimetría de poder real o percibida, que genera daño y vulnera el bienestar de la víctima.
 - Conflicto entre pares: desacuerdo o pelea ocasional entre estudiantes con condiciones similares, que puede requerir intervención formativa, pero no necesariamente constituye bullying.
 - Maltrato adulto–estudiante: cualquier acción u omisión de un adulto del establecimiento (o apoderado) que afecte física o psicológicamente a un estudiante, incluyendo trato vejatorio, humillante o discriminatorio.
4. **PRINCIPIOS RECTORES** Toda actuación deberá asegurar:
 - Protección inmediata de quien resulte afectado/a.
 - No revictimización (evitar interrogatorios reiterados, exposición pública o mediaciones inadecuadas).
 - Confidencialidad y resguardo de datos.

- Debido proceso conforme al Art. 41 del RIE.
 - Enfoque formativo, preventivo y restaurativo, sin perjuicio de medidas disciplinarias cuando correspondan.
 - Proporcionalidad de medidas, considerando edad, contexto, trayectoria, NEE/PIE y condición TEA cuando aplique.
5. **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** Cualquier integrante de la comunidad educativa: deber de informar hechos de violencia al establecimiento.
- Inspectoría y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa: activación del protocolo, resguardo inicial, registro y coordinación.
 - Equipo de Convivencia / Dupla Psicosocial: contención, evaluación inicial, plan de intervención, seguimiento y articulación con redes.
 - Dirección: medidas institucionales, denuncias cuando corresponda, comunicación formal, resoluciones y resguardo del debido proceso.
 - Profesor/a Jefe – UTP: apoyo pedagógico, medidas educativas y coordinación de acciones con el equipo de convivencia.
6. **PROCEDIMIENTO GENERAL (APLICA A TODAS LAS SITUACIONES)**

6.1 ACTIVACIÓN INMEDIATA Y RESGUARDO

Quien observe o reciba el relato informa de inmediato a Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia (máximo dentro de la misma jornada escolar). Se adoptan medidas de resguardo inmediatas, tales como:

- Separar a las partes involucradas (sin exposición pública).
- Contener emocionalmente a la persona afectada.
- Evaluar necesidad de primeros auxilios y/o derivación a centro asistencial si corresponde.
- Disponer acompañamiento adulto y espacio protegido.

Se registra el hecho en formato institucional: fecha, hora, lugar, participantes, relato inicial, testigos si existen, y medidas de resguardo aplicadas.

6.2 INDAGACIÓN INICIAL (NO INVESTIGATIVA)

Inspectoría/Convivencia realiza una indagación inicial descriptiva, evitando preguntas sugestivas o repetidas. Se determina una calificación preliminar: conflicto, violencia ocasional, posible bullying, maltrato adulto– estudiante, ciberacoso, presunto delito u otro.

6.3 COMUNICACIÓN A APODERADOS/AS

En casos de violencia entre estudiantes, se contactará a apoderados/as dentro de 24 horas (idealmente el mismo día) por medio fehaciente (teléfono + correo institucional/registro escrito). La comunicación debe informar: hechos generales, medidas de resguardo, pasos del

procedimiento, apoyos disponibles y plazos.

6.4 APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO (ART. 41)

Si corresponde falta grave o gravísima, se activa el procedimiento disciplinario del Art. 41, garantizando notificación, descargos, resolución fundada y apelación.

1. **RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE SITUACIÓN**

7.1 VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (FÍSICA, PSICOLÓGICA, DIGITAL, DE GÉNERO)

Pasos complementarios:

- Se toman declaraciones breves y descriptivas (víctima, presunto agresor, testigos), evitando revictimización.
- Se definen medidas de resguardo mientras dure el proceso (separación en sala si corresponde, acompañamiento, ajustes de recreo, supervisión reforzada).
- Se activa plan de intervención formativa y psicosocial según gravedad (talleres, acompañamiento individual, compromisos conductuales, medidas reparatorias).
- Se deja constancia en hoja de vida solo con información objetiva y verificable.

7.2 ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O CIBERACOSO

Criterios para confirmación: reiteración + asimetría de poder + daño sostenido. Pasos complementarios:

- Se realiza evaluación del caso (patrón, frecuencia, espacios, participantes, medios digitales).
- Se diseña un Plan de Intervención con acciones de curso (prevención, convivencia, monitoreo), acciones individuales (víctima/agresor) y acciones familiares.
- Se fijan medidas de resguardo sostenidas para la víctima (acompañamiento, supervisión, adulto referente, ajuste de espacios).
- Se establecen controles de seguimiento con fechas (al menos semanal durante el primer mes).
- Si existe difusión digital, se solicita resguardo de evidencias (capturas, enlaces) y se orienta a la familia para no duplicar contenido.

7.3 MALTRATO ADULTO–ESTUDIANTE (FUNCIONARIO/A O APODERADO/A)

- Se resguarda de inmediato al estudiante y se evita cualquier interacción posterior con el presunto agresor mientras se evalúan medidas.
- Se informa de inmediato a Dirección.
- Se registra el hecho y se activa ruta de protección correspondiente.
- Si existen indicios de delito o vulneración grave, se realizan las denuncias/derivaciones pertinentes conforme a la normativa y al deber de denuncia.

7.4 VIOLENCIA ESTUDIANTE–ADULTO (AGRESIÓN A DOCENTE/ASISTENTE)

- Se resguarda al adulto afectado, se evalúa atención médica si corresponde y se registran evidencias
 - Se informa a Dirección e Inspectoría.
 - Se aplica debido proceso (Art. 41) y se activa el protocolo específico si corresponde.
 - Se cita apoderado/a dentro de 24 horas y se establecen medidas inmediatas de control y resguardo.
1. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (PLAZO 24 HORAS) Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito (por ejemplo: lesiones graves, amenazas graves, agresión sexual, porte de armas, tráfico de drogas, robo u otros), el establecimiento deberá realizar la denuncia dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Si el hecho requiere además medidas de protección (y especialmente si hay estudiantes menores de edad involucrados), el establecimiento podrá informar y/o derivar también al Tribunal de Familia u organismo competente para la adopción de medidas de protección, según corresponda.

2. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)
 - Activación y resguardo: inmediato (misma jornada).

- Registro inicial: mismo día hábil.
- Comunicación a apoderados/as: dentro de 24 horas (idealmente el mismo día).
- Inicio de indagación interna: dentro de 3 días hábiles.
- Recopilación de antecedentes: hasta 5 días hábiles (según Art. 41).
- Audiencia/descargos: dentro de 3 días hábiles desde la notificación (según Art. 41).
- Resolución fundada: preferentemente dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia (según Art. 41).
- Apelación: conforme al Art. 41.1 del RIE y plazos establecidos institucionalmente.
- Seguimiento: al menos 1 control dentro de 10 días hábiles y monitoreo según gravedad.

3. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

- Registro de activación (fecha, hora, informante, lugar, medidas de resguardo).
- Registros descriptivos de entrevistas (sin juicios).
- Registro de comunicaciones a apoderados/as (medio, fecha, hora).
- Evidencias (si aplica): constancia médica, capturas, fotografías de daños, informes.
- Actas de acuerdos o compromisos.
- Resolución fundada (si aplica) y constancia de notificación.
- Bitácora de seguimiento.

4. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

5. ¿Se comunicó el hecho de forma inmediata a Inspectoría o Coordinador/a de Convivencia?
 6. ¿Se aplicaron medidas de resguardo inmediatas para proteger a la persona afectada?
 7. ¿Se registró el hecho el mismo día hábil con datos objetivos (fecha/hora/lugar/medidas)?
 8. ¿Se contactó a apoderados/as dentro de 24 horas por medio fehaciente?
 9. ¿Se realizó indagación inicial sin revictimización (entrevista descriptiva, sin preguntas sugestivas)?
 10. ¿Se definió calificación preliminar (conflicto/violencia/bullying/ciberacoso/presunto delito)?
 11. ¿Se activó el debido proceso (Art. 41) si correspondía falta grave o gravísima?
 12. ¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existían indicios de delito?
 13. ¿Se elaboró e implementó plan de intervención y medidas formativas/reparatorias si aplicaba?
 14. ¿Se registró en hoja de vida/plataforma institucional de forma objetiva?
- ¿Se informó a instancias internas pertinentes (Dirección / Consejo de Profesores) según corresponda?
15. ¿Se realizó seguimiento con registros y acuerdos (control dentro de 10 días hábiles)?
 16. ¿Se resguarda la confidencialidad y la no revictimización durante todo el proceso?

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR

1. **OBJETIVO** Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para prevenir, detectar, abordar y hacer seguimiento a situaciones de acoso escolar (bullying), ciberacoso (ciberbullying) y otras formas de hostigamiento reiterado entre estudiantes, resguardando la integridad física y psicoemocional, el derecho a la educación y la convivencia educativa, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.
2. **ALCANCE** Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

- a) Dentro del establecimiento (salas, patios, baños, talleres, comedor, transporte escolar, actividades extraescolares).
- b) Fuera del establecimiento cuando afecten directamente la convivencia educativa, la seguridad o el bienestar del/la estudiante (por ejemplo, amenazas, hostigamiento sostenido, difusión digital que impacta el clima escolar).
3. DEFINICIONES Y CRITERIOS DIFERENCIADORES Para efectos de este reglamento, se entenderá por:
 - Acoso Escolar (Bullying): conducta hostigadora o agresiva, reiterada en el tiempo, ejercida por uno o más estudiantes contra otro/a, con intención de dañar y con desequilibrio de poder (real o percibido), provocando temor, humillación, aislamiento o daño.
 - Ciberbullying: acoso escolar realizado por medios tecnológicos (redes sociales, mensajería, correo, juegos en línea u otras plataformas), incluyendo amenazas, burlas, difusión de rumores, suplantación de identidad, publicación de contenido humillante o incitación al hostigamiento.
- c) No constituye bullying (por sí solo):
 - Conflictos aislados o discusiones puntuales entre estudiantes.
 - Peleas ocasionales entre estudiantes en condiciones similares (sin asimetría de poder), aun cuando generen medidas disciplinarias.
 - Situaciones de maltrato adulto–estudiante (se abordan en protocolo específico).
 - No querer tener interacción con un estudiante o grupo de estudiantes en particular, debido a diferencias personales o de intereses.
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN Toda actuación deberá resguardar:
 - Interés superior del niño, niña o adolescente.
 - Enfoque formativo, preventivo y restaurativo.
 - Debido al proceso (conforme al Artículo 41 del Reglamento Interno).
 - Confidencialidad y protección de datos.
 - No revictimización y contención oportuna.
 - Enfoque de inclusión y ajustes razonables para estudiantes PIE/NEE y/o condición TEA, asegurando comprensión y participación efectiva.
5. RESPONSABLES
 - Responsable de activación: Inspectoría y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa.
 - Apoyo técnico: Duple psicosocial y Equipo PIE (cuando corresponda).
 - Responsable de resolución: Dirección del establecimiento (o quien ésta designe formalmente).
 - Apoyo pedagógico: Profesor/a jefe, docentes involucrados y UTP.
6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL REPORTE Y MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario/a) que observe, sospeche o reciba un relato que constituya posible acoso escolar deberá informar a Inspectoría y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa de forma inmediata.
2. Medidas de resguardo inmediatas (el mismo día del reporte):
 - Acoger y contener al/el estudiante afectado/a.
 - Evitar confrontaciones directas entre víctima y presunto agresor durante la fase inicial.
 - Separar preventivamente a los involucrados en espacios comunes o sala, si es necesario, sin prejuzgar responsabilidades.

- Evaluar riesgo y activar medidas de protección (acompañamiento, supervisión reforzada, cambios temporales de ubicación, recreos protegidos, etc.).
- 3. Registro inicial obligatorio: se deja constancia escrita (libro de clases/hoja de vida/plataforma institucional/acta de recepción) con fecha, hora, quién informa, relato breve y medidas adoptadas.

PLAZO: Inmediato (mismo día) o, a más tardar, el día hábil siguiente.

ETAPA 2: APERTURA DE CASO Y EVALUACIÓN PRELIMINAR

1. Inspectoría y/o Coordinador/a de Convivencia abre un “Expediente Interno de Convivencia” con folio, incorporando: registro inicial, antecedentes disponibles y responsables designados.
2. Evaluación preliminar para determinar:
 - Si corresponde a conflicto, violencia ocasional, bullying/ciberbullying, u otra situación.
 - Si existen indicios de delito o vulneración grave de derechos que obliguen a denuncia/derivación inmediata.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles desde que el establecimiento toma conocimiento formal.

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN A APODERADOS Y CITACIÓN FORMAL

1. Se informará a apoderados de estudiante afectado y presunto agresor respecto de la activación del protocolo (vía correo electrónico y comunicación), resguardando confidencialidad (no se entregan detalles sensibles ni datos personales de terceros fuera de lo necesario).
2. Se citará a entrevistas formales por separado (víctima y presunto agresor), dejando acta.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles desde la apertura del expediente.

ETAPA 4: INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Se realizan entrevistas a: estudiante afectado/a, presunto agresor/es, testigos y docentes pertinentes.
2. En ciberbullying, se recopilan evidencias digitales aportadas por estudiantes/apoderados (capturas, enlaces, mensajes), resguardando:
 - Confidencialidad, protección de datos y no difusión.
 - Registro de evidencias en expediente (impresas o archivadas en formato institucional).
3. Se analiza reiteración, asimetría de poder, intencionalidad, alcance del daño, dinámica del curso y riesgos asociados.
4. Si el/la estudiante es PIE/NEE o TEA, se solicitará opinión técnica del equipo PIE para contextualizar la conducta, proponer apoyos y ajustes razonables (sin eximir responsabilidades cuando corresponda).

PLAZO: Investigación y recopilación en un máximo de 5 días hábiles (prorrogable solo por causa fundada y registrada, informando a apoderados).

ETAPA 5: RESOLUCIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN

1. Dirección o Coordinador de Convivencia Educativa (o quien designe) emite una resolución fundada que contenga:
 - Hechos acreditados y antecedentes revisados.
 - Calificación preliminar de la conducta (según Art. 35 del Reglamento).
 - Medidas adoptadas: formativas, reparatorias, apoyos psicosociales y/o medidas disciplinarias (según Art. 32), con proporcionalidad.
 - Medidas de protección para víctima y acciones educativas con el curso (cuando corresponda).
2. Se informa formalmente a apoderados (por medio fehaciente) y se deja constancia.

PLAZO: Dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia/entrevistas principales, procurando que el caso quede resuelto en un máximo de 10 días hábiles desde la apertura del expediente (salvo complejidad debidamente fundada).

ETAPA 6: DERECHO A DESCARGOS Y APELACIÓN (DEBIDO PROCESO)

1. Se garantizará que el/la estudiante y su apoderado/a puedan entregar descargos y antecedentes antes de la medida final, conforme al Artículo 41.
2. Si corresponde sanción, se informará el derecho a solicitar revisión o apelación, conforme a los plazos y procedimientos internos descritos en el Artículo 41.

ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y CIERRE

1. Se implementa seguimiento mínimo:
 - Víctima: acompañamiento psicosocial y monitoreo de bienestar escolar.
 - Agresor/es: plan de intervención formativa (habilidades socioemocionales, reparación, compromisos, trabajo con familia).
 - Curso: acciones preventivas (talleres, acuerdos de convivencia, mediación restaurativa cuando proceda, fortalecimiento de clima).
2. Cierre de caso: se realiza cuando existan evidencias de cese del hostigamiento y cumplimiento de medidas, dejando acta final.

PLAZO DE SEGUIMIENTO MÍNIMO RECOMENDADO: 4 semanas con revisiones semanales (o según evaluación del equipo).

3. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DE REDES EXTERNAS** Si durante la investigación aparecen antecedentes que pudiesen constituir delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento deberá activar el protocolo correspondiente y realizar denuncia/derivación a los organismos competentes, conforme a la obligación legal aplicable. Esto se realiza sin perjuicio de las medidas de resguardo internas.
4. **CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (SIN TABLA)**

CHECKLIST PROTOCOLO BULLYING / CIBERBULLYING / ACOSO ESCOLAR

- Se recibió el reporte y se informó a Inspectoría/Convivencia.

Responsable: Fecha: //

- Se aplicaron medidas inmediatas de resguardo (contención, separación preventiva si procede).

Responsable: Fecha: //

- Se registró el hecho (libro/plataforma/acta) y se abrió expediente con folio.

Responsable: Fecha: // Folio:

- Se realizó evaluación preliminar del caso (criterios bullying/ciberbullying).

Responsable: Fecha: //

- Se notificó y citó al apoderado del estudiante afectado.

Responsable: Fecha: //

- Se notificó y citó al apoderado del presunto agresor.

Responsable: Fecha: //

- Se realizaron entrevistas a involucrados y testigos, con actas.

Responsable: Fecha: //

- En caso de ciberbullying: se recopilaban evidencias digitales y se resguardaron.

Responsable: Fecha: //

- Se solicitó opinión técnica PIE/dupla psicosocial (si corresponde).

Responsable: Fecha: //

- Se emitió resolución fundada y se informaron medidas adoptadas.

Responsable: Fecha: //

- Se informó derecho a revisión/apelación (si aplica).

Responsable: Fecha: //

- Se aplicó plan de seguimiento (víctima/agresor/curso) por al menos 4 semanas.

Responsable: Fecha inicio: //

- Se realizó cierre del caso con acta final y respaldo en expediente.

Responsable: Fecha: //

ANEXO 4: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para actuar frente a agresiones sexuales, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la revictimización, garantizando medidas de protección inmediatas y dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia y derivación.

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento.
 - En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, giras, actos, talleres, campeonatos u otras).
 - Fuera del establecimiento, cuando el hecho impacte la convivencia educativa o involucren a integrantes de la comunidad educativa (incluyendo medios digitales).
1. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN La actuación del establecimiento se regirá por:
 - Interés superior del niño, niña y adolescente.
 - Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.
 - Confidencialidad y resguardo de datos personales.
 - No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.
 - Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.
 - Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del/la estudiante por sobre sanciones.
 - Ajustes razonables: si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.
 2. DEFINICIONES OPERATIVAS (USO INSTITUCIONAL) Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

3. Abuso sexual: interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del/la estudiante, con o sin contacto físico.
4. Agresión sexual: conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.
5. Hechos de connotación sexual: actos, insinuaciones, mensajes, imágenes, hostigamientos, exhibicionismo, difusión de contenido sexual, tocamientos, comentarios sexualizados u otras conductas que vulneren la dignidad e integridad del/la estudiante.
6. RESPONSABLES Y ROLES
 - a) Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de revelación o sospecha fundada):

Debe informar de inmediato a Inspectoría y/o Coordinador/a de Convivencia y a Dirección.

- Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.
- b) Inspectoría / Encargado/a de Convivencia Educativa:
 - Coordina la activación del protocolo.
 - Gestiona medidas de resguardo inmediatas.
 - Asegura registros formales y custodia de antecedentes.
- c) Dupla psicosocial y/o equipo PIE (cuando corresponda):
 - Realiza primera acogida (no investigación).
 - Define medidas de apoyo, regulación y acompañamiento.
 - Orienta ajustes razonables y plan de seguimiento.
- d) Dirección del establecimiento:
 - Asegura la denuncia dentro de plazo legal.
 - Informa al sostenedor.
 - Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.
 - Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.
- 7. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO) Paso 1: Detección o revelación (INMEDIATO)
- 8. Contener y proteger al/la estudiante: llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.
- 9. No cuestionar en profundidad: evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).
- 10. No prometer confidencialidad absoluta: explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.
- 11. Informar inmediatamente a Inspectoría/Convivencia y Dirección.

Paso 2: Primera acogida y registro mínimo (INMEDIATO – MISMO DÍA)

12. Dupla psicosocial (y/o Convivencia) realiza primera acogida con lenguaje acorde a la edad.
13. Registrar por escrito, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni “completar” información).
14. Identificar necesidades urgentes: atención médica, contención, resguardo de seguridad, separación de presunto agresor/a.

Paso 3: Medidas de resguardo y protección (INMEDIATO – 24 HORAS) Según el caso, aplicar una o más:

15. Separación preventiva de víctima y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).
16. Supervisión reforzada en espacios comunes.
17. Ajustes pedagógicos temporales: flexibilización de evaluaciones, permisos de salida, adecuaciones de asistencia, acompañamiento emocional.

18. Prohibición de contacto directo o por mensajería/redes entre involucrados en contexto escolar.
19. Resguardo de evidencia digital: guardar capturas, links, mensajes (sin difundir), identificar dispositivo/medio y custodiar antecedentes.

Paso 4: Denuncia a organismos competentes (DENTRO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA

CONOCIMIENTO FORMAL)

1. La Dirección (o quien designe formalmente) realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público/Fiscalía, según corresponda.
2. Si se requiere activar medidas de protección para NNA, se coordina además con Tribunal de Familia/Oficina Local de la Niñez u organismo pertinente, conforme orientación técnica y gravedad.
3. No se realiza “investigación interna” que reemplace o retrase la denuncia.

Paso 5: Comunicación a apoderado/a (MISMO DÍA O A MÁS TARDAR DENTRO DE 24 HORAS)

4. Se cita y comunica por vía formal (teléfono + correo institucional + acta).
5. Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.
6. Excepción de resguardo: si existe sospecha fundada de que el apoderado/a pudiera estar involucrado/a o la comunicación ponga en riesgo al/la estudiante, se actúa priorizando protección y se coordina con redes/autoridad competente para definir la forma segura de notificación.

Paso 6: Derivación y acompañamiento (DENTRO DE 48–72 HORAS)

7. Derivar a redes externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN/OPD, CESFAM, salud mental u otras).
8. Elaborar Plan de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.
9. Seguimiento semanal inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

Paso 7: Medidas institucionales complementarias (HASTA 5 DÍAS HÁBILES)

10. Registrar medidas implementadas, comunicaciones y derivaciones.
11. Evaluar medidas formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.
12. Reforzar acciones preventivas a nivel curso/comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).
13. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE HECHO
 - a) Agresión/abuso por persona externa al establecimiento
 - Activar pasos 1 a 6.
 - Denuncia en 24 horas.
 - Coordinar resguardo de ingreso/egreso y seguridad del/la estudiante.
 - b) Agresión/abuso presuntamente cometido por funcionario/a o adulto del establecimiento
 - Activar pasos 1 a 6, con especial énfasis en separación inmediata y protección.
 - Dirección dispone medidas administrativas preventivas para evitar contacto con estudiantes mientras se esclarecen los hechos (según normativa y orientaciones del sostenedor).
 - Resguardar evidencia y colaborar con la autoridad competente.
 - c) Hechos entre estudiantes
 - Activar pasos 1 a 6.
 - Medidas de separación, supervisión y acompañamiento para ambos, priorizando protección de víctima.

- Aplicar medidas formativas/disciplinarias conforme RIE y debido proceso, incorporando ajustes razonables si corresponde.
- d) Hechos ocurridos por medios digitales (grooming, difusión de imágenes, hostigamiento sexual, etc.)
 - Preservar evidencia digital (capturas, enlaces, identificación de cuentas), sin difundir.
 - Activar denuncia en 24 horas cuando corresponda a delito.
 - Aplicar medidas de protección y educación digital preventiva.
- 14. REGISTRO Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)
 - Acta de primera acogida (fecha, hora, lugar, responsables, relato mínimo).
 - Registro de medidas de resguardo adoptadas (qué, cuándo, quién)
 - Constancia de comunicación a apoderado/a (medio, fecha, asistentes, acuerdos).
 - Constancia de denuncia (fecha, organismo receptor, folio o comprobante si existe).
 - Registro de derivaciones y seguimiento (acciones, avances, acuerdos).
 - Todos los antecedentes deberán mantenerse en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y equipo autorizado.
- 15. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (PROTOCOLO 64.4) Marca con ✓ cuando esté realizado:
 - Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro.
 - Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección.
 - Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo).
 - Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento).
 - Se resguardó evidencia (especialmente digital) sin difusión.
 - Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta).
 - Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas.
 - Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/OPD/CESFAM u otras) según pertinencia.
 - Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos).
 - Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial.
 - Se implementaron ajustes razonables (si corresponde PIE/TEA/NEE).
 - Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. Objetivo Establecer un procedimiento institucional formal, claro y verificable para garantizar el ingreso, permanencia, continuidad de estudios y egreso oportuno de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando no discriminación, apoyos académicos y administrativos, acompañamiento psicosocial y coordinación con redes.
2. Alcance Este protocolo se aplica a:

Estudiantes embarazadas, madres y padres (adolescentes o en etapa escolar), en cualquier nivel del establecimiento. Situaciones informadas por el/la estudiante, familia, docentes, asistentes, convivencia educativa u otra fuente. Actividades dentro y fuera del establecimiento cuando correspondan al proceso educativo (salidas pedagógicas, actividades institucionales, etc.).

3. Principios rectores No discriminación y permanencia: el embarazo y la maternidad no pueden ser motivo de expulsión, cancelación/negación de matrícula, suspensión u otras medidas equivalentes.

No cambio de jornada/curso paralelo: no se modifica jornada o curso salvo solicitud expresa del/de la estudiante, fundada en certificado profesional competente. Interés superior y enfoque de derechos: decisiones centradas en bienestar, continuidad educativa y protección integral. Confidencialidad: tratamiento reservado de antecedentes, compartidos solo con quienes deban intervenir. Flexibilización razonable: medidas académicas/administrativas para asegurar continuidad (calendario flexible, tutorías, ajustes evaluativos), sin rebajar aprendizajes esenciales. Corresponsabilidad: coordinación activa entre familia–establecimiento–redes.

4. Marco orientador mínimo Normativa educacional vigente sobre embarazo y maternidad en el sistema escolar y su reglamentación (incluye referencia al Decreto N.º 79 que regula el estatuto en embarazo/maternidad).

Lineamientos de la Superintendencia sobre permanencia, facilidades académicas/administrativas, calendario flexible y tutorías, y obligación de protocolo de retención. Nota de aplicación interna: Este protocolo se articula con el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia, PIE (si aplica) y protocolos de protección.

5. Responsables institucionales (roles mínimos)
 - Dirección: asegura implementación, resguardo de derechos, coordinación institucional y registros; adopta medidas administrativas necesarias.
 - UTP: define, valida y monitorea medidas pedagógicas (calendario flexible, evaluaciones, tutorías, adecuaciones).
 - Coordinador/a de Convivencia + Dupla Psicosocial: primera acogida, evaluación socioeducativa, plan de acompañamiento, derivaciones y seguimiento.
 - Inspectoría General: apoyo en gestión de asistencias, permisos, coordinación con apoderados, registros.
 - Profesor/a Jefe y Docentes de asignatura: implementación del plan pedagógico, entrega de material, tutorías y seguimiento académico.
6. Procedimiento de actuación (con plazos) ETAPA 1: Detección / Información Quien toma conocimiento (cualquier funcionario/a) informa de inmediato y a más tardar dentro de la misma jornada escolar a:
 - Dupla psicosocial y/o Coordinador/a de Convivencia, e Inspectoría.

Se registra “Aviso de Activación de Protocolo” (fecha, hora, informante, estudiante, curso, breve motivo, derivación interna realizada). ETAPA 2: Primera acogida y resguardo inmediato (24 horas hábiles) Dupla psicosocial realiza entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria. Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad. Si hay señales de vulneración asociada (abandono, VIF, coerción, etc.), se activa además el protocolo correspondiente (sin mezclar procedimientos). ETAPA 3: Confirmación y documentación (hasta 10 días hábiles) Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).

Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas. Mientras se obtiene el certificado, el establecimiento puede aplicar medidas provisorias de apoyo (permisos de control, adecuación temporal de exigencias, resguardos). ETAPA 4: Reunión con apoderado/a y acuerdo institucional (dentro de 3 días hábiles desde la confirmación) Se cita a apoderado/a (o adulto responsable) para reunión con Dupla/Convivencia (y UTP si corresponde), con el fin de:

- levantar necesidades y riesgos,
- acordar canal de comunicación,
- informar medidas del establecimiento,
- definir compromisos de corresponsabilidad.

Se deja Acta de Reunión firmada (o constancia de imposibilidad de firma, si aplica). ETAPA 5: Plan Individual de Retención y Acompañamiento (PIRA) (dentro de 5 días hábiles desde la reunión) UTP + Profesor/a Jefe + Dupla elaboran PIRA, que debe incluir como mínimo:

Medidas académicas (obligatorias):

- ☐ Calendario flexible de evaluaciones y entregas (sin eliminar objetivos esenciales).
- ☐ Tutorías y apoyos pedagógicos (docentes y eventualmente pares).
- ☐ Entrega de material y estrategias para continuidad en periodos de inasistencia justificada.

Asistencia y permisos: Permisos para controles prenatales, postparto y controles del lactante, sin perjuicio académico. Justificación de inasistencias por motivos de salud asociados (con constancia).

Medidas de bienestar y seguridad:

Acceso preferente a baño cuando lo requiera. Resguardos en recreos (espacios tranquilos si necesita). Educación Física: participación con indicación médica; evaluación diferenciada o eximición según corresponda. Lactancia y cuidado (si aplica): Coordinación de horarios de alimentación/cuidado según necesidad, dejando registro y evitando perjuicios evaluativos. Acompañamiento psicosocial: Sesiones de seguimiento, orientación socioeducativa y derivación si procede. Confidencialidad y trato digno:

Medidas internas para evitar estigmatización, rumores y exposición pública.

El PIRA se comunica solo a quienes deben implementarlo (Dirección/UTP/Profesor Jefe/docentes involucrados), por criterio de necesidad. ETAPA 6: Registro JUNAEB y redes (dentro de 10 días hábiles desde confirmación) El establecimiento ingresa/actualiza información en el sistema correspondiente de JUNAEB para estudiantes embarazadas/madres (según obligación indicada por la Superintendencia). Se gestionan redes de apoyo pertinentes: salud, apoyo social, sala cuna/jardín (JUNJI/Integra), y beneficios de permanencia cuando corresponda (según evaluación socioeducativa). ETAPA 7: Seguimiento y evaluación (mensual y por trimestre) Dupla/Convivencia realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).

UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías. Se actualiza PIRA cuando existan cambios relevantes (postparto, salud del lactante, cambios de residencia, etc.).

1. Cierre del caso El caso se cierra con acta de cierre cuando:

el/la estudiante egresa, se traslada, o solicita cierre; o Se estabiliza el acompañamiento y queda incorporado a seguimiento regular sin medidas excepcionales. Se archiva en carpeta reservada (Convivencia/UTP) con acceso restringido.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (PROTOCOLO 64.6)

(Completar con ✓/X, fecha y responsable)

- Activación informada a Dupla/Convivencia e Inspectoría (misma jornada).
- Registro de "Aviso de Activación" completado.
- Entrevista de primera acogida realizada (24 h hábiles).
- Medidas provisorias de resguardo aplicadas (si correspondía).
- Derivación/orientación a control de salud entregada.
- Certificado/constancia recepcionado (≤ 10 días hábiles) o constancia de gestión.
- Reunión con apoderado/a realizada y acta firmada (≤ 3 días hábiles post confirmación).
- PIRA elaborada (≤ 5 días hábiles) y comunicado a responsables.
- Calendario flexible y medidas evaluativas implementadas.
- Tutorías/apoyos pedagógicos definidos e iniciados.
- Permisos para controles prenatales/postparto/lactante gestionados.
- Medidas de bienestar (baño, recreos, EF) implementadas si aplican.
- Registro/actualización en sistema JUNAEB realizado.

- Derivaciones a redes realizadas (si aplica) y registradas.
- Seguimiento mensual psicosocial realizado y registrado.
- Revisión trimestral UTP realizada y registrada.
- Actualizaciones del PIRA realizadas si hubo cambios.
- Acta de cierre emitida y archivo reservado completo

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, o en el desarrollo de éstas, que produzca incapacidad o daño. Se incluyen también los accidentes ocurridos en el trayecto directo desde y hacia el establecimiento educacional. En caso de accidente escolar, los y las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan. TIPOLOGÍA

- Leves: lesiones superficiales o golpes menores que requieren atención primaria (curación simple, observación breve).
- Menos graves: requieren evaluación médica por posible riesgo (golpes en la cabeza, heridas que podrían necesitar sutura, esguinces, dolor persistente, mareos, etc.).
- Graves: requieren atención inmediata (pérdida de conciencia, sangrado abundante, fracturas, quemaduras importantes, convulsiones, atragantamiento, dificultad respiratoria, politraumatismos, etc.).

MARCO LEGISLATIVO

Ley N.º16.744, Art. 3º: protege a estudiantes por accidentes con ocasión de sus estudios o práctica profesional. D.S. N.º 313 (Seguro Escolar): regula el procedimiento y cobertura del seguro. Ley N.º21.675: refuerza el deber de resguardo integral y atención oportuna y digna en contextos escolares. Ley N.º21.430: garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia (principio de interés superior y protección).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Aviso inmediato: Cualquier funcionario/a que presencie o tome conocimiento del accidente deberá informar de inmediato a Inspectoría General y/o encargado/a de primeros auxilios.

Resguardo inmediato del estudiante: No se debe dejar al estudiante solo/a. Se resguarda su integridad, evitando aglomeraciones. Evaluación primaria: El encargado/a de primeros auxilios evalúa el estado general (conciencia, respiración, sangrado, dolor intenso, golpe en cabeza, signos de alarma). Clasificación del accidente (leve / menos grave / grave) y medidas:

- Leve: atención primaria y observación. Si procede, retorno a clases. Se registra el hecho.
- Menos grave: se comunica al apoderado para retiro/traslado; se entrega o gestiona el Formulario/Declaración de Accidente Escolar para atención en centro asistencial.
- Grave: se solicita ambulancia/131 o servicio de urgencia de inmediato. Se informa al apoderado de forma inmediata. Un funcionario/a designado acompaña al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado, si corresponde.

Registro obligatorio: Se registra el accidente (hora, lugar, descripción, testigos, medidas adoptadas, comunicación al apoderado). Seguro Escolar: Se completa y entrega el Formulario/Declaración de Accidente Escolar según

procedimiento interno, manteniendo copia en el establecimiento.

Seguimiento: Inspectoría General realiza seguimiento del caso (retiro, derivación, indicaciones médicas, retorno a clases).

Activación de otros protocolos si corresponde: Si el accidente se vincula a violencia, desregulación, autolesión u otra situación compleja, se activará el protocolo pertinente además del presente.

- a) ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA / ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
 - El/la docente a cargo aplica primeros auxilios básicos y comunica inmediatamente a Inspectoría/Dirección.
 - Se clasifica gravedad (leve/menos grave/grave) y se gestiona atención o derivación según corresponda.
 - Se contacta al apoderado informando situación, lugar de atención y medidas adoptadas.
 - Se gestiona Seguro Escolar (Formulario/Declaración) y acompañamiento del estudiante por adulto responsable.
 - Al cierre de la actividad, se registra formalmente el hecho y se archivan antecedentes.
- b) ACCIDENTE DE TRAYECTO
 - El apoderado informa al establecimiento sobre el accidente (fecha, hora aproximada, lugar, trayecto, centro asistencial).
 - Inspectoría registra el caso y orienta la activación del Seguro Escolar conforme a antecedentes disponibles.
 - Se archivan registros y se realiza seguimiento si el estado del estudiante lo requiere.
- c) SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA (NO ACCIDENTE)
 - Si un/a estudiante presenta fiebre alta, vómitos reiterados, dolor intenso, dificultad respiratoria u otros signos de alarma, se evalúa inicialmente en espacio habilitado.
 - Se comunica al apoderado para retiro.
 - Si hay compromiso grave, se solicita ambulancia/urgencia.
 - Se registra el hecho y medidas adoptadas.

CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

- No se suministran medicamentos por personal del establecimiento (analgésicos, antiinflamatorios u otros).
- Si existe sospecha de lesión grave (especialmente golpe en cabeza o columna), no movilizar al estudiante innecesariamente; priorizar atención médica.
- Mantener confidencialidad y protección de datos del estudiante.
- Toda actuación debe quedar documentada.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ART. 64.7)

N.º Acción Verificada, | Realizado (✓/X) | Observaciones.

1. ¿Se informó de inmediato a Inspectoría General y/o encargado/a de primeros auxilios?
2. ¿Se resguarda al estudiante (no quedó solo/a y se protegió el entorno)?
3. ¿Se evaluó el estado general y se identificaron signos de alarma?
4. ¿Se clasificó el accidente (leve/menos grave/grave) y se actuó según corresponda?
5. Si fue grave: ¿se solicitó ambulancia/urgencia de inmediato?
6. ¿Se comunicó oportunamente al apoderado (y de inmediato en caso grave)?
7. ¿Se completó/gestionó el Formulario o Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar)?
8. ¿Se acompañó al estudiante al centro de salud por funcionario designado, si correspondía?
9. Si ocurrió en salida pedagógica: ¿se aplicó el procedimiento y se informó a Dirección/Inspectoría?

10. Si fue accidente de trayecto: ¿se registró formalmente y se orientó la activación del seguro?
 11. ¿Se registró el hecho en libro/plataforma/carpeta, con fecha, hora y medidas?
- ¿Se resguarda la confidencialidad y protección de datos del estudiante?
12. ¿Se respetó la prohibición de suministro de medicamentos por personal del establecimiento?
 13. ¿Se realizó seguimiento del caso (retiro, derivación, retorno, indicaciones médicas)?
 14. ¿Se activó otro protocolo si correspondía (violencia, autolesión, DEC u otros)?

ANEXO 7: PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

DEFINICIÓN

El Protocolo de Manejo en Aula es el procedimiento institucional que orienta a docentes y asistentes para prevenir, contener y abordar conductas que alteren el clima de aula, asegurando un ambiente propicio para el aprendizaje, la protección de derechos, el enfoque formativo y la activación oportuna del Manual de Convivencia Educativa cuando corresponda.

MARCO ORIENTADOR

Este protocolo se aplica en coherencia con el Reglamento Interno Escolar y el enfoque formativo preventivo de la gestión de convivencia, resguardando en todo momento la dignidad, la no discriminación y el debido proceso cuando proceda.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) **INSTALACIÓN DE EXPECTATIVAS Y RUTINAS (INICIO DE AÑO / CONTINUO)** Expectativas claras: El/la docente deberá asegurar, desde el inicio del año escolar, que el curso conoce:
 - Expectativas académicas;
 - Normas de comportamiento;
 - Consecuencias formativas y conductos regulares;
 - Normas específicas de uso de dispositivos tecnológicos.
 - Normas visibles y recordatorios: Se recomienda mantener normas visibles en la sala y realizar recordatorios breves al inicio de clases cuando sea necesario.
- b) **INGRESO A CLASE Y CONTROL DE ATRASOS (CADA CLASE)**
 1. Inicio formal de clase: Al cerrar la puerta para iniciar la clase, el/la docente solicita pase a cada estudiante atrasado.
 2. Gestión del pase: El pase debe ser obtenido en Inspectoría y el atraso registrado por inspectoría.
 3. Registro y seguimiento: Si existe reiteración de atrasos, se activa el conducto regular (registro, citación, medidas formativas y derivaciones).
- c) **RUTINA DE APERTURA PEDAGÓGICA (PRIMEROS MINUTOS DE CLASE)** Saludo y clima: El/la docente saluda y realiza observación general del curso.

Monitoreo básico del aula: Posterior al saludo, se verifica:

- d) aseo y limpieza de la sala;
- e) recordatorio breve de normas de clase (incluye uso de aparatos tecnológicos);
- f) lista del curso;
- g) ubicación en puestos, si existe plano definido por profesor/a jefe (solicitando retorno a lugar asignado cuando corresponda).

Inicio pedagógico: Se presenta el objetivo de clase y se realiza activación de conocimientos previos.

h) **ABORDAJE DE CONDUCTAS LEVES QUE ALTERAN EL CLIMA DE AULA**

(INTERVENCIÓN INMEDIATA)

Ante conductas leves (interrupciones, conversaciones constantes, desatención, bromas que incomodan, desacato inicial, etc.), el/la docente debe intervenir de forma inmediata con estrategias de manejo pedagógico:

- Claves no verbales: postura corporal, gestos, contacto visual, proximidad.
 - Mantener ritmo de actividad: evitar detener por completo la clase si no es necesario.
 - Proximidad física y afectiva: acercarse al estudiante para reconducir sin exposición.
 - Reorientación conductual: indicar claramente el comportamiento esperado (ej.: “Mantén la mirada en el pizarrón”, “Escucha la instrucción”).
 - Instrucción clara y breve: una orden concreta, sin discusión prolongada.
 - Límite asertivo: solicitar que detenga la conducta de manera directa y respetuosa.
 - Opciones de conducta positiva: ofrecer alternativa adecuada y refuerzo positivo si cumple.
 - Cierre reflexivo breve: al finalizar la clase (o en momento oportuno), conversación con los involucrados para reflexionar sobre la conducta y acuerdos de mejora.
- a) **ABORDAJE DE CONDUCTAS GRAVES O DE ALTO RIESGO (CONTENCIÓN Y**

ACTIVACIÓN DE APOYO)

Ante situaciones que requieren intervención enérgica (peleas, agresiones, intimidación, provocaciones sostenidas, amenaza de daño, desregulación significativa, etc.):

1. Orden verbal inmediata: dar instrucción clara y firme: “¡Alto!”
 2. Separación de involucrados: asegurar distancia física, resguardando seguridad.
 3. Protección del grupo curso: solicitar que el resto retome actividad o se aleje del foco del conflicto.
 4. Solicitar apoyo de un adulto externo: Inspectoría, paradocente, Coordinador/a de Convivencia, dupla psicosocial, educadora diferencial, asistente de aula u otro según disponibilidad.
 5. Salida acompañada si persiste el conflicto: solicitar al estudiante salir acompañado por un adulto para regularse (tiempo fuera), evitando exposición pública.
 6. Registro del hecho: el/la docente deja constancia según procedimientos del establecimiento (libro/plataforma/hoja de vida), y activa Manual de Convivencia si corresponde.
- a) **MEDIDAS POSTERIORES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO (DESPUÉS DEL HECHO)** Diálogo posterior a la contención: una vez regulada la situación, se dialoga con involucrados para comprensión, reparación y acuerdos.

Medidas remediales/formativas (según caso):

- a) suspensión de un privilegio o actividad deseada;
 - b) contrato de comportamiento;
 - c) reubicación dentro de la sala;
 - d) acuerdos de reparación/restauración cuando corresponda.
- Mediación y conciliación: A través del Coordinador/a de Convivencia Educativa, se implementan estrategias de mediación con profesionales pertinentes (dupla psicosocial, mediadores, etc.).

- Plan de Intervención Individual (PII): Cuando exista reiteración o complejidad, se elabora PII con responsables, metas y seguimiento, a cargo del Coordinador/a de Convivencia y/o equipo psicosocial, incorporando apoyos PIE si corresponde.
- Entrevistas e involucramiento familiar: Se realizan entrevistas individuales y se informa a padres/madres/apoderados, incorporándolos al plan de intervención y compromisos.

OBSERVACIÓN Ante toda conducta que afecte el clima escolar, el/la docente deberá conocer y aplicar lo establecido en el Manual de Convivencia Educativa y, si procede, activar el protocolo específico pertinente.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA (ART. 64.8)

N.º | Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

1. ¿Se establecieron expectativas académicas y normas de comportamiento desde el inicio del año?
2. ¿Se exigió pase a estudiantes atrasados y se gestionó el registro correspondiente en Inspectoría/plataforma?
3. ¿Se realizó saludo inicial y monitoreo de aseo, normas y ubicación de estudiantes?
4. ¿Se presentó el objetivo de clase y se activaron conocimientos previos?
5. Ante conductas leves: ¿se intervino de inmediato con estrategias pedagógicas (no verbales, proximidad, reorientación, instrucción breve)?
6. Ante conductas graves: ¿se dio orden verbal, se separó a involucrados y se resguarda el curso?
7. ¿Se solicitó apoyo de adulto externo cuando fue necesario (Inspectoría/Convivencia/dupla/PIE)?
8. ¿Se aplicó salida acompañada para regulación ("tiempo fuera") si persiste la confrontación?
9. ¿Se realizó conversación reflexiva posterior y acuerdos con estudiantes involucrados?
10. ¿Se aplicaron medidas formativas/remediales (contrato, reubicación, pérdida de privilegio, reparación) según corresponda?
11. ¿Se registró el hecho en libro/plataforma/hoja de vida según procedimiento institucional?
12. ¿Se gestionó mediación a través del Coordinador/a de Convivencia Educativa cuando correspondía?
13. ¿Se elaboró Plan de Intervención Individual con responsables y seguimiento si hubo reiteración o complejidad?
14. ¿Se realizaron entrevistas y se involucró a padres/madres/apoderados en el plan y compromisos?

ANEXO 8: PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga externa la salida del/de la estudiante desde el establecimiento educacional sin autorización formal, sin retiro regular y sin aviso previo a Dirección/Inspectoría, durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, configurando una situación de riesgo y vulneración del deber de resguardo.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en el deber de resguardo y protección de niños, niñas y adolescentes en el contexto escolar, y en los principios de actuación establecidos en el Reglamento Interno y la normativa vigente sobre convivencia educativa, protección de derechos y deber de denuncia cuando corresponda.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Activar una respuesta inmediata, coordinada y documentada ante una fuga externa. Asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica del/de la estudiante. Establecer responsables, acciones, comunicaciones y registro mínimo para fiscalización y trazabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) **ACTIVACIÓN INMEDIATA** (primeros 5–10 minutos) Confirmación de la situación El/la funcionario/a que detecta la posible fuga informa de inmediato a Inspectoría (o a Convivencia Educativa, según conducto regular).

Inspectoría verifica rápidamente: asistencia en sala/registro, baños, pasillos, patios, portería/accesos, verificación con docentes, asistentes y estudiantes testigos. Aviso a Dirección Inspectoría informa de inmediato a Dirección (Director/a o quien subrogue) y activa coordinación interna. Búsqueda interna inmediata Se organiza una búsqueda breve y segura dentro del establecimiento, asignando responsables por sector, sin descuidar la supervisión general. Si en 10 minutos no se ubica al/la estudiante o existe evidencia de salida del recinto, se activa la fase B.

- b) **ACCIONES AL CONFIRMARSE LA FUGA EXTERNA** (desde el minuto 10) Contacto inmediato con apoderado/a Inspectoría o Dirección contacta al apoderado/a por:

llamada telefónica, correo institucional, mensajería oficial definida por el establecimiento (si aplica). Se informa: hora aproximada, circunstancias conocidas, medidas adoptadas y solicitud de concurrencia inmediata o confirmación de paradero. Evaluación de riesgo y aviso a organismos externos (si procede) Dirección evalúa factores de riesgo: edad, condición de salud, NEE/TEA, antecedentes previos, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable. Si corresponde, se da aviso a: Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición. Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia). Registro y trazabilidad Se deja registro escrito inmediato en:

hoja de vida del estudiante, libro/bitácora de Inspectoría o plataforma institucional, acta breve de incidente con hora, responsables, medidas y comunicaciones efectuadas.

- c) **CUANDO EL/LA ESTUDIANTE ES UBICADO/A O RETORNA** Recepción y evaluación inicial Inspectoría/Convivencia recibe al/la estudiante en un espacio adecuado, resguardando dignidad y evitando exposición pública.
- d) Se realiza evaluación básica del estado físico/emocional.
- e) Si hay indicios de lesión o riesgo, se activa Protocolo de Accidentes (64.7) o derivación a centro asistencial.

Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes Convivencia Educativa y/o dupla psicosocial realiza entrevista de acogida (según disponibilidad) para: comprender motivos, detectar vulneración de derechos, acoso, amenazas, crisis emocional u otros gatillantes, identificar redes de apoyo.

- f) Se deja constancia escrita.

Entrevista con apoderado/a Se cita a apoderado/a a entrevista formal con Dirección/Inspectoría/Convivencia para: informar antecedentes, acordar medidas inmediatas, definir apoyos y compromisos, firmar acta de entrevista.

MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

Medidas inmediatas

- a) Plan de acompañamiento inicial (Convivencia/dupla/PIE si corresponde).
- b) Ajustes preventivos según causa (acompañamiento en recreos, monitoreo de ingreso a clases, referente adulto).
- c) Coordinación con profesor/a jefe y UTP si impacta lo pedagógico. Plan de intervención y seguimiento Si la fuga se asocia a conflicto, acoso, salud mental o vulneración, se activa el protocolo correspondiente (64.1, 64.2, 64.3, 64.11, etc.).

Se establece seguimiento por un plazo mínimo sugerido de 30 días corridos, con registro de intervenciones. Reincidencia. En caso de reiteración, se aplican medidas progresivas del Reglamento Interno (según tipificación), resguardando siempre el debido proceso (Art. 41) y priorizando medidas formativas y de protección.

REGISTRO MÍNIMO OBLIGATORIO

- Registro de detección (hora/lugar/testigo).
- Acciones de búsqueda interna (quiénes, sectores, horas).
- Comunicaciones a apoderado/a (hora, medio, resultado).
- Avisos a Dirección y, si aplica, a Carabineros/PDI.
- Acta de recepción del/de la estudiante (si retorna/ubicado).
- Entrevistas (estudiante/apoderado) y acuerdos.
- Medidas adoptadas y plan de seguimiento.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA

N.º Acción verificada Realizado (✓/X) Responsable Observaciones 1 ¿Se informó inmediatamente a Inspectoría/Convivencia la presunta fuga? 2 ¿Se verificó la ausencia y se realizó búsqueda interna inicial por sectores? 3 ¿Se informó de inmediato a Dirección y se coordinó la respuesta institucional? 4 ¿Se confirmó salida del recinto y se activó fase de fuga externa (máx. 10 min)? 5 ¿Se contactó al apoderado/a por teléfono y/o correo institucional? 6 ¿Se evaluó nivel de riesgo (edad/condición/antecedentes/contexto)? 7 ¿Se informó a Carabineros/PDI cuando correspondía por riesgo o no ubicación? 8 ¿Se registró el hecho en hoja de vida/bitácora/plataforma con hora y responsables? 9 ¿Al retorno/ubicación se realizó acogida y evaluación física/emocional?

10 ¿Se activó protocolo de accidentes u otro si correspondía? 11 ¿Se entrevistó al estudiante y se dejó constancia escrita? 12 ¿Se citó al apoderado/a y se firmó acta con acuerdos? 13 ¿Se definieron medidas de resguardo y plan de seguimiento (mín. 30 días sugerido)? 14 ¿Se activaron otros protocolos si la causa lo ameritaba (VD, acoso, salud mental, etc.)?

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA INTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga interna la situación en que un/a estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación ni autorización, permaneciendo al interior del establecimiento (baños, pasillos, patios, dependencias u otros espacios), ocultándose o evadiendo la supervisión de adultos, por decisión propia. Esta conducta constituye un riesgo de seguridad y protección, y debe abordarse con enfoque preventivo, formativo y de resguardo, garantizando el interés superior del niño, niña y adolescente, la responsabilidad institucional de cuidado, y el debido registro del procedimiento.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

- a) Localizar de manera inmediata al/la estudiante y resguardar su integridad.

Establecer un procedimiento claro de búsqueda, registro y comunicación.

- b) Determinar si existen causas asociadas a vulneración, violencia, salud mental, acoso u otras situaciones.

Aplicar medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias según gravedad y reiteración.

- c) Implementar seguimiento para prevenir reincidencias.

RESPONSABLES PRINCIPALES

- Docente a cargo del curso / asignatura (primera detección).
- Inspectoría General / Inspectoría de patio/pasillo (búsqueda y resguardo).
- Coordinador/a de Convivencia Educativa (coordinación del caso).
- Dupla Psicosocial / Equipo PIE (si corresponde por NEE/TEA u otra condición).
- Dirección (información y decisiones en casos críticos o reiterados).
- Apoderado/a (corresponsabilidad y compromisos).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) **DETECCIÓN INICIAL (EN SALA)** El/la docente verifica asistencia al inicio de la clase.

Si detecta ausencia sin retiro formal ni justificación, informa de inmediato a Inspectoría General y/o Convivencia Educativa. Se deja registro inicial del hecho (libro de clases / plataforma / hoja de vida, según norma institucional). Plazo máximo para informar: inmediato (dentro de 5 minutos) desde la detección.

- b) **BÚSQUEDA INTERNA Y LOCALIZACIÓN** Inspectoría/Convivencia activa búsqueda dentro del establecimiento, con apoyo de funcionarios disponibles, evitando exponer a estudiantes a labores de búsqueda.

Se verifica, al menos: patios, baños, pasillos, biblioteca, CRA, comedores, sala de enlaces, inspectoría, enfermería, accesos y zonas de baja visibilidad. Si el/la estudiante no es localizado/a en un plazo máximo de 10 minutos, se activa el Protocolo de Fuga Externa (64.9), por presunción razonable de salida del recinto. Plazo máximo de búsqueda interna antes de activar 64.9: 10 minutos.

- c) **RESGUARDO Y ENTREVISTA DE ACOGIDA** Una vez localizado/a, el/la estudiante es acompañado/a a Inspectoría/Convivencia, resguardando un trato digno y evitando exposición pública.

Se realiza entrevista breve de acogida para identificar motivo (emocional, conflicto, miedo, bullying, sanción, crisis, NEE/TEA, problemas familiares u otros). Si se identifica posible vulneración de derechos, acoso escolar, violencia, autolesión o disregulación emocional, se activa el/los protocolos correspondientes (64.1, 64.3, 64.11, DEC, etc.). Se registra el relato del/la estudiante de manera objetiva, indicando fecha, hora, lugar, responsables y

medidas inmediatas.

- a) **COMUNICACIÓN A APODERADO/A**

- Se informa a apoderado/a por medio fehaciente (llamada + correo/agenda), señalando:
- hecho ocurrido,
- acciones adoptadas,
- medidas y acuerdos,
- citación (si corresponde).
- Plazo máximo: el mismo día hábil.

- b) **MEDIDAS SEGÚN REITERACIÓN (ENFOQUE PROGRESIVO)**

1. 1ª vez (sin riesgo asociado):
2. Registro formal en hoja de vida / plataforma.
3. Comunicación al apoderado/a por correo institucional.
4. Conversación formativa breve y compromiso simple del estudiante.
5. 2ª vez:
6. Citación formal a apoderado/a a entrevista a la brevedad.
7. Firma de acuerdo de conducta y definición de medidas de apoyo (acompañamiento, tutorías, ajustes).

8. Derivación a Convivencia Educativa / dupla psicosocial para intervención preventiva.
9. 3ª vez o más (o si hubo riesgo):
10. Se considera conducta de mayor gravedad por comprometer seguridad.
11. Citación inmediata al apoderado/a.
12. Activación de plan de intervención individual con responsables, metas y seguimiento.
13. Aplicación de medidas según Reglamento Interno resguardando el Art. 41 (debido proceso).
- c) SEGUIMIENTO Desde la segunda reincidencia, se implementa seguimiento por Convivencia Educativa y Psicóloga/E.Psicosocial por 30 días corridos, registrando:
 14. Entrevistas,
 15. Asistencia a clases,
 16. Factores de riesgo,
 17. Medidas de apoyo y resultados.

Si persiste la conducta o se identifican factores de alta complejidad, se articula con redes externas (salud, OPD/OLN, etc.) según pertinencia.

AJUSTES RAZONABLES (PIE / TEA / NEE)

Cuando el/la estudiante presente NEE, condición TEA u otras situaciones que requieran apoyos, se incorporarán ajustes como:

- Entrevista en espacio regulado, con lenguaje claro y tiempos de pausa,
- Apoyo visual o mediación comunicacional,
- Adulto significativo de acompañamiento (si corresponde),
- Participación consultiva de PIE/dupla psicosocial en medidas formativas,
- Evaluación contextualizada de la conducta (sensibilidad sensorial, ansiedad, desregulación, sobrecarga, etc.).

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA INTERNA

N.º | Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

- El/la docente verificó asistencia al inicio de la clase
- Se confirmó que no existía retiro formal/autorizado del estudiante
- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia (≤ 5 min)
- Se activó búsqueda interna dentro del establecimiento
- Se revisaron sectores críticos (baños, patios, pasillos, CRA, etc.)
- Si no fue localizado/a en 10 min, se activó Protocolo 64.9 (Fuga Externa)
- El/la estudiante fue acompañado/a a Inspectoría/Convivencia al ser localizado/a
- Se realizó entrevista de acogida y se registró el relato de manera objetiva
- Se activaron protocolos específicos si hubo indicios de riesgo (bullying, VIF, autolesión, etc.)
- Se registró formalmente el hecho (hoja de vida/plataforma/libro según corresponda)
- Se informó al apoderado por medio fehaciente el mismo día hábil
- Se aplicaron medidas según reiteración (1ª/2ª/3ª vez)
- Se citó al apoderado y se firmó acuerdo de conducta si correspondía
- Se elaboró Plan de Intervención Individual (si correspondía)

- Se implementó seguimiento por 30 días desde la segunda reincidencia
- Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA/NEE cuando correspondía
- Se resguarda el debido proceso (Art. 41) en caso de medidas disciplinarias

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA Y/O RIESGO SUICIDA

DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- Conducta autolesiva: acción intencionada realizada por un/a estudiante para causarse daño físico (cortes, quemaduras, golpes, rasguños, mordidas u otras), con o sin intención suicida, y que requiere abordaje inmediato, contención y derivación según evaluación de riesgo.
- Ideación suicida: presencia de pensamientos, ideas o verbalizaciones relacionadas con quitarse la vida, que pueden variar desde ideas pasivas (“no quiero vivir”) hasta ideas activas con intención.
- Riesgo suicida: condición en la que existen señales o factores que incrementan la probabilidad de intento suicida (plan, medios disponibles, intención, historia previa, desesperanza marcada, consumo de sustancias, eventos críticos, etc.).
- Crisis de salud mental: estado de desregulación emocional y/o conductual que compromete el bienestar del/la estudiante y/o de terceros, y que requiere acciones inmediatas de resguardo, contención y evaluación profesional.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Resguardar la vida, integridad física y psicológica del/la estudiante. Establecer acciones de detección, contención, derivación y seguimiento, evitando la revictimización. Definir responsabilidades y registros mínimos institucionales. Garantizar coordinación con familia y redes externas de salud y protección. Asegurar que toda intervención se realice con enfoque de derechos, confidencialidad y cuidado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Protección inmediata y prioridad vital.
- Confidencialidad y resguardo de identidad (solo personal pertinente).
- No minimización / no juicio / trato digno y empático.
- No dejar solo/a al estudiante mientras exista riesgo.
- Registro objetivo y oportuno de actuaciones.
- Derivación a red de salud según riesgo, sin reemplazar funciones clínicas con acciones escolares.

RESPONSABLES

- Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar de inmediato.
- Dupla psicosocial / Psicólogo/a: primera acogida, evaluación inicial de riesgo y plan de acción.
- Inspectoría General / Coordinador/a de Convivencia: coordinación de resguardo y registros institucionales.
- Dirección: adopción de medidas institucionales, comunicación formal y articulación con SLEP cuando corresponda.
- Apoderado/a: traslado, acompañamiento y activación de atención de salud.

- Equipo PIE (si corresponde): apoyos y ajustes razonables.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) **ACTIVACIÓN INMEDIATA (DETECCIÓN O SOSPECHA)** Cualquier funcionario/a que observe o reciba información sobre autolesión, ideación suicida o riesgo suicida debe informar de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia Educativa.

Plazo máximo: inmediato (durante el mismo momento / sin postergar). El/la estudiante debe ser trasladado/a a un espacio seguro y privado, acompañado/a por un adulto responsable. No se debe dejar solo/a al/la estudiante en ningún momento mientras se evalúa el riesgo.

- b) **CONTENCIÓN Y PRIMERA ACOGIDA** Psicólogo/a (o dupla psicosocial) realiza contención inicial y entrevista breve de primera acogida, evitando preguntas invasivas y asegurando un trato cuidadoso.

Se levanta registro escrito objetivo (fecha, hora, lugar, adulto que detecta, señales observadas, relato textual breve si corresponde, medidas adoptadas).

- c) **EVALUACIÓN DE RIESGO** Psicólogo/a evalúa nivel de riesgo (bajo/medio/alto) considerando al menos:

- existencia de plan e intención,
- acceso a medios,
- intento previo,
- autolesión con gravedad,
- consumo de sustancias,
- eventos críticos recientes,
- redes de apoyo y protección.
- Importante: la evaluación escolar no sustituye evaluación clínica, pero orienta la urgencia de derivación.

- d) **COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD FAMILIAR** Se contacta de inmediato al apoderado/a para informar situación y medidas adoptadas, solicitando concurrencia al establecimiento.

El contacto debe realizarse por medios fehacientes (llamada + correo institucional/registro escrito). El apoderado debe firmar constancia de recepción de la información y orientaciones entregadas (cuando proceda).

- e) **DERIVACIÓN A RED DE SALUD SEGÚN NIVEL DE RIESGO** Riesgo alto o urgencia vital:

1. Se activa derivación inmediata a urgencia (SAMU/ambulancia si corresponde) y/o centro asistencial.
 2. El/la estudiante será acompañado/a por funcionario/a designado/a hasta la llegada del apoderado o derivación efectiva.
 3. Se deja registro del traslado y de las acciones realizadas.
- Riesgo medio:

4. Se indica derivación prioritaria a red de salud mental (CESFAM, COSAM, hospital u otra) dentro de un plazo breve, con constancia del compromiso familiar.
 5. Se implementan medidas de resguardo escolar mientras se concreta atención.
- Riesgo bajo (sin urgencia, pero con señales):

6. Se activa plan de apoyo escolar, orientación a familia y derivación programada a red externa si corresponde, con seguimiento.

- f) **MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL ESTABLECIMIENTO** Mientras se gestiona atención y seguimiento, el establecimiento podrá disponer medidas de resguardo como:

adulto referente designado, acompañamiento en recreos si corresponde, adecuaciones de jornada en casos excepcionales (con respaldo), derivación a Convivencia/PIE, plan de reintegro progresivo si hay ausencias. Se prohíbe la difusión de la situación y se restringe la información a quienes intervienen directamente.

- g) **PLAN DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO** Psicólogo/a y Convivencia Educativa elaboran un Plan de Acompañamiento Individual (PAI o plan interno), considerando:
- objetivos,
 - estrategias de apoyo socioemocional,
 - coordinación con familia,
 - medidas de protección,
 - frecuencia de seguimiento,
 - responsables y plazos.

Se realiza seguimiento y monitoreo por un periodo mínimo sugerido de 30 días corridos, ajustable según caso, registrando cada intervención.

- h) **REPORTE INSTITUCIONAL** Dirección registra el caso en carpeta de Convivencia Educativa con antecedentes mínimos, resguardando confidencialidad.

Cuando corresponda por lineamientos del sostenedor/SLEP (y sin exponer datos sensibles), se remite informe institucional del hecho y acciones adoptadas, dejando constancia.

AJUSTES RAZONABLES (PIE / TEA / NEE)

- Si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otra situación que requiera apoyos:
- entrevista en ambiente regulado y con pausas,
- lenguaje claro y apoyos visuales,
- permitir acompañamiento de adulto significativo,
- coordinación consultiva de PIE para enfoque comprensivo y preventivo,
- evaluación contextualizada de desregulación y factores sensoriales/emocionales,
- medidas de apoyo antes que sanción, privilegiando protección.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS

N.º | Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

- Se informó de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia
- Se trasladó al/la estudiante a un espacio seguro y privado
- Se aseguró que el/la estudiante no quedara solo/a durante el proceso
- Se realizó contención inicial por profesional competente
- Se efectuó entrevista de primera acogida y evaluación inicial de riesgo
- Se registraron objetivamente los hechos y medidas adoptadas
- Se contactó al apoderado/a de forma inmediata (medio fehaciente)
- Se definió derivación según nivel de riesgo (urgencia/prioritaria/programada)
- En caso de urgencia, se gestionó traslado a centro asistencial y acompañamiento
- Se implementaron medidas internas de resguardo mientras se concreta atención
- Se resguarda la confidencialidad e identidad del/la estudiante

- Se elaboró Plan de Acompañamiento/Intervención Individual con responsables
- Se realizó seguimiento y monitoreo por al menos 30 días (ajustable)
- Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA/NEE cuando correspondía
- Dirección dejó respaldo documental mínimo en carpeta institucional

ANEXO 11: PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

Objetivo.

Establecer un procedimiento institucional claro, preventivo y de respuesta inmediata ante la detección, denuncia, porte, tenencia, exhibición, amenaza de uso o uso efectivo de armas y/o elementos peligrosos en el establecimiento o en actividades organizadas por éste, resguardando la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa, y asegurando la coordinación con autoridades competentes.

Alcance.

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres/madres/apoderados y terceros que se encuentren al interior del establecimiento o participen en actividades escolares fuera de éste (salidas pedagógicas, talleres, actos, campeonatos, etc.). 64.12.1 Definiciones operativas o Arma blanca / arma (concepto funcional). Se entenderá por arma “toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear”. o Arma de fuego. Incluye armas de fuego convencionales, hechizas, adaptadas y sus municiones o componentes, conforme a la normativa sobre control de armas. o Objeto peligroso. Cualquier elemento que, sin ser “arma” en sentido estricto, pueda causar daño (ej.:

herramientas, tijeras grandes, elementos contundentes, aerosoles irritantes, etc.), según evaluación de riesgo del establecimiento. o Porte / tenencia / uso.

- Porte: llevar consigo.
- Tenencia: mantener en mochila, casillero, escritorio, vehículo u otro lugar bajo control.
- Uso/exhibición/amenaza: mostrar, intimidar, apuntar, intentar agredir o agredir.

64.12.2 Principios de actuación

- Protección y resguardo inmediato de la integridad física y psicológica.
- Interés superior del niño, niña y adolescente y enfoque de derechos.
- No exposición y no revictimización: evitar interrogatorios reiterados o públicos.
- Confidencialidad y protección de datos en todo el proceso.
- Coordinación interinstitucional con autoridades competentes.
- Debido proceso en la determinación de medidas internas, conforme al Art. 41 del RIE (audiencia, descargos, fundamentación y apelación).

64.12.3 Marco normativo mínimo de referencia Normativa de control de armas y su reglamentación vigente. Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito dentro de un plazo legal (referencia a la denuncia obligatoria aplicable a autoridades/funcionarios en ciertos casos). Ley de medidas en contexto escolar (Aula Segura) como marco aplicable cuando corresponda. 64.12.4 Responsables Primer respondiente: cualquier adulto que detecta/recibe la información (docente, asistente, inspector/a, directivo). Inspectoría General y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa: activación operativa, resguardo inmediato, registro inicial y coordinación interna. Dirección del establecimiento: decisiones de resguardo institucional, coordinación con SLEP/sostenedor, y gestión de denuncia cuando corresponda.

Dupla psicosocial / PIE (si aplica): contención, evaluación de necesidades de apoyo, acompañamiento y seguimiento.

64.12.5 Procedimiento de actuación

- a) Situación de riesgo inminente (arma a la vista, amenaza explícita, intento de agresión, uso efectivo) Resguardo inmediato: priorizar la seguridad. Dar aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección. Activar protocolo de emergencia institucional (PISE/plan interno): según evaluación, aislar el sector, ordenar evacuación parcial/total o resguardo en sala, evitando aglomeraciones y exposición.

Solicitar apoyo de emergencia y fuerzas de orden según corresponda (Carabineros/PDI y salud si hay lesionados). No confrontar ni intentar desarmar al presunto portador; privilegiar distancia, contención del entorno y protección de terceros. Primeros auxilios y atención en caso de lesionados, con derivación a centro asistencial y aviso inmediato al apoderado. Registro inmediato de hechos: quién informa, hora, lugar, descripción breve y acciones adoptadas. Denuncia/derivación a autoridades competentes cuando corresponda por eventual delito, dentro de los plazos legales aplicables.

- b) Situación sin riesgo inminente (sospecha fundada, hallazgo de arma/objeto, denuncia de terceros) Comunicar de inmediato a Inspectoría/Convivencia (idealmente dentro del mismo momento de conocimiento).

Resguardar el entorno evitando manipular el objeto; si está en poder de un estudiante, solicitar entrega voluntaria en un espacio seguro, sin exposición pública. Si no hay entrega voluntaria o se incrementa el riesgo, solicitar apoyo policial. Notificar a Dirección y contactar a apoderado para informar activación del protocolo y medidas de resguardo. Registrar por escrito el antecedente (acta/registro de convivencia), dejando constancia de acciones, testigos y medios de información (sin difundir). Aplicar debido proceso para medidas internas (calificación de falta, audiencia/descargos, resolución fundada, apelación), conforme al Art. 41. Apoyo psicosocial y plan de seguimiento cuando corresponda (evaluación de factores de riesgo, contención, derivaciones).

64.12.6 Medidas de resguardo y apoyo Separación preventiva de involucrados cuando sea pertinente y seguro. Acompañamiento adulto (no exposición) para víctima, testigos y presunto responsable. Contención emocional y derivación a dupla psicosocial/PIE según necesidades. Medidas de protección para evitar represalias (cambios temporales de ubicación, horarios, rutas de traslado internas, etc., según factibilidad). 64.12.7 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE (PIE) y/o condición TEA Cuando el estudiante involucrado presente NEE y/o condición TEA, el establecimiento adoptará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio del derecho a defensa, tales como:

- c) entrevista en espacio regulado, lenguaje claro y pausas;
- d) apoyos visuales o mediación comunicacional;
- e) acompañamiento de adulto significativo definido por el establecimiento en coordinación con familia;
- f) participación orientadora de equipo PIE/dupla psicosocial para medidas formativas y apoyos;
- g) evaluación contextualizada de la conducta y factores asociados, sin perjuicio de aplicar medidas cuando corresponda.

64.12.8 Registro mínimo obligatorio El establecimiento mantendrá respaldo documental, resguardando confidencialidad: Registro inicial del hecho (quién informa, cuándo, dónde, qué se reporta). Actas de entrevistas (si procede), citaciones y notificaciones. Constancias de coordinación con apoderados. Reporte de medidas de resguardo adoptadas. Resolución fundada y constancia de apelación (si procede). Antecedentes de denuncia/derivación a autoridades cuando corresponda.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS Y/O OBJETOS PELIGROSOS

N.º Acción Verificada Realizado (✓/X) Observaciones 1 ¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?
2 ¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el

procedimiento correspondiente?

3 ¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno? 4 ¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía? 5 ¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad? 6 ¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia? 7 ¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)? 8 ¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar,

responsables)?

9 ¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad? 10 ¿Se activó debido proceso para medidas internas conforme al Art. 41 (audiencia/descargos/resolución)? 11 ¿Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA cuando correspondía? 12 ¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales? 13 ¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores? 14 ¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Educativa?

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE, CONSUMO, PRESUNTA DISTRIBUCIÓN, MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

Objetivo

Establecer un procedimiento preventivo, formativo y de respuesta oportuna frente a situaciones de porte, consumo, facilitación, presunta distribución, microtráfico o tráfico de alcohol, drogas, medicamentos de uso no autorizado u otras sustancias prohibidas en el establecimiento o en actividades organizadas por éste, resguardando la integridad de los y las estudiantes y la continuidad educativa.

Alcance

Este protocolo se aplica a estudiantes, funcionarios/as, apoderados/as y terceros que participen o se encuentren en actividades escolares, dentro o fuera del establecimiento, incluyendo salidas pedagógicas, talleres, actos, campeonatos y actividades de representación institucional.

Definiciones operativas

- Porte o tenencia: mantener una sustancia en mochila, ropa, casillero, útiles, vehículo u otro espacio bajo control de la persona.
- Consumo: ingerir, inhalar, beber, fumar o utilizar una sustancia prohibida o no autorizada en contexto escolar.
- Facilitación o distribución: entregar, compartir, vender, intercambiar, inducir o promover el consumo de sustancias, aunque no exista lucro acreditado.
- Sospecha fundada: antecedente verificable o indicio concreto que permite activar medidas de resguardo sin realizar registros corporales ni actuaciones invasivas.

Principios de actuación

- Interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque de derechos y resguardo del derecho a la educación.
- Confidencialidad, no estigmatización y protección de datos personales.
- Prevención, orientación y derivación a redes de apoyo, evitando respuestas exclusivamente punitivas.
- Debido proceso para la eventual aplicación de medidas disciplinarias.
- No realización de registros corporales, revisiones íntimas ni interrogatorios intimidatorios. Si existe riesgo o posible delito, se solicitará apoyo de la autoridad competente.

Responsables

- Primer respondiente: adulto que detecta o recibe la información, quien debe informar de inmediato a Inspectoría General o Convivencia Educativa.
- Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Educativa: activación, registro inicial, resguardo y coordinación interna.
- Dirección: decisiones institucionales, denuncia o coordinación con redes cuando corresponda.

- Dupla psicosocial y/o PIE: contención, evaluación de apoyos, derivación y seguimiento.

Procedimiento de actuación

- Recepción y registro: consignar fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción breve y adulto que informa.
- Resguardo inmediato: separar preventivamente a los involucrados si es necesario, evitar exposición pública y acompañar al/la estudiante en un espacio seguro.
- Sustancia u objeto hallado: no manipular más de lo estrictamente necesario para resguardar seguridad. Guardar en sobre o contenedor, rotular, registrar y entregar a Dirección o autoridad competente cuando proceda.
- Comunicación a familia: contactar al apoderado/a por medio oficial para informar activación del protocolo, medidas de resguardo y citación, resguardando confidencialidad.
- Recopilación de antecedentes: realizar entrevistas en ambiente protegido, revisar registros disponibles y solicitar apoyo de equipo psicosocial/PIE cuando corresponda.
- Derivación: activar redes de salud, SENDA Previene, OLN/OPD u otros dispositivos pertinentes cuando exista consumo problemático, riesgo psicosocial o vulneración de derechos.
- Denuncia: cuando existan antecedentes que pudieren revestir caracteres de delito, la Dirección o funcionario/a obligado realizará la denuncia dentro de los plazos legales aplicables.
- Medidas internas: toda medida formativa, reparatoria o disciplinaria se adoptará conforme al Artículo 41, atendiendo a edad, contexto, daño, riesgo, reiteración y apoyos requeridos.

Medidas formativas y de apoyo

- Entrevista formativa con estudiante y apoderado/a, compromisos de cuidado y plan de seguimiento.
- Talleres o acciones preventivas con curso o grupo, evitando exponer a estudiantes involucrados.
- Derivación y seguimiento psicosocial, con consentimiento y coordinación familiar cuando proceda.
- Ajustes razonables para estudiantes con NEE, discapacidad o condición TEA.

Registros mínimos

- Acta de activación, registros de entrevistas, constancia de comunicación con familia, medidas de resguardo, derivaciones, denuncia si procede, resolución fundada y seguimiento.

Checklist de verificación

- ¿Se registró la activación y responsable?
- ¿Se resguardó la confidencialidad y se evitó exposición pública?
- ¿Se comunicó al apoderado/a por medio oficial?
- ¿Se evaluó derivación a salud, SENDA u otra red?
- ¿Se aplicó debido proceso antes de una medida disciplinaria?

ANEXO 13: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Objetivo

Definir acciones de prevención, respuesta, contención, acompañamiento y seguimiento ante episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes, especialmente cuando presenten Trastorno del Espectro Autista, neurodivergencias, discapacidad, NEE u otras necesidades de apoyo, asegurando trato digno, inclusión, seguridad y continuidad educativa.

Principios

- Dignidad, no discriminación, accesibilidad, ajustes razonables, interés superior del estudiante y enfoque de derechos.
- Prevención y anticipación por sobre la reacción punitiva.
- Intervenciones proporcionales, no violentas, no humillantes y orientadas a reducir el riesgo.
- No revictimización y resguardo de privacidad: no grabar, difundir ni exponer episodios de desregulación.

Definiciones

- Desregulación emocional y conductual: situación en que el/la estudiante presenta dificultad intensa para regular emociones, conducta o respuesta sensorial, pudiendo manifestar llanto, bloqueo, huida, gritos, autolesión, agresión, resistencia o necesidad de aislamiento, entre otras expresiones.
- PAEC: Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individual, elaborado cuando corresponda, que identifica señales, desencadenantes, apoyos, personas referentes, estrategias preventivas, acciones de respuesta y seguimiento.

Responsables

- Docente o adulto a cargo: primera contención, reducción de estímulos y aviso a Inspectoría/Convivencia.
- Coordinador/a de Convivencia, Inspectoría, dupla psicosocial y PIE: coordinación de respuesta, apoyo técnico, registro y seguimiento.
- Dirección: resguardo institucional, comunicación con familia y redes externas cuando corresponda.
- Familia/apoderado/a: entrega de antecedentes relevantes, actualización de contactos y colaboración en medidas de apoyo.

Prevención y PAEC

- Identificar estudiantes que requieran PAEC mediante antecedentes familiares, informes profesionales, observación escolar o evaluación de equipos de apoyo, resguardando confidencialidad.
- El PAEC deberá contener: datos de contacto, señales tempranas, factores desencadenantes, estrategias de anticipación, apoyos sensoriales o comunicacionales, adulto referente, espacios seguros, acuerdos de comunicación con familia, criterios de activación de redes y plan de reintegro.
- El PAEC será revisado al menos una vez al año o cuando existan cambios significativos en las necesidades del/la estudiante.

Procedimiento ante DEC

- Etapa 1 - señales iniciales: usar lenguaje claro, tono bajo, reducir estímulos, ofrecer pausa, alternativa de comunicación, agua, respiración, objeto regulador o traslado acompañado a espacio seguro.

- Etapa 2 - aumento de intensidad: retirar público innecesario, proteger al/la estudiante y a terceros, convocar a adulto referente y equipo de apoyo, evitar confrontaciones, amenazas o sanciones durante la crisis.
- Etapa 3 - riesgo para sí o terceros: priorizar seguridad, solicitar apoyo de Dirección, familia, salud o emergencias cuando sea necesario. Cualquier intervención física sólo podrá ser excepcional, mínima, proporcional, destinada a evitar daño inminente, realizada por adultos capacitados cuando sea posible, y registrada detalladamente.
- Después del episodio: realizar contención post-crisis, no exigir relato inmediato si el/la estudiante no está disponible, informar a la familia, registrar antecedentes y acordar medidas de retorno o ajuste.

Comunicación con familia

Se informará al apoderado/a cuando el episodio sea significativo, implique riesgo, requiera retiro, atención de salud, ajustes relevantes o modificación del PAEC. Las comunicaciones deberán quedar registradas. El retiro del estudiante no debe utilizarse como sanción, sino como medida excepcional de bienestar o seguridad debidamente fundada.

Medidas prohibidas

- Gritar, ridiculizar, amenazar, castigar durante la crisis, exponer al curso, grabar o difundir la situación.
- Aplicar sanciones automáticas sin análisis contextual, ajustes razonables y debido proceso.
- Negar matrícula, permanencia o participación por condición TEA, discapacidad o necesidad de apoyo.

Registro y seguimiento

- Bitácora DEC: fecha, hora, lugar, antecedentes, señales previas, acciones realizadas, personas intervinientes, duración aproximada, riesgos, comunicación con familia y medidas posteriores.
- Revisión de ajustes: equipo de apoyo evaluará necesidad de modificar PAEC, implementar apoyos, sensibilización del curso o derivación externa.
- Cierre: reunión de seguimiento con familia y equipos pertinentes, con acuerdos, responsables y plazos.

ANEXO 14: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO Y RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, NOMBRE SOCIAL Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Objetivo

Asegurar el reconocimiento, respeto y protección de la identidad de género, nombre social y expresión de género de niñas, niños y estudiantes, promoviendo un ambiente educativo seguro, inclusivo, libre de discriminación y conforme a las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.

Principios

- Dignidad, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, inclusión, buena convivencia, confidencialidad, autonomía progresiva y participación.
- Toda persona será tratada conforme a su identidad y expresión de género, resguardando privacidad y evitando exposición innecesaria.

Solicitud y activación

- La solicitud podrá ser presentada por el/la estudiante, madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal, según edad, madurez y circunstancias, mediante entrevista, correo institucional u otro canal formal.
- Dirección o quien designe citará a entrevista en un plazo razonable, procurando no exceder de 5 días hábiles desde la solicitud, salvo causa justificada.
- En la entrevista se levantará acta reservada con acuerdos, medidas solicitadas, apoyos requeridos y responsables de implementación.

- Se escuchará especialmente al/la estudiante, considerando su autonomía progresiva, bienestar y derecho a participar en decisiones que le afecten.

Medidas de reconocimiento y resguardo

- Uso de nombre social en trato cotidiano, listas internas, comunicaciones pedagógicas, credenciales internas, correos u otros registros de uso escolar, manteniendo el nombre legal en documentos oficiales cuando la normativa lo exija.
- Respeto de pronombres, identidad y expresión de género en aula, recreos, entrevistas y actividades institucionales.
- Uso de uniforme, presentación personal y accesorios conforme a identidad de género, sin exigencias discriminatorias o estereotipadas.
- Acceso a baños, camarines u otros espacios conforme a identidad de género, privacidad, seguridad y acuerdos de resguardo, sin imponer medidas que resulten segregadoras o humillantes.
- Medidas de apoyo psicosocial, acompañamiento y sensibilización a docentes o curso cuando sea necesario y con resguardo de privacidad.

Confidencialidad La información relativa a identidad de género, nombre social, antecedentes familiares o apoyos será tratada como reservada. Sólo se compartirá con funcionarios/as que requieran conocerla para implementar medidas de resguardo y trato digno. Cualquier difusión no autorizada será abordada conforme al RIE y protocolos de convivencia.

Prevención de discriminación y violencia

- Toda burla, hostigamiento, exclusión, negación persistente del nombre social o pronombres, acoso, violencia de género o discriminación será abordada mediante los protocolos correspondientes.
- Se adoptarán medidas de protección, acompañamiento y reparación para la persona afectada, sin revictimización.

Registro y seguimiento

- Acta de solicitud y acuerdos, responsables, plazos, medidas implementadas y seguimiento.
- Revisión de medidas cuando lo solicite el/la estudiante o familia, o cuando existan cambios relevantes.
- Evaluación de clima escolar y medidas preventivas si se detectan riesgos de discriminación.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y/O PROHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Objetivo

Regular el uso, tenencia visible, activación, grabación, almacenamiento, publicación o difusión de contenidos mediante teléfonos celulares, smartphones, tablets, smartwatches, audífonos inteligentes, cámaras, grabadoras u otros dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar y actividades institucionales, resguardando aprendizaje, privacidad, seguridad y convivencia educativa. Regla general Durante actividades curriculares, evaluativas, actos, talleres y espacios definidos por el establecimiento, los dispositivos deberán permanecer apagados, guardados y fuera de uso, salvo autorización expresa por fines pedagógicos, accesibilidad, salud o ajuste razonable. El establecimiento informará los espacios y momentos permitidos, si existen.

Excepciones

- Uso pedagógico planificado y autorizado por el/la docente.

- Apoyos de accesibilidad, comunicación aumentativa, lector de pantalla, agenda visual, regulación sensorial u otros ajustes razonables definidos por PIE, UTP o equipo de apoyo.
- Razones de salud debidamente informadas, justificadas y registradas.
- Situaciones de emergencia autorizadas por un adulto responsable.

Conductas prohibidas

- Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad sin consentimiento, especialmente en conflictos, baños, camarines, accidentes, crisis, desregulaciones o situaciones de vulneración.
- Usar dispositivos para copiar, plagiar, suplantar identidad, alterar evaluaciones o vulnerar sistemas institucionales.
- Acosar, amenazar, humillar, difamar, excluir, doxear, extorsionar o difundir contenido íntimo, sexual, degradante o falso.
- Interferir clases, evaluaciones o actividades mediante juegos, redes sociales, reproducción de audio/video, llamadas o mensajería no autorizada.

Procedimiento ante incumplimiento

- Primera intervención: recordatorio de la norma, solicitud de guardar o apagar el dispositivo y registro si corresponde.
- Reiteración o negativa: registro en hoja de vida o acta, comunicación a apoderado/a y medida formativa proporcional.
- Resguardo temporal: cuando sea necesario para detener la conducta o proteger derechos, el dispositivo podrá ser guardado temporalmente por Inspectoría en sobre o contenedor identificado, sin revisar su contenido, dejando registro de recepción y devolución al estudiante o apoderado/a según gravedad y edad.
- Hechos graves o gravísimos: activar protocolos de convivencia, ciberacoso, vulneración, agresiones sexuales, delito u otros según corresponda, resguardando evidencia sin difundirla.

Privacidad y evidencia digital El personal del establecimiento no revisará contenidos privados del dispositivo sin consentimiento o instrucción de autoridad competente. Si se recibe evidencia digital, se registrará su existencia, origen y forma de recepción, evitando reproducción innecesaria y protegiendo datos personales.

Medidas formativas

- Reflexión guiada sobre ciudadanía digital, privacidad, consentimiento, convivencia y huella digital.
- Reparación del daño cuando corresponda, incluyendo eliminación de contenido, disculpas, compromiso de no difusión y acciones preventivas.
- Talleres de uso responsable de tecnologías para curso o comunidad, sin exposición de casos particulares.

Ajustes razonables Cuando el dispositivo sea apoyo de accesibilidad, comunicación, regulación, salud o aprendizaje, se establecerán acuerdos individuales con familia, estudiante y equipos de apoyo para evitar discriminación y asegurar uso responsable.

ANEXO 16: PROTOCOLO DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Objetivo

Regular apoyos vinculados a actividades de la vida diaria que puedan requerir estudiantes por edad, discapacidad, NEE, condición TEA, situación transitoria de salud u otras necesidades de apoyo, asegurando dignidad, autonomía progresiva, privacidad, seguridad, consentimiento y coordinación con la familia.

Alcance

Este protocolo podrá aplicarse en situaciones de apoyo para desplazamiento, alimentación, hidratación, higiene, cambio de ropa por accidente, uso de baño, regulación sensorial, organización de pertenencias, administración no invasiva de apoyos previamente autorizados u otras acciones de acompañamiento cotidiano. No comprende procedimientos médicos invasivos, los cuales deberán regirse por indicaciones de salud y normativa aplicable.

Principios

- Dignidad, privacidad, autonomía progresiva, inclusión, no discriminación y participación del/la estudiante.
- Apoyo mínimo necesario: entregar ayuda sólo en la medida requerida, promoviendo independencia.
- Consentimiento informado y coordinación familiar cuando el apoyo sea permanente o sensible.
- Resguardo de género, intimidad y protección frente a situaciones de riesgo o vulneración.

Plan individual de apoyo AVD Cuando el apoyo sea recurrente, se elaborará un Plan Individual de Apoyo AVD con participación de familia, estudiante cuando corresponda, PIE, UTP, dupla psicosocial, docente jefe y/o profesionales pertinentes. El plan indicará necesidades, apoyos específicos, responsables, horarios, medidas de privacidad, autorizaciones, señales de alerta, comunicación con familia y revisión periódica.

Procedimiento de apoyo

- Identificación de necesidad: docente, asistente, familia o equipo de apoyo informa la necesidad a UTP/PIE/Convivencia, dejando registro.
- Evaluación y acuerdos: se define apoyo necesario, responsables y condiciones de privacidad, evitando exposición ante pares.
- Ejecución: el apoyo se brinda en espacio adecuado, con lenguaje respetuoso, promoviendo autonomía y evitando contacto físico innecesario.
- Apoyos sensibles: en higiene, cambio de ropa o uso de baño, se privilegiará que el/la estudiante realice la acción por sí mismo/a con orientación verbal. Si requiere asistencia directa, se actuará conforme al plan autorizado, con resguardo de privacidad y trazabilidad.
- Comunicación: se informará a la familia cuando exista incidente relevante, cambio de ropa, accidente, malestar, rechazo persistente del apoyo o necesidad de ajustar el plan.

Límites y prohibiciones

- No se realizarán procedimientos médicos invasivos ni administración de medicamentos sin autorización y procedimiento institucional correspondiente.
- No se expondrá al estudiante, no se ridiculizará ni se comentarán sus necesidades ante terceros no involucrados.
- No se utilizará la necesidad de apoyo AVD como motivo de exclusión, sanción o restricción de participación escolar.

Registro y seguimiento

- Plan Individual de Apoyo AVD, autorizaciones, responsables, incidentes relevantes, comunicaciones con familia y revisiones periódicas.
- El plan se revisará al menos semestralmente, o antes si cambian las necesidades del/la estudiante.

Activación de otros protocolos Si durante la prestación de apoyos AVD se detectan señales de vulneración de derechos, maltrato, negligencia, afectación de salud, riesgo suicida, abuso sexual u otra situación de protección, se activará el protocolo correspondiente y se realizarán derivaciones o denuncias según normativa vigente.