



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Colegio Santa Familia
Coquimbo - Marzo 2026

Eduardo Mallea 606, Sindempart
Teléfono: (51) 226 6516



INDICE

Presentación	1
Identificación del establecimiento educacional.....	2
Artículo 1: Principio valores y política	3
Artículo 2: Políticas de inclusión, igualdad, no discriminación e igualdad	4
Artículo 3: Fuentes normativas del presente RICE	5
Artículo 4: Valores institucionales.....	7
Artículo 5: Políticas educativas del establecimiento educacional	8
Artículo 6: Misión, visión y sellos y perfiles del establecimiento	10
Artículo 7: Roles de directivos, docentes y asistentes de la educación	14
Artículo 8: Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.....	25
Artículo 9: Proceso de admisión de estudiantes nuevos – sistema de admisión escolar (SAE)	25
Artículo 10: Jornadas de clases	27
Artículo 11: Ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria	29
Artículo 12: Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria	30
Artículo 13: Retiro de los estudiantes durante la jornada diaria	31
Artículo 14: Asistencia e inasistencia de los estudiantes.....	32
Artículo 15: Actividades extraprogramáticas.....	33
Artículo 16: Situaciones de representación institucional.....	35
Artículo 17: Conductos regulares	36
Artículo 18: Mecanismos de comunicación con apoderados	38
Artículo 19: Reuniones de apoderados	40
Artículo 20: Entrevistas a apoderados/as y otras entrevistas formativas	41
Artículo 21: Funcionamiento del centro general de padres, madres y/o apoderados	42
Artículo 22: Servicio de primeros auxilios	43
Artículo 23: Uso del comedor de estudiantes	44
Artículo 24: Uso del laboratorio de ciencias	44
Artículo 25: Consejo de profesores	45
Artículo 26: Regulaciones técnicas-pedagógicas.....	46
Artículo 27: Consejo escolar	48



Manual de Convivencia Escolar.....	50
Artículo 28: Política nacional de convivencia escolar	51
Artículo 29: Consideraciones generales para la elaboración y aplicación de protocolos.....	51
Artículo 30: Faltas y su graduación	53
Artículo 31: Atenuantes y agravantes	55
Artículo 32: Descripción de las medidas disciplinarias y procedimiento (debido proceso)	55
Artículo 33: Registro y comunicación de las faltas	59
Artículo 34	60
Artículo 35: Clasificación de faltas	62
Artículo 36: Suspensión de clases.....	69
Artículo 37: Condicionalidad de matrícula	70
Artículo 38: Pérdida de la condición de estudiante regular	71
Artículo 39: Término de la matrícula	72
Artículo 40: Cancelación de matrícula y expulsión	73
Artículo 41: Debido proceso y procedimiento disciplinario.....	74
Artículo 42: Tipificación de faltas de padres, madres y/o apoderados y medidas aplicables ...	76
Artículo 43: Aprobación y actualización del reglamento interno de convivencia escolar.....	79
Artículo 44: Sociabilización y difusión del reglamento interno de convivencia escolar	79
Artículo 45: Objetivo del reglamento interno de convivencia educativa.....	81
Artículo 46: Conceptos relativos a convivencia educativa	82
Artículo 47: Coordinadora de convivencia escolar	82
Artículo 48: Protocolos de convivencia escolar.....	83
Artículo 49: Acciones generales de gestión para la buena convivencia	86
Artículo 50: Medidas de prevención de la violencia y promoción de buena convivencia.....	87
Artículo 51: Normas sobre uso de uniforme escolar y presentación personal	87
Artículo 52: Uso de uniforme escolar	88
Artículo 53: Derechos y deberes de los estudiantes.....	90
Artículo 54: Derechos de los padres, madres y/o apoderados.....	93
Artículo 55: Deberes de los padres, madres y/o apoderados.....	94
Artículo 56: Derechos del personal docente	95
Artículo 57: Deberes del personal docente	95



Artículo 58: Derechos de los asistentes de la educación	96
Artículo 59: Deberes de los asistentes de la educación	97
Artículo 60: Derechos de los equipos docentes directivos	97
Artículo 61: Deberes de los equipos docentes directivos	98
Artículo 62: Disposiciones generales sobre gestión pedagógica	98
Artículo 63: Protección a la maternidad y paternidad, continuidad educativa y no discriminación	99
Artículo 64: PROTOCOLOS DE INTERVENCION Y RESPONSABILIDADES ASOSIADAS.....	101
64.1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	103
64.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	107
64.3 Protocolo de acción frente a la detección de bullying, cyberbullying y acoso escolar	111
64.4 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	115
64.5 Protocolo de retención y acompañamiento a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	119
64.6 Protocolo de accidentes escolares	123
64.7 Protocolo de manejo en aula	129
64.8 Protocolo en caso de fuga externa	131
64.9 Protocolo en caso de fuga interna	134
64.10 Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas, ideación suicida y/o riesgo suicida	137
64.11 Protocolo interno de actuación frente al porte, tenencia o uso de armas y/o objetos peligrosos	140
64.12 Protocolo de continuidad del servicio educativo frente a contingencias	143









PRESENTACIÓN

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

Este Reglamento establece normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos aplicables a los niveles de educación parvularia, básica 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 RICE se articula y complementa con los siguientes instrumentos y componentes institucionales:

- Plan Gestión de la convivencia escolar.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP).
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Plan de sexualidad afectividad y género.
- Plan de Formación ciudadana.
- Plan de formación local docente.
- Protocolos de actuación y procedimientos internos.
- Plan de gestión de Programa de integración escolar

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) y el Plan de Mejoramiento educativo.

Se invita a todos los agentes de 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.



Identificación del establecimiento educacional

- **Nombre del establecimiento:** Colegio Santa Familia Guillermo Steenhof
- **RBD:** 13442
- **Tipo de establecimiento:** Colegio Particular Subvencionado
- **Niveles de enseñanza:** Ciclo Inicial, Enseñanza Básica y Enseñanza Media
- **Dirección:** Eduardo Mallea 601, Sindempart Coquimbo
- **Comuna y región:** Coquimbo
- **Teléfonos de contacto:** (51) 226 65 16
- **Nombre del/de la Director/a:** Pamela Arancibia Araya (S)
- **Modalidad educativa:** Educación regular, Científico-Humanista
- **Matricula Proyectada:** 1326
- **Cantidad aproximada de estudiantes en sala:** 38



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° 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.
11. **Ciudadanía y corresponsabilidad digital:** El establecimiento promoverá el uso responsable, seguro, ético y respetuoso de las tecnologías digitales, redes sociales, plataformas virtuales e inteligencia artificial, fomentando el resguardo de la privacidad, la protección de datos personales, el respeto por la dignidad de las personas y la prevención



de conductas que afecten la convivencia educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando produzcan consecuencias en la comunidad escolar.

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 alumnado como sujeto colectivo de derechos;
- d) adultos/as integrantes de la comunidad educativa (funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as u otros).

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

- estrategias de accesibilidad y participación;
- aplicación de ajustes razonables y apoyos cuando corresponda;
- resguardo de trato digno en entrevistas, procedimientos y protocolos;
- participación de equipos de apoyo (PIE/dupla psicosocial) cuando proceda; y
- 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 RICE

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

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

A) Normativa constitucional y tratados internacionales

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N° 10 y N° 11.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26 y 27.
- Convención sobre los Derechos del Niño, especialmente artículo 5°.

B) Normativa legal y reglamentaria del sistema educativo

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), y DFL N° 2/2009 que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 20.845, Ley de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.
- Ley N° 20.536, sobre violencia escolar.



- Ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura”.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA) y Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 21.675, que establece obligaciones para el sistema educativo en materia de prevención de la violencia de género y promoción de igualdad de dignidad y derechos en instrumentos como reglamentos internos y protocolos.
- Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones.
- Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa (JEC).
- Ley N° 20.191, sobre responsabilidad penal adolescente.
- **Ley N.º 21.801**, que regula el uso de dispositivos móviles personales en establecimientos educacionales y promueve entornos de aprendizaje libres de distracciones, conforme a las disposiciones y orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.
- Decreto Exento N° 83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
- Decreto Supremo N° 315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).

C) Participación de la comunidad escolar

- Decreto Supremo N° 524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Decreto Supremo N° 565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
- Decreto Supremo N° 24/2005, que reglamenta la creación, fundamento y composición de los Consejos Escolares.

D) Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo

- Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (vigente desde el año escolar 2024).
- Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a establecimientos de educación básica y media (vigente desde el año escolar 2026).
- Circular N° 782 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en establecimientos de enseñanza básica y media (vigente desde el año escolar 2026).
- Orientaciones ministeriales y técnicas vigentes del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación y otros organismos competentes, aplicables a convivencia educativa, inclusión, enfoque de derechos y resguardo integral.

Asimismo, el establecimiento releva el principio de corresponsabilidad educativa, conforme al cual las familias y apoderados deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), informarse de las normas de funcionamiento y convivencia, cumplir los compromisos asumidos y respetar la



normativa interna del establecimiento, que se publicará anualmente en nuestra página web y se socializará de manera digital para todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

“El presente marco normativo tiene carácter referencial y no taxativo. Todas las referencias legales, reglamentarias, circulares e instrucciones contenidas en este Reglamento se entenderán efectuadas a sus modificaciones posteriores y a toda norma que las complemente, sustituya o reemplace. El establecimiento actualizará el presente Reglamento cuando las modificaciones normativas así lo requieran, conforme a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas de la autoridad educativa competente.”

ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

El establecimiento educativo 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, honestidad, solidaridad, perseverancia, respeto y tolerancia, 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 Honestidad
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 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.



4. Educación para la solidaridad
Se fomenta el valor de la solidaridad como la disposición permanente a colaborar, apoyar y actuar en beneficio de los demás, especialmente frente a situaciones de necesidad o vulnerabilidad. Se promueve el compromiso con el bienestar común, la empatía, la cooperación y la responsabilidad social, fortaleciendo una comunidad educativa basada en el apoyo mutuo, la inclusión y el sentido de pertenencia.
5. Educación para la perseverancia
Se promueve la perseverancia como una actitud orientada al esfuerzo constante, la superación personal y el cumplimiento responsable de los objetivos propuestos. Se busca que los estudiantes desarrollen la capacidad de enfrentar desafíos, aprender de las dificultades y mantener el compromiso con sus procesos de aprendizaje y crecimiento personal, fortaleciendo su autonomía, resiliencia y sentido de responsabilidad.
6. Educación para la tolerancia
Se promueve la tolerancia como reconocimiento y valoración de la diversidad de opiniones, creencias, culturas, formas de vida e identidades presentes en la sociedad. Se fomenta una actitud de apertura, comprensión y convivencia respetuosa, favoreciendo el diálogo, la aceptación de las diferencias y la construcción de relaciones basadas en el respeto mutuo y la inclusión.

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 del Colegio Santa Familia.

ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. **Relación con la comunidad**
El establecimiento educacional, mediante una política institucional de acceso oportuno e igualitario a la información y vinculación con el medio, propicia el nexo 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 Coordinación Académica y el equipo de Formación y Convivencia el establecer y mantener relaciones colaborativas con universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, establecimientos educacionales, centros de salud, SENDA Previene, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Bomberos, organizaciones comunitarias, culturales y deportivas, entre otras instituciones pertinentes.
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 conforme a las normativas vigentes, promoverá la capacitación de su personal y gestionará recursos humanos y materiales que favorezcan la participación y aprendizaje de los 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 periódicamente, con participación de representantes de la comunidad educativa, dejando evidencia de sus acuerdos y de su difusión mediante las instancias institucionales correspondientes (por ejemplo, Consejo Escolar, reuniones informativas y entrega formal al momento de matrícula).

6. Educación y ciudadanía digital

El establecimiento promoverá el desarrollo de competencias de ciudadanía digital, fomentando el uso responsable, ético, seguro y crítico de las tecnologías de la información, redes sociales, plataformas digitales e inteligencia artificial. Asimismo, impulsará acciones preventivas y formativas destinadas a proteger la privacidad, los datos personales, la identidad digital y la sana convivencia, promoviendo el respeto por los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa institucional sobre dispositivos tecnológicos.



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

1) Misión:

La **MISIÓN** del **Colegio Santa Familia Padre Guillermo Steenhof** es formar integralmente a niños, niñas y jóvenes para que, mediante el desarrollo de sus competencias y capacidades, puedan integrarse positivamente a una sociedad en constante cambio, entregando una educación de calidad, acorde con los planes y programas del Ministerio de Educación, sustentada en prácticas pedagógicas innovadoras y en los principios y valores que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), en un ambiente de sana convivencia, respeto, diálogo y trabajo en equipo, donde tengan la oportunidad de discernir, proponer y construir, constituyéndose en referentes positivos dentro de la sociedad.

Al referirnos a una formación integral, consideramos las siguientes dimensiones:

- **En el aspecto cognitivo**, incentivar el desarrollo del pensamiento y la capacidad de aprender de manera autónoma y permanente.
- **En el aspecto afectivo**, propiciar un adecuado manejo de las emociones y afectos, favoreciendo el establecimiento de vínculos sociales saludables y una autoestima positiva.
- **En el aspecto social**, fortalecer habilidades que permitan a los estudiantes desenvolverse de manera autónoma en su entorno familiar, social y laboral, de acuerdo con las oportunidades que la comunidad les ofrezca.
- **En el aspecto valórico**, orientar la formación en los valores de responsabilidad, respeto, honestidad, solidaridad, perseverancia, autodisciplina y tolerancia.

Los estudiantes del **Colegio Santa Familia** estarán preparados para continuar estudios superiores y asumir un proceso permanente de perfeccionamiento y aprendizaje a lo largo de su vida. Asimismo, se espera que manifiesten un alto sentido de entrega, bondad, caridad, humildad y amor al prójimo, junto con el respeto por sí mismos, el amor a la vida, a la patria y a su entorno natural y social.

Del mismo modo, se promoverá el desarrollo de la creatividad, el espíritu de superación y la capacidad de enfrentar los desafíos de la vida cotidiana, inspirados en el legado y ejemplo de nuestro guía y mentor, **Padre Guillermo Steenhof**.



Finalmente, el Colegio aspira a consolidarse como un establecimiento científico-humanista de inspiración cristiana, reconocido como un referente educativo en la zona, donde los estudiantes aprendan a ser, convivir, comunicar y valorar la diversidad.

2) Visión:

Ser un colegio que estimule la autonomía, el aprender a aprender, la creatividad y la adquisición de estrategias innovadoras para explorar, descubrir y resolver problemas, especialmente mediante el trabajo colaborativo en grupos y equipos.

Aspiramos a formar personas autónomas, humanistas, abiertas al conocimiento, a las emociones y a los cambios científicos, sociales, tecnológicos y culturales de su entorno y de la realidad local, nacional y mundial; capaces de valorar la diversidad, resolver problemas y actuar con conciencia de su responsabilidad social, guiadas por el amor a los seres humanos y a la naturaleza.

3) Sellos educativos:

Los Sellos Educativos, representan la impronta con que el colegio SANTA FAMILIA quiere ser reconocido e individualizado en la comunidad. Es por ello, que para el desarrollo del presente PEI, se han establecidos tres sellos educativos, los cuales caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que la comunidad del colegio SANTA FAMILIA desea desarrollar:

1) Aprendizajes de calidad, excelencia académica, con continuidad.

El primer sello educativo de nuestro PEI, asegura un continuo monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes y Programas del MINEDUC, siendo coherente con el Plan de Mejoramiento Educativo PME, potenciando la excelencia académica, a través de la gestión pedagógica con diversas acciones, que permitan evidenciar los avances en los aprendizajes de calidad y continuidad en la trayectoria educativa de nuestros estudiantes.

2) Modelo Formativo Integral valórico.

El segundo sello educativo de nuestro PEI, se centra en fortalecer los principios fundamentales y los valores universales del cristianismo, en un ambiente de sana convivencia, diálogo, trabajo en equipo y respeto a la diversidad.

3) Vinculación Familia-Colegio

El tercer sello educativo de nuestro PEI, se centra en incrementar el compromiso de la comunidad escolar, considerando a la familia como los primeros formadores de sus hijos, potenciando el sentido de pertenencia e identidad en todos los estamentos de la institución.



Perfiles:

Perfil de egreso del estudiante: El estudiante del Colegio Santa Familia se caracteriza por ser una persona en formación integral, que desarrolla habilidades académicas, sociales y valóricas, orientadas a su crecimiento personal y a su aporte positivo a la comunidad.

Se espera que los estudiantes del establecimiento:

1. Formación valórica

- Demuestren respeto por sí mismos, por los demás y por el entorno.
- Practiquen valores como responsabilidad, honestidad, solidaridad, tolerancia y perseverancia.
- Actúen con sentido ético y compromiso con el bien común.

2. Desarrollo académico

- Participen activamente en su proceso de aprendizaje.
- Sean responsables con sus deberes escolares y metas académicas.
- Desarrollen habilidades de pensamiento crítico, reflexión y autonomía.

3. Convivencia y vida en comunidad

- Mantengan una actitud de respeto y colaboración dentro de la comunidad educativa.
- Promuevan una convivencia escolar basada en el diálogo, la empatía y la inclusión.
- Valoren la diversidad y el trabajo en equipo.

4. Desarrollo Personal

- Sean capaces de reconocer sus fortalezas y aspectos a mejorar.
- Desarrollen autonomía, autoestima y capacidad de superación.
- Tomen decisiones responsables respecto a su vida personal y académica.



5. Compromiso social

- Demuestren sentido de pertenencia con su colegio y comunidad.
- Participen activamente en actividades formativas, culturales y solidarias.
- Se proyectan como ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad.
- Perfil del docente: El docente del Colegio Santa Familia es un profesional de la educación comprometido con la formación integral de los estudiantes, orientando su labor pedagógica conforme a los principios, valores y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Se espera que el docente:

- Desarrolle su labor pedagógica con responsabilidad, ética profesional y compromiso con la calidad educativa.
- Promueva en el aula un ambiente de respeto, inclusión, diálogo y sana convivencia escolar.
- Fomente el desarrollo académico, personal y valórico de los estudiantes, actuando como guía y referente formativo.
- Planifique y ejecute procesos de enseñanza alineados con el currículo nacional y las orientaciones institucionales.
- Mantenga una relación colaborativa con las familias y con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Demuestre disposición al perfeccionamiento profesional continuo y a la mejora permanente de sus prácticas pedagógicas.
- Perfil del apoderado: El apoderado del Colegio Santa Familia es un actor fundamental en el proceso formativo de los estudiantes, colaborando activamente con el establecimiento en el desarrollo integral de sus hijos o pupilos, en concordancia con los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Se espera que el apoderado:

- Asuma con responsabilidad y compromiso su rol formador, apoyando el proceso educativo de su hijo o pupilo.
- Mantenga una relación respetuosa y colaborativa con todos los integrantes de la comunidad educativa.



- Promueva en el hogar los valores institucionales, tales como respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.
- Cumpla con las normas y disposiciones establecidas por el establecimiento, favoreciendo una adecuada convivencia escolar.
- Participe activamente en las instancias de comunicación, reuniones y actividades convocadas por el colegio.
- Fomente en sus hijos o pupilos hábitos de responsabilidad, respeto y compromiso con su proceso de aprendizaje.

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

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

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

1) Funciones del Director

1. 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.
2. Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
3. Promover un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la convivencia educativa, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
4. Representar oficialmente al establecimiento ante las instituciones que regulan el sistema educativo, los organismos del Estado, las entidades gubernamentales y las organizaciones externas.
5. Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
6. Presidir el Consejo Escolar, Consejos de Profesores y reuniones técnico-pedagógicas, delegando funciones cuando corresponda.



7. Velar por la implementación y evaluación del currículum nacional y los procesos de mejora pedagógica e innovación educativa.
8. Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.
9. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre disposiciones legales, procesos institucionales y decisiones de interés colectivo.
10. Estimular la participación democrática de los estamentos escolares en la gestión institucional.
11. Fomentar y facilitar instancias de perfeccionamiento del personal, de acuerdo con necesidades institucionales.
12. Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos.
13. Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como pilares de la educación.

2) Funciones de la Encargada de convivencia escolar.

1. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, resguardando un ambiente seguro, ordenado y respetuoso para todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la labor de inspectores/as, asistentes de la educación y demás funcionarios bajo su dependencia, promoviendo una gestión eficiente y articulada.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios institucionales de estudiantes, docentes y asistentes de la educación, adoptando las medidas administrativas correspondientes cuando proceda.
4. Autorizar, registrar y supervisar retiros, salidas extraordinarias y otras situaciones administrativas de estudiantes durante la jornada escolar, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a presentación personal, higiene, uso del uniforme y demás disposiciones contempladas en el presente Reglamento.
6. Mantener y supervisar los registros institucionales relacionados con asistencia, atrasos, retiros, observaciones disciplinarias e incidentes relevantes, asegurando su correcta trazabilidad.
7. Organizar y coordinar los aspectos operativos de actos, ceremonias, actividades deportivas, culturales y demás actividades institucionales que requieran medidas de orden y seguridad.
8. Atender a madres, padres y apoderados respecto de situaciones disciplinarias o de convivencia que requieran intervención institucional, coordinando las acciones correspondientes con los equipos internos del establecimiento.



9. Liderar la aplicación, seguimiento y evaluación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso y el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de los protocolos de actuación contemplados en el presente Reglamento, velando por la adecuada gestión de los casos y el resguardo de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
11. Supervisar la implementación y seguimiento de medidas formativas y reparatorias adoptadas en el marco de los procedimientos establecidos por el establecimiento.
12. Participar en la revisión, actualización y mejora continua del Reglamento Interno, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos institucionales.
13. Impulsar acciones preventivas y de gestión de conflictos en coordinación con el Equipo de Convivencia Educativa y demás profesionales del establecimiento.
14. Colaborar con la Dirección en la gestión institucional y subrogarla cuando corresponda, de acuerdo con las funciones y atribuciones que le sean delegadas.
15. Supervisar la correcta aplicación de la normativa institucional relativa al uso, porte, resguardo y retiro de dispositivos tecnológicos personales, así como coordinar las acciones preventivas y disciplinarias derivadas de su incumplimiento.

3) Funciones de la Orientadora Educativa

La Orientadora es la profesional encargada de apoyar y acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo su bienestar personal, social, emocional y vocacional, en coherencia con los principios formativos y valóricos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Funciones principales

1. Planificar, coordinar y desarrollar el Programa de Orientación del establecimiento, en concordancia con los lineamientos del currículo nacional, el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión vigentes.
2. Acompañar a los estudiantes en su desarrollo personal, social y emocional, favoreciendo su bienestar, participación y proceso formativo.
3. Promover una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión, participación y valoración de la diversidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Diseñar y ejecutar acciones preventivas y formativas orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa, el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de los estudiantes.



5. Planificar y desarrollar actividades relacionadas con habilidades socioemocionales, autocuidado, ciudadanía, proyecto de vida, sana convivencia y prevención de conductas de riesgo.
6. Apoyar el proceso de orientación vocacional, especialmente en los niveles superiores, favoreciendo la toma de decisiones académicas y profesionales de los estudiantes.
7. Promover instancias de diálogo, mediación y resolución colaborativa de conflictos, cuando las circunstancias lo permitan y de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de medidas formativas y reparatorias orientadas a la reflexión, aprendizaje y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.
9. Asesorar y apoyar a docentes, profesores jefes y asistentes de la educación en materias relacionadas con el desarrollo personal, la convivencia educativa y la formación integral de los estudiantes.
10. Mantener comunicación y orientación a madres, padres y apoderados respecto de aspectos vinculados al desarrollo personal, social y formativo de sus hijos o pupilos.
11. Colaborar en la implementación y evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.
12. Participar en campañas, talleres, jornadas y actividades institucionales destinadas a fortalecer la convivencia, la participación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
13. Sistematizar y mantener registros de las acciones preventivas, formativas y de acompañamiento desarrolladas, contribuyendo a la evaluación y mejora continua de las estrategias institucionales.
14. Articular acciones de trabajo colaborativo con Convivencia Escolar, Inspectoría, Equipo Psicosocial y demás profesionales del establecimiento, favoreciendo una intervención integral y coherente.
15. Asesorar al equipo directivo en materias relacionadas con orientación, formación integral, convivencia educativa y fortalecimiento del clima escolar.
16. Diseñar y desarrollar acciones formativas destinadas a fortalecer la ciudadanía digital, la prevención del ciberacoso, el uso responsable de redes sociales y el desarrollo de competencias para una convivencia digital respetuosa.

4) Funciones de Coordinación Académica.

1. Coordinar, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles, velando por su calidad, pertinencia y equidad.
2. Asesorar a docentes en el diseño, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas conforme a planes y programas del Ministerio de Educación, PEI y lineamientos institucionales.
3. Monitorear resultados de aprendizaje y promover acciones de mejora continua, fortaleciendo el uso pedagógico de la evaluación.
4. Liderar la implementación del PME y articular metas institucionales con lineamientos ministeriales.
5. Promover actualización pedagógica mediante capacitaciones, reflexión docente y análisis didáctico.



6. Supervisar cumplimiento de calendarización escolar, planificaciones, registros y procesos evaluativos.
7. Estimular innovación educativa, trabajo interdisciplinario e integración curricular, fortaleciendo prácticas inclusivas.
8. Coordinar reuniones técnico-pedagógicas y consejos de profesores en su dimensión académica.
9. Coordinar el trabajo del equipo PIE y estrategias pedagógicas diversificadas.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) y acompañar procesos de retroalimentación pedagógica.
11. Cautelar la continuidad de los procesos académicos y pedagógicos de los distintos ciclos, su estructuración horaria y cumplimiento de los Planes y Programas de estudio vigentes.
12. Diseñar, implementar y monitorear estrategias de movilización positiva de resultados de aprendizaje.

5) Funciones del Profesor de asignatura:

1. Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con lineamientos curriculares y pedagógicos institucionales.
2. Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, favoreciendo el desarrollo integral.
3. Implementar metodologías activas, participativas y contextualizadas que atiendan la diversidad y promuevan aprendizajes significativos.
4. Establecer relaciones basadas en respeto, empatía y confianza con estudiantes y familias.
5. Cumplir con puntualidad y responsabilidad sus funciones y horarios.
6. Mantener actualizados registros académicos y administrativos: libro de clases, planificaciones, evaluaciones, asistencia y seguimiento.
7. Colaborar con profesor/a jefe y equipos de apoyo en detección oportuna de necesidades pedagógicas y convivenciales.
8. Participar en consejos, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.
9. Trabajar colaborativamente con equipo PIE y profesionales en adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos.
10. Mantener confidencialidad y resguardo ético de información del estudiantado

6) Funciones del Psicólogo del establecimiento

1. Integrar el equipo de Convivencia Escolar, promoviendo estrategias preventivas, restaurativas y formativas para el bienestar comunitario.
2. Planificar y ejecutar acciones psicoeducativas para fortalecer clima de aula y entornos seguros.
3. Realizar intervenciones individuales y grupales ante necesidades socioemocionales o vulnerabilidad, coordinando acciones con otros profesionales.
4. Participar en instancias institucionales de orientación y formación integral.



5. Aplicar instrumentos y realizar evaluaciones dentro del marco normativo vigente y competencias profesionales, resguardando ética y confidencialidad.
6. Elaborar informes psicológicos y reevaluaciones conforme a protocolos PIE u otros, cuando corresponda.
7. Coordinar apoyos con docentes y familias, promoviendo estrategias de intervención.
8. Colaborar en actualización de protocolos y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
9. Implementar programas de orientación, sexualidad, afectividad, género, salud mental y autocuidado.
10. Coordinar derivaciones a redes externas y seguimiento de casos, conforme a protocolos.
11. Colaborar en la implementación de acciones preventivas y formativas relacionadas con convivencia digital, uso responsable de tecnologías e intervención en situaciones que involucren violencia digital o afectación socioemocional derivada del uso de plataformas tecnológicas.

7) Funciones de la Trabajadora Social.

La Trabajadora Social es la profesional encargada de apoyar el proceso educativo desde el ámbito sociofamiliar, promoviendo condiciones que favorezcan el bienestar, la inclusión, la asistencia y permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, en concordancia con los principios formativos y protectores establecidos por el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones principales

1. Evaluar la situación sociofamiliar de los estudiantes, identificando factores de riesgo, necesidades de apoyo y condiciones que puedan incidir en su proceso educativo y desarrollo integral.
2. Atender, orientar y acompañar a estudiantes y familias frente a situaciones de riesgo social, vulneración de derechos, ausentismo reiterado, deserción escolar u otras circunstancias que afecten la trayectoria educativa.
3. Diseñar e implementar estrategias de intervención sociofamiliar orientadas a favorecer la participación, permanencia y bienestar de los estudiantes.
4. Gestionar, coordinar y realizar seguimiento a las derivaciones y redes de apoyo externas que resulten necesarias para la atención integral de estudiantes y familias, conforme a los protocolos institucionales y la normativa vigente.
5. Mantener coordinación con organismos e instituciones externas tales como CESFAM, OPD, Tribunales de Familia, SENDA, programas de protección, programas municipales y demás redes de apoyo pertinentes.
6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de planes de apoyo destinados a estudiantes que presenten necesidades socioeducativas o situaciones de vulnerabilidad.
7. Orientar a madres, padres y apoderados respecto de beneficios sociales, becas, programas de apoyo y recursos comunitarios disponibles.
8. Colaborar con Convivencia Escolar, Orientación, Inspectoría, Equipo Psicosocial y demás profesionales del establecimiento en la atención integral de estudiantes y familias.
9. Elaborar informes sociales, informes de derivación y demás documentos técnicos propios de su especialidad, resguardando los principios de confidencialidad, protección de datos y ética profesional.



10. Diseñar y desarrollar acciones preventivas y formativas dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios, relacionadas con bienestar, corresponsabilidad parental, asistencia escolar, protección de derechos y fortalecimiento de factores protectores.
11. Administrar y coordinar programas de apoyo estudiantil, becas y beneficios sociales que le sean asignados por el establecimiento o por organismos externos.
12. Participar en reuniones técnicas, jornadas institucionales y equipos de trabajo interdisciplinarios, aportando orientación y análisis desde el ámbito social.
13. Mantener registros actualizados de intervenciones, visitas, derivaciones, seguimientos y demás acciones desarrolladas, asegurando la trazabilidad de los procesos y la adecuada gestión de los casos.

8) Funciones del Inspector/a de Patio

1. Velar por la seguridad, el orden y la sana convivencia de los estudiantes durante recreos, ingresos, salidas, cambios de hora, formaciones y demás tiempos no lectivos.
2. Supervisar el comportamiento de los estudiantes en patios, pasillos, comedores, servicios higiénicos y demás espacios comunes del establecimiento, promoviendo el respeto, el buen trato y el cumplimiento de las normas institucionales.
3. Intervenir oportunamente ante situaciones de conflicto, riesgo o accidentes, adoptando las medidas inmediatas que correspondan y derivando los antecedentes cuando sea necesario.
4. Gestionar las faltas leves conforme al presente Reglamento, pudiendo aplicar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan, registrar antecedentes y citar a madres, padres y apoderados cuando resulte necesario, bajo la coordinación y supervisión de la Encargada de Convivencia Escolar.
5. Registrar y mantener actualizada la información relativa a atrasos, inasistencias, justificativos, retiros anticipados e incidentes relevantes que ocurran durante la jornada escolar.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a presentación personal, higiene y uso del uniforme escolar, informando y registrando las situaciones que correspondan.
7. Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos institucionales de ingreso, salida, control de acceso y permanencia de personas dentro del establecimiento.
8. Apoyar a docentes y equipos de apoyo en el mantenimiento del orden y el adecuado desarrollo de las actividades escolares cuando sea requerido.
9. Mantener registros claros y oportunos de las situaciones atendidas, resguardando la trazabilidad de los antecedentes y procedimientos realizados.
10. Colaborar en la implementación de acciones preventivas, formativas y de promoción de la convivencia escolar, de acuerdo con las directrices institucionales.



11. Resguardar en todo momento el trato digno y respetuoso hacia los estudiantes, actuando conforme a los principios formativos y de protección establecidos en el presente Reglamento.
12. Supervisar el cumplimiento de la normativa institucional sobre dispositivos tecnológicos, efectuando el retiro, resguardo, registro y devolución de estos cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el establecimiento.

9) Funciones de las Auxiliares de Servicio

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

10) Funciones de las Asistentes de Aula

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

11) Funciones de la Encargada del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)

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



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

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

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

13) Funciones de la Fonoaudióloga:

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

14) Funciones del encargado departamento TI

El Encargado de Tecnología e Informática es el profesional responsable de gestionar, mantener y optimizar los recursos tecnológicos del establecimiento, apoyando los procesos pedagógicos y administrativos mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información.



Funciones principales

1. Administrar y mantener operativos los equipos computacionales, redes y recursos tecnológicos del establecimiento.
2. Brindar soporte técnico a docentes, directivos y funcionarios en el uso de plataformas, sistemas y herramientas digitales institucionales.
3. Apoyar el uso pedagógico de las tecnologías, facilitando recursos digitales que contribuyan al proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Velar por el adecuado funcionamiento de plataformas institucionales y ministeriales, tales como sistemas de gestión escolar y herramientas digitales utilizadas por el establecimiento.
5. Coordinar la mantención preventiva y correctiva de los equipos tecnológicos, asegurando su correcto funcionamiento.
6. Promover el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información dentro de la comunidad educativa.
7. Colaborar con el equipo directivo en la implementación de iniciativas tecnológicas, que fortalezcan los procesos educativos y administrativos del colegio.

15) Funciones de la Coordinadora de Actividades Extraprogramáticas

La Coordinadora de Actividades Extraprogramáticas es la responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades formativas complementarias del establecimiento, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes mediante la participación en instancias deportivas, culturales, artísticas y recreativas.

Funciones principales

1. Planificar y coordinar el programa anual de actividades extraprogramáticas del establecimiento, en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover la participación de los estudiantes en talleres y actividades que favorezcan su desarrollo deportivo, artístico, cultural y recreativo.
3. Coordinar el trabajo de los monitores o docentes responsables de los talleres, supervisando el adecuado desarrollo de las actividades.



4. Organizar y supervisar la participación del establecimiento en encuentros, campeonatos, presentaciones u otras actividades externas, cuando corresponda.
5. Gestionar el uso de espacios, recursos y materiales necesarios para la realización de los talleres y actividades extraprogramáticas.
6. Fomentar valores como el respeto, la responsabilidad, el trabajo en equipo y la sana convivencia, a través de las actividades formativas complementarias.
7. Mantener coordinación con el equipo directivo y los distintos estamentos del establecimiento, asegurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los objetivos formativos del colegio.

16) Funciones de la Encargada de Pastoral

La Encargada de Pastoral es la persona responsable de coordinar y promover la formación espiritual y valórica del establecimiento, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la identidad cristiana del colegio.

Funciones principales

1. Coordinar y planificar las actividades pastorales del establecimiento, tales como celebraciones litúrgicas, jornadas formativas y actividades solidarias.
2. Promover la formación espiritual y valórica de los estudiantes, fortaleciendo los principios cristianos que orientan el proyecto educativo del colegio.
3. Apoyar el trabajo formativo de docentes y directivos, integrando la dimensión valórica y espiritual en la vida escolar.
4. Organizar y acompañar instancias de reflexión y celebración religiosa, como misas, liturgias, tiempos litúrgicos y actividades pastorales especiales.
5. Fomentar acciones de servicio y solidaridad dentro de la comunidad educativa y hacia el entorno social.
6. Coordinarse con el equipo directivo y otros estamentos del establecimiento, para integrar la pastoral en las distintas actividades institucionales.
7. Promover la participación de estudiantes, docentes y familias en las iniciativas pastorales del colegio.



17) Funciones de la Secretaria

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

ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- El colegio funciona de manera diurna. Abre las puertas para recepción de estudiantes a las 07:30 am y cierra a las 18:30 horas para actividades curricular y extracurriculares.
- Cuenta con Jornada Escolar completa desde 1° básico a 4° medio.
- El registro de asistencia, contenidos y comunicación con el hogar se hace a través de medios digitales: aplicación de plataforma Appoderados y correo institucional del estudiante.
- Se realizan reuniones o charlas formativas para de apoderados mensuales, con el objetivo de dar a conocer situaciones relevantes y mantener vínculo escuela familia.
- Cada inicio de año escolar, la institución socializará con los apoderados un comunicado formal donde se actualizarán las dinámicas funcionamiento interno, para una mejor convivencia y organización de la comunidad escolar.
- Los horarios de ingreso, salida y colación se evalúan año a año conforme al funcionamiento del centro escolar, y se informan a los apoderados durante la primera semana de clases de cada año lectivo.

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

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar y en la Ley General de Educación N° 20.370. En consecuencia, el proceso de admisión deberá respetar los principios de



transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación y se ejecuta a través de la plataforma oficial dispuesta para dicho fin. La información institucional relevante (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, sellos educativos, actividades formativas y otros antecedentes) podrá encontrarla en nuestra página web o solicitarla al establecimiento en formato digital.

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° 152/2016 del Ministerio de Educación).

Asignación de Vacantes Posteriores al Proceso SAE

Una vez finalizados los periodos oficiales del Sistema de Admisión Escolar (SAE), la asignación de vacantes disponibles se realizará a través de la plataforma oficial del Ministerio de Educación denominada “Anótate en la Lista”, conforme a la normativa vigente.

Las solicitudes de vacantes deberán ser efectuadas por madres, padres o apoderados mediante dicha plataforma, constituyendo ésta el Registro Público Digital oficial para los procesos de regularización y asignación de cupos.

La asignación de vacantes se efectuará de acuerdo con el orden de inscripción registrado en la plataforma y la disponibilidad de cupos existentes en el establecimiento, resguardando los principios de transparencia, publicidad, igualdad de oportunidades y trazabilidad del proceso.



El establecimiento gestionará las vacantes disponibles exclusivamente a través de los mecanismos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para la plataforma “Anótate en la Lista”, no pudiendo efectuar asignaciones por mecanismos distintos a los contemplados en la normativa vigente.

9.1 MATRÍCULA

1. Los/las estudiantes seleccionados/as deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente por el Ministerio de Educación y/o por el calendario institucional informado oportunamente.
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 obtener respuesta dentro del plazo razonable definido por el calendario institucional, el cupo será liberado y reasignado conforme a las reglas del SAE o del registro público, según corresponda.

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

ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

10.1 Horarios de funcionamiento

a) Educación de Parvularia: La jornada escolar se extiende desde las 08:00 a las 12:30 horas, en el caso de Kinder y desde las 13:30 hasta las 18:00 en el caso de Pre Kinder, considerando tiempos pedagógicos, recreativos y de alimentación pertinentes a este nivel. No obstante pueden existir modificaciones eventuales a dichos horarios derivadas de jornadas de planificación, eventos climáticos, emergencias o reuniones o asambleas reuniones de apoderados, lo que se informará oportunamente

b) Desde 1º Básico a 8º Básico: El horario regular de clases para los estudiantes de 1º Básico a 8º Básico se desarrolla entre las 08:00 y las 15:30 horas. Los horarios correspondientes a otros niveles, así como eventuales modificaciones derivadas de la distribución curricular, talleres, actividades institucionales o disposiciones de la autoridad competente, serán informados oportunamente a través de los canales oficiales del establecimiento. Los horarios vigentes por curso deberán encontrarse disponibles y ser



difundidos al inicio de cada año escolar mediante los sistemas institucionales de comunicación.

c) Desde 1° Medio a 4° Medio: El ingreso de los y las estudiantes es a las 08:00 horas. El horario de salida varía según el curso, la jornada y la distribución de asignaturas establecida en la planificación semanal, conforme al currículum nacional y normativa vigente. Los horarios oficiales por curso deberán encontrarse disponibles y ser difundidos al inicio del año escolar a través de nuestros sistemas digitales de información oficial.

10.2 Recreos y uso de espacios comunes

- a) Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer fuera de las salas y podrán acceder a los patios y canchas exclusivos designados así como espacios habilitados, siempre que cuenten con la supervisión correspondiente y se respeten las condiciones de uso definidas por el establecimiento. Durante este período, se encuentra prohibido el acceso al segundo y tercer piso del establecimiento, debiendo permanecer cerradas las rejas de acceso a las escaleras como medida de resguardo y seguridad para los estudiantes.
- b) En caso de lluvia u otras contingencias climáticas, los y las estudiantes permanecen en espacios donde puedan quedar resguardados, informando al hogar cualquier situación de emergencia mayor que pueda afectar al bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- c) No se puede usar dependencias para otros fines distintos a los establecidos, en todo momento se debe cuidar los materiales y dependencias, denunciando a inspección cualquier irregularidad.
- d) Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos, desregulación emocional u otras), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a los inspectores de patio, con el fin de activar las medidas de resguardo y el procedimiento correspondiente y su registro. Cualquier adulto responsable, trabajador del establecimiento, puede acudir al llamado en caso de no haber inspector en el momento.

10.3 Traslado entre espacios durante clases

- 1. Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, salas, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un/a docente o asistente designado/a, en forma ordenada y segura, con el propósito de no interrumpir el desarrollo de clases de otros cursos y resguardar un ambiente adecuado de aprendizaje.
- 2. El/la docente responsable de la actividad deberá promover el cumplimiento de esta norma y el respeto por los espacios comunes. A los estudiantes se les exige actuar con precaución y autocuidado.
- 3. Los apoderados solo pueden ingresar al establecimiento por el acceso de portería y anunciar su visita en secretaría, previa citación o invitación. Todo adulto que ingrese al establecimiento tiene la prohibición de deambular libremente por dependencias o espacios a los que no han sido convocados.



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

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

1. Los y las estudiantes deberán ingresar puntualmente a sus salas correspondientes a las 08:00 horas.
2. Los estudiantes de prekinder y hasta cuarto básico deben venir obligatoriamente acompañados de un responsable que los deje en portería.
3. Los ingresos posteriores al horario oficial se efectuarán a través de Inspectoría, donde se registrará el atraso y se aplicará el procedimiento institucional correspondiente. Se considerará atraso el ingreso del estudiante a partir de las **08:10 horas**. En estos casos, el estudiante deberá permanecer en el espacio habilitado para el control de atrasos hasta las **08:45 horas**, momento en el cual podrá incorporarse a su respectiva sala de clases.
4. Excepcionalmente, si el estudiante tiene una evaluación previamente programada durante el primer bloque de clases, podrá ingresar directamente a rendirla únicamente cuando se presente acompañado por su apoderado, quien deberá justificar el atraso ante Inspectoría. Cumplido este procedimiento, Inspectoría emitirá el Pase Especial de Ingreso a Evaluación. En caso de no concurrir acompañado por su apoderado, el estudiante deberá permanecer en el Comedor de Atrasos hasta las 08:45 horas, sin excepción.
5. Los estudiantes que ingresen al establecimiento a contar de las **09:30 horas** deberán hacerlo acompañados por su padre, madre o apoderado, quien deberá justificar el atraso de manera presencial o mediante correo electrónico enviado al establecimiento, conforme a los procedimientos institucionales vigentes. La reiteración de atrasos será abordada conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, atendiendo a los principios de gradualidad y proporcionalidad.

La reiteración de atrasos será abordada mediante medidas de acompañamiento y seguimiento, pudiendo aplicarse medidas formativas y disciplinarias conforme a la gradualidad establecida en el presente Reglamento, cuando corresponda.

11.1 ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LAS JORNADAS

Con la finalidad de resguardar el normal desarrollo de las clases, evitar interrupciones pedagógicas y favorecer ambientes adecuados para el aprendizaje, todo estudiante que registre atraso al inicio de la jornada escolar deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. Se considerará atraso todo ingreso posterior a las 08:05 horas en jornada de mañana y posterior a las 14:05 horas en jornada de tarde.



2. Todo estudiante que llegue después de las 08:05 horas en jornada de mañana no podrá ingresar de manera inmediata a su sala de clases, debiendo ser derivado al espacio designado como “Comedor de Atrasos”, donde permanecerá bajo supervisión hasta las 08:45 horas.
3. Del mismo modo, todo estudiante que llegue después de las 14:05 horas en jornada de tarde deberá permanecer en el comedor de atrasos hasta las 14:30 horas antes de hacer ingreso a su sala de clases.
4. El ingreso diferido a las salas tiene como finalidad evitar interrupciones constantes, distracciones al grupo curso y afectaciones al proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Esta medida busca resguardar tanto a los estudiantes que se encuentran participando activamente de sus clases, como también a los docentes que desarrollan el proceso pedagógico desde el inicio de la jornada.
6. En caso de que el estudiante tenga programada una evaluación previamente calendarizada durante el primer bloque, podrá ingresar directamente a la sala únicamente si se presenta acompañado por su apoderado, quien deberá justificar personalmente el atraso en Inspectoría.
7. Una vez realizado el procedimiento de justificación correspondiente, Inspectoría hará entrega de un pase especial de ingreso a evaluación, permitiendo el acceso inmediato del estudiante a su sala de clases.
8. Si el estudiante no se presenta acompañado por su apoderado, deberá permanecer en el comedor de atrasos hasta las 08:45 horas o 14:30 horas según corresponda, al igual que el resto de los estudiantes que registren atraso.
9. Una vez que el estudiante registre cuatro atrasos, el apoderado será citado por Inspectoría o Coordinación de Formación para la firma de una Carta de Compromiso, cuyo objetivo será generar acuerdos y estrategias de apoyo orientadas a mejorar la puntualidad y fortalecer el cumplimiento de los horarios establecidos por el establecimiento.

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

1. Al término de la jornada, los estudiantes saldrán progresivamente y ordenados del establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato.
2. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar, salvo las condiciones excepcionales definidas por la Dirección.
3. El retiro de estudiantes sólo podrá ser realizado en la modalidad que el apoderado/a titular indique.
4. Los estudiantes desde prekindergarten a sexto básico deben ser retirados desde el colegio por su apoderado titular, suplente o de emergencia según el registro en plataforma, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante en su traslado.



5. En caso de atraso de más de 20 minutos en el retiro de un estudiante, Inspectoría contactará al apoderado titular, suplente o de emergencia, dejando constancia de la gestión realizada (hora, medio de contacto y resultado). En caso de no lograr comunicación, se informará a Convivencia Escolar para adoptar medidas de resguardo y acompañamiento, manteniendo al/a la estudiante en un espacio seguro y supervisado hasta su retiro y se citará a la familia para abordar el caso.
6. En caso de reiteración de esta situación (tres o más veces en un mes), la Dirección puede activar protocolo por eventual vulneración de derechos, atendiendo al principio del bien superior de los niños/as.

ARTÍCULO 13: RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

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

13.1 Disposiciones generales

1. Los retiros se realizan personalmente por un adulto autorizado durante las horas de clases, y no pueden efectuarse mientras se esté en la aplicación de algún proceso evaluativo.
2. En recreos y hora de colación, no se realizan retiros, pues el personal de inspectoría y convivencia está a cargo de cuidar la seguridad de nuestros estudiantes en espacios más abiertos como patios y pasillos.
3. Los retiros entre las 12:00 a 13:00 solo se realizan si se muestra evidencia de cita médica o trámite en registro civil, pues nos encontramos organizando dinámicas internas previas al horario de almuerzo.
4. 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.
5. El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde el hall del establecimiento.
6. En el periodo de matrícula es responsabilidad del apoderado registrar a las personas autorizadas para efectuar el retiro del estudiante indicando su parentesco o relación con el estudiante. Es deber del apoderado notificar formalmente a inspectoría casos excepcionales como prohibiciones de acercamiento o retiro de los estudiantes por personas determinadas.

13.2 Protocolo de retiro



1. La persona autorizada deberá presentarse con cédula de identidad vigente u otro documento válido que permita verificar identidad.
2. En caso de ser una persona distinta a las registradas en proceso de matrícula, el apoderado titular deberá enviar email a inspección indicando la excepción.
3. No se permite el retiro de estudiantes solos.
4. Todo retiro quedará registrado en el libro de salidas, completando todos los datos que se le solicitan.
5. 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.
6. Es deber del apoderado notificar formalmente a inspección casos excepcionales como prohibiciones de acercamiento o retiro de los estudiantes por personas determinadas.
7. 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.
8. La persona que retira a un estudiante debe venir con tiempo de anticipación prudente, pues el proceso implica la gestión de información y búsqueda del estudiante y registro.

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

1. El registro de asistencia será responsabilidad de cada profesor/a, en cada una de los bloques de clase del día en curso.
2. También es responsabilidad del docente registrar el ingreso tardío en la jornada mañana y tarde.
3. El equipo de inspección de ciclo irá en el segundo bloque a registrar la asistencia desde la sala para monitorear el cumplimiento del registro del docente y la asistencia regular a clases.
4. En caso de incumplimiento docente, se le notificará vía email para que revise sus libros digitales.
5. En el caso de ausencia, se llamará los días lunes, martes y jueves al hogar, notificando a la trabajadora social las ausencias reiteradas (2 o más ausencias en una semana)

14.2 Justificación de inasistencias



1. Toda inasistencia deberá ser justificada presencialmente con inspección de ciclo por el/la apoderado/a titular al momento del reintegro del/de la estudiante, presentando los respaldos correspondientes
2. La ausencia reiterada es considerada una vulneración de derechos para el estudiante, pues es obligación del apoderado enviarlo regularmente a clases, salvo presentarse situaciones de salud, excepciones en la organización familiar, o actividades o trámites impostergables que involucren al niño/a o adolescente
3. Las ausencias prolongadas (por ejemplo, superiores a cinco días) deberán ser informadas al profesor Jefe y la Coordinación académica de ciclo, para evaluar su motivo y determinar los compromisos de la familia y la escuela para resguardar la trayectoria educativa.
4. Los padres, madres y apoderados son responsables de promover una buena asistencia escolar y tomar las acciones necesarias en caso de ausencia por razones no médicas o impostergables.

14.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)

- a) Los inspectores de ciclo enviarán reporte de ausentismo crónico o de riesgo, con copia a profesor jefe y el equipo de coordinación, de formación y convivencia, 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 a la trabajadora social para entrevista y evaluación de factores de riesgo, pudiendo establecerse un plan de seguimiento, compromisos de asistencia y coordinación de apoyos, resguardando siempre un enfoque de protección y no sancionatorio.

14.4 Otras disposiciones

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

ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades 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

c) 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).

d) 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, 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, gestionadas por coordinadores de ciclo 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), resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen según corresponda.

Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos

Los/las estudiantes que practican 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.

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, así como con la autorización del/de la apoderado/a cuando corresponda.

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

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

d) La participación en representación institucional no deberá vulnerar el derecho a la educación. Por tanto, se promoverán medidas de 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, u otros medios disponibles, coordinado con las coordinaciones de ciclo y docentes según corresponda.
- c) Acompañamiento institucional a través de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios designados, especialmente cuando la actividad implique traslados, exposición pública o permanencia fuera del establecimiento.
- d) Difusión y reconocimiento de la participación y/o logros por medios institucionales, resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen cuando corresponda.

16.3 Compromisos del estudiante y la familia

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

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

16.4 Incumplimientos

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

ARTÍCULO 17: CONDUCTOS REGULARES

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

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

17.1 Conducto regular según naturaleza del requerimiento



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

a) Entrega de información

- Definición operativa: Antecedentes generales o particulares asociados al/la estudiante que deban ser conocidos por el establecimiento.
- Conducto regular:
 - Profesor/a jefe y/o Docente de asignatura (según corresponda).
 - Coordinación de Convivencia (si requiere registro administrativo).
 - Equipo correspondiente (Coordinación Académica/PIE/Convivencia Educativa), según naturaleza de la información.

b) Inquietud / consulta

- Definición operativa: Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.
- Conducto regular:
 - 1. Profesor/a jefe o Docente de asignatura.
 - 2. Coordinación de Convivencia Escolar y/o Coordinación Académica (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:
 - 1. Profesor/a jefe o Docente de asignatura.
 - 2. Coordinación de Formación y/o UTP (según corresponda).
 - 3. 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:
 - 1. Dirección



2. Coordinación de Convivencia escolar
3. Dupla psicosocial y/o Equipo de Convivencia Educativa (según corresponda). (Lo anterior, sin perjuicio de activar inmediatamente los protocolos correspondientes cuando la situación lo amerite).

17.2 Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones

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

Se sugiere consignar, cuando sea posible:

- Nombre completo del/de la apoderado/a o denunciante.
- Curso del/de la estudiante involucrado/a (si aplica).
- Fecha y hora aproximada del hecho.
- Descripción breve, clara y concreta de la situación.
- Antecedentes o medios de respaldo disponibles (si existieran).

El establecimiento deberá registrar la recepción del reclamo o denuncia 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:

- a) Plataforma institucional de gestión académica AAPODERADO.
- b) Correos electrónicos oficiales institucionales.
- c) Comunicaciones formales (circulares, citaciones y comunicados oficiales) emitidas por



Dirección y/o Equipo Directivo por los medios institucionales definidos.
e) Reuniones de curso y citaciones programadas.
f) Entrevistas personales programadas con docentes, equipos de apoyo o directivos/as.

Las redes sociales institucionales (página web 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 digital), resguardando la trazabilidad.

18.4 Uso de redes sociales, imágenes y registros audiovisuales

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

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



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

18.5 Repositorios digitales y acceso a información general

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

18.6 Comunicación entre estudiantes y docentes

Los y las estudiantes podrán comunicarse con docentes a través de correo institucional y plataforma digital, dentro de horarios establecidos para la atención de estudiantes y apoderados, resguardando el trato respetuoso, la pertinencia y la finalidad educativa de la comunicación.

ARTÍCULO 19: REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan mensualmente, 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 (virtual, si correspondiera) y temáticas a tratar, mediante los canales institucionales oficiales.
- b) La participación del apoderado en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del 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, Coordinación académica, 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, segunda citación y registro



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

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

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

20.1 Entrevistas a apoderados/as

- a) El establecimiento programará entrevistas con apoderados/as de acuerdo con la planificación del equipo docente y/o ante necesidades específicas del/de la estudiante. Estas entrevistas podrán realizarse de manera periódica durante el año escolar y deberán ser registradas cuando corresponda.
- b) Los/las apoderados/as podrán solicitar entrevistas extraordinarias mediante los canales institucionales definidos (por ejemplo, cuaderno de comunicaciones/agenda, correo institucional o solicitud presencial), las cuales serán coordinadas según disponibilidad y pertinencia del requerimiento.
- c) En caso de inasistencia reiterada del/de la apoderado/a a entrevistas citadas sin justificación, 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 uso del comedor del establecimiento se realizará de acuerdo con la organización institucional y los turnos de alimentación asignados por nivel y curso, los que serán definidos por el equipo de gestión y difundidos oportunamente a través de los canales institucionales. En dicho espacio, los y las estudiantes podrán consumir exclusivamente los alimentos que traigan desde sus hogares.
- b) 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.
- c) 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/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.
- f) Contrataciones y/o decisiones relevantes vinculadas a infraestructura, equipamiento o recursos significativos para el PEI, conforme a la normativa vigente y criterios del sostenedor.

27.5 Disposiciones finales

a) El Consejo Escolar podrá proponer la incorporación de nuevos integrantes, debiendo debatir y resolver su incorporación según procedimiento interno y marco normativo aplicable.

b) El sostenedor o el/la Director/a deberá responder por escrito, en un plazo de 30 días, cualquier pronunciamiento formal emitido por el Consejo Escolar respecto de materias de consulta obligatoria.

c) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean propias y exclusivas de otros órganos del establecimiento.



d) Es responsabilidad del/de la Director/a facilitar la documentación pertinente para la correcta deliberación de este órgano colegiado, resguardando la confidencialidad y la protección de datos cuando corresponda.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

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

En coherencia con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante las Circulares N° 781 y N° 782, este Reglamento explicita normas claras, procedimientos racionales y proporcionales, criterios formativos, resguardos del debido proceso y mecanismos de participación y difusión, asegurando que la normativa interna sea conocida, aplicable y trazable por toda la comunidad educativa.

El 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.

La convivencia escolar constituye un proceso permanente de formación, en el cual todos los integrantes de la comunidad educativa comparten la responsabilidad de promover relaciones basadas en el respeto, la inclusión, la participación, el diálogo, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos. En este contexto, las actuaciones del establecimiento privilegiarán siempre un enfoque preventivo, formativo y restaurativo, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 28: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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



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

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

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

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

La implementación de esta política será responsabilidad de toda la comunidad educativa, promoviendo la participación activa de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos y sostenedor, quienes deberán colaborar, desde el ámbito de sus funciones, en la construcción de un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo.

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

Para la elaboración, aplicación, difusión y seguimiento de los protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno, es imprescindible que la comunidad educativa comprenda con claridad los conceptos claves, el marco normativo vigente y los principios que rigen la convivencia educativa y la protección de derechos. Estos instrumentos se fundamentan en el marco legal nacional, particularmente en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N° 21.675, que refuerza el deber institucional de prevenir, abordar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.

29.1 Definición de Convivencia Educativa

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

29.1.1 Las actuaciones desarrolladas por el establecimiento frente a situaciones que afecten la convivencia educativa tendrán un carácter preferentemente formativo, preventivo y restaurativo, procurando fortalecer la reflexión, la responsabilidad, la reparación del daño cuando corresponda



y el desarrollo progresivo de habilidades para la convivencia, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento cuando la gravedad de los hechos así lo amerite.

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, director/a, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público o a Carabineros/PDI, dentro de 24 horas, cualquier hecho que pudiese 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.

Las definiciones precedentes tendrán un carácter orientador para la correcta interpretación y aplicación de los protocolos institucionales, debiendo ser analizadas en conjunto con los antecedentes de cada caso concreto, el contexto en que ocurrieron los hechos y los principios establecidos en el presente Reglamento Interno Escolar.

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).

La determinación de la gravedad de una conducta no dependerá exclusivamente de su denominación o clasificación, sino también del análisis integral de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los antecedentes disponibles, la afectación ocasionada, la existencia de factores atenuantes o agravantes y los principios formativos establecidos en el presente Reglamento.

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.
- f) Colaboración efectiva del estudiante y/o de su padre, madre o apoderado durante el procedimiento, facilitando el esclarecimiento de los hechos, el cumplimiento de las medidas formativas y el proceso de reparación cuando corresponda.

31.2 Agravantes

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

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

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

La aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento no constituye una secuencia obligatoria. Si bien el establecimiento privilegiará, cuando la naturaleza y circunstancias de los hechos lo permitan, la aplicación gradual de medidas formativas y disciplinarias podrá adoptar directamente una medida disciplinaria de mayor entidad cuando la gravedad de la conducta, la afectación a la integridad física o psicológica de las personas, la



seguridad de la comunidad educativa, la reiteración de conductas o la normativa vigente así lo justifiquen.

Para la determinación de la medida disciplinaria se considerarán, entre otros aspectos, la edad y nivel de desarrollo del estudiante, la intencionalidad de la conducta, la existencia de circunstancias atenuantes y agravantes, los antecedentes disciplinarios, el impacto generado en la convivencia escolar, las medidas previamente implementadas y los principios de proporcionalidad, gradualidad, debido proceso y finalidad formativa que inspiran el presente Reglamento.

Como parte de su política institucional de convivencia escolar, el Colegio Santa Familia podrá aplicar, cuando corresponda y de acuerdo con las características del caso concreto, una progresión disciplinaria que podrá considerar, entre otras medidas, la Carta de Compromiso, la Carta de Amonestación, la Condicionalidad de Matrícula y la No Renovación de Matrícula, sin perjuicio de la aplicación directa de una medida disciplinaria de mayor entidad cuando la gravedad de los hechos, la normativa vigente o los principios de protección y resguardo de la comunidad educativa así lo justifiquen.

La reiteración de anotaciones negativas asociadas a conductas que afecten la convivencia escolar podrá constituir un antecedente para evaluar la aplicación de una medida disciplinaria de mayor entidad. Para estos efectos, el establecimiento podrá considerar la acumulación de seis (6) o más anotaciones negativas de carácter conductual, sin que ello implique la aplicación automática de una sanción, debiendo analizarse siempre las circunstancias particulares del caso y los principios de gradualidad, proporcionalidad y debido proceso.

32.1 Medidas institucionales aplicables

1) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial
Objetivo: fortalecer habilidades socioemocionales, apoyos educativos y factores protectores del/la estudiante.
Ejemplos:

- Derivación a PIE y/o dupla psicosocial.
- Acompañamiento individual o grupal.
- Plan de apoyo y seguimiento (metas, responsables, plazos).
- Articulación con redes externas (OPD/Mejor Niñez, SENDA, CESFAM u otras), cuando corresponda.

2) Medidas formativas
Objetivo: promover reflexión, compromiso y aprendizaje de normas de convivencia.
Ejemplos:

- Reflexión guiada con profesor/a jefe, Coordinadores o Coordinación de Formación.
- Compromiso formativo por escrito (con metas y seguimiento).
- Participación en talleres o actividades sobre convivencia, autocontrol, resolución de conflictos, buen trato, prevención de violencia, género u otras temáticas pertinentes.

3) Medidas reparatorias

Objetivo: promover responsabilidad, reconocimiento del daño y reparación hacia la persona



afectada y/o la comunidad.

Ejemplos:

- Disculpas privadas o mediadas, cuando corresponda y sin revictimización.
- Restitución o reparación de material dañado (según evaluación del caso).
- Acciones de colaboración comunitaria dentro del establecimiento, con supervisión y finalidad educativa.

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

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

Ejemplos:

- Amonestación verbal o escrita (con registro).
- Suspensión temporal de clases (Con continuidad pedagógica, desde la responsabilidad del estudiante).
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula o expulsión sólo en casos de extrema gravedad, cumpliendo estrictamente el debido proceso y la normativa aplicable.

32.2 Reglas transversales de aplicación

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

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

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

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

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

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

32.3 Procedimiento disciplinario (Debido proceso)

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

Etapas mínimas del procedimiento:

1. Recepción del hecho y registro inicial



- El/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar a Coordinación de Formación o en su defecto a Dirección, dejando constancia en registro institucional (anotación, acta, ficha o aplicación AAPODERADO).
 - Cuando corresponda, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo (separación preventiva, contención, acompañamiento), sin prejuzgar responsabilidades.
2. Notificación a apoderado/a (o adulto responsable)
 - Se comunicará al apoderado/a lo sucedido y el inicio del procedimiento, por medios oficiales, citando a entrevista cuando corresponda.
 - La comunicación indicará, al menos: fecha del hecho, descripción general, etapa del proceso y unidad responsable.
 3. Investigación y recopilación de antecedentes
 - Se reunirá información de forma objetiva: relatos, registros, testimonios pertinentes, antecedentes pedagógicos y de convivencia, evitando interrogatorios reiterativos y resguardando no revictimización.
 - Si procede, se solicitará opinión técnica PIE y/o equipo psicosocial respecto de apoyos, contexto y ajustes razonables (sin reemplazar el análisis de los hechos).
 4. Derecho a ser oído/a y descargos
 - El/la estudiante tendrá instancia para dar su versión (según edad y madurez), con enfoque formativo y en un ambiente protegido.
 - El apoderado/a podrá presentar antecedentes o descargos dentro de un plazo de 2 días hábiles.
 5. Determinación de medida y resolución fundada
 - La autoridad competente (Dirección/Inspectoría/Convivencia según corresponda) determinará la medida aplicable, considerando atenuantes/agravantes, historial, apoyos previos y criterios del Art. 30 y 31.
 - La decisión se emitirá por escrito, con fundamento, medida adoptada, plazo/duración si aplica, plan formativo asociado y responsables de seguimiento.
 6. Aplicación, acompañamiento y continuidad educativa
 - Cuando la medida implique suspensión u otra restricción, se resguardará la continuidad del proceso educativo mediante guías, tareas u otra modalidad definida por Coordinación Académica.
 - Se activarán apoyos pedagógicos/psicosociales necesarios.
 7. Derecho a apelación o reconsideración
 - El apoderado/a podrá solicitar reconsideración o apelación por escrito, dentro de un plazo definido en el RIE (2 días hábiles), ante la Dirección o Coordinación de Formación. La



respuesta deberá ser fundada y quedar registrada.

8. Cierre y seguimiento

- Se registrará el cierre del caso, acuerdos, compromisos y seguimiento, con evaluación de cumplimiento.
- En casos graves/gravísimos se definirá plan de seguimiento con responsables y plazos.

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

ARTÍCULO 33: REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS

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

33.1 Registro institucional de las faltas

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

b) El registro deberá ser realizado por el/la funcionario/a responsable que toma conocimiento del hecho o por la unidad competente (Profesores, Inspectoría, Coordinación de Formación y Dirección), de acuerdo con el procedimiento interno.

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

- Identificación del/de la estudiante (nombre, curso).
- Fecha y hora aproximada del hecho.
Lugar donde ocurre.
- Descripción breve, objetiva y clara de la situación (sin juicios de valor).
- Identificación del/de la adulto/a que registra (nombre, cargo, firma o respaldo digital).
- Medidas inmediatas de resguardo adoptadas, si las hubo.
- Derivaciones realizadas (Inspectoría/Convivencia/PIE/dupla psicosocial u otras), cuando corresponda.
- Indicación de que se comunicó al apoderado/a y el medio utilizado.

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

e) Cuando la naturaleza del caso lo requiera, el registro institucional deberá complementarse con actas de entrevista, declaraciones, informes técnicos, evidencias documentales u otros



antecedentes que permitan respaldar objetivamente las actuaciones realizadas durante el procedimiento, los que formarán parte del expediente institucional correspondiente.

33.2 Comunicación a apoderados y acreditación de contacto

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

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

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

- registro de citación,
- acta de entrevista,
- correo enviado (con fecha y hora), o
- constancia de llamada y resultado (contactado/no contactado), según corresponda.

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

Las comunicaciones efectuadas por el establecimiento deberán quedar respaldadas mediante el medio institucional utilizado, dejando constancia de la fecha, hora, funcionario responsable y, cuando corresponda, de la recepción o imposibilidad de contacto con el padre, madre o apoderado.

33.3 Reserva, confidencialidad y protección de datos

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

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

ARTÍCULO 34:

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

34.1 Buen trato y respeto



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

34.2 Participación y responsabilidad escolar

- a) Participen activa y responsablemente en las actividades pedagógicas y formativas, cumpliendo con horarios, asistencia, tareas y evaluaciones.
- b) Asuman responsabilidades acordes a su etapa de desarrollo, reconociendo las consecuencias de sus actos y participando en la reparación cuando corresponda.
- c) Mantengan una disposición colaborativa frente a orientaciones y acuerdos formativos establecidos por docentes y equipos del establecimiento.
- d) Colaboren de manera honesta y respetuosa con los procesos formativos, entrevistas, investigaciones y demás actuaciones institucionales cuando sean requeridos, favoreciendo el esclarecimiento de los hechos y la resolución adecuada de los conflictos.

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 normas institucionales relativas al ingreso, entrega, resguardo, retiro y utilización excepcional de dispositivos tecnológicos, colaborando activamente con los procedimientos establecidos por el colegio para resguardar la concentración, el aprendizaje y la sana convivencia escolar.



d) Respeten las regulaciones institucionales sobre uso de dispositivos tecnológicos y aparatos electrónicos, según lo establecido en este Reglamento y sus protocolos, resguardando el clima de aprendizaje y la convivencia educativa.

ARTÍCULO 35: CLASIFICACIÓN DE FALTAS

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

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

35.1 CRITERIOS PARA CALIFICAR UNA FALTA

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

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

35.2 DEFINICIÓN INSTITUCIONAL DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

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

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



Excepciones y autorizaciones:

El uso de dispositivos tecnológicos sólo podrá autorizarse por:

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

Las autorizaciones señaladas precedentemente deberán otorgarse únicamente por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad que las justifica, sin alterar la política institucional de regulación y/o prohibición de dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.

35.3 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

La clasificación de las conductas contenidas en el presente artículo tiene carácter referencial. En todos los casos, la determinación de la gravedad de una conducta deberá efectuarse conforme a los criterios establecidos en el artículo 35.1, considerando el contexto, las circunstancias particulares y los principios formativos del presente Reglamento.

A) FALTAS LEVES

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

TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES

- 1) Atrasos o incumplimientos menores de horarios establecidos por el establecimiento.
- 2) Interrumpir el desarrollo de clases, ceremonias o actividades educativas mediante conversaciones, ruidos u otras conductas distractoras.
- 3) No respetar instrucciones del docente o normas básicas de participación y convivencia (turnos de palabra, orden, respeto a la palabra de otros, etc.).
- 4) Molestar a compañeros, perturbar su trabajo escolar o realizar bromas que generen incomodidad, sin constituir acoso.) No seguir instrucciones del docente o mostrar desinterés manifiesto en el desarrollo de la clase.
- 5) Usar lenguaje vulgar, grosero, chistes de doble sentido o expresiones inadecuadas dentro del establecimiento.
- 6) Presentarse a clases sin los materiales de trabajo, tareas o trabajos escolares solicitados, sin justificación válida.
- 7) Realizar conductas de higiene personal propias del ámbito privado (maquillarse, alisarse el cabello, cortar o limar las uñas, depilarse, etc.) dentro de las dependencias del colegio, por razones de seguridad.



- 8) Presentarse sin el uniforme oficial, con uniforme incompleto, descuidado o utilizado de manera distinta a lo establecido por el colegio, sin autorización.
- 9) Usar accesorios de gran tamaño, colgantes excesivos, múltiples perforaciones visibles u elementos que puedan resultar distractores o inseguros en el contexto escolar.
- 10) Maquillaje de colores intensos, brillos excesivos, delineados llamativos, pestañas postizas o extensiones de gran volumen u otros accesorios que no sean acorde al contexto escolar como piercing, tinturas u otros elementos no permitidos por la normativa de presentación personal del establecimiento.
- 11) Uñas artificiales o extensiones excesivamente largas, diseños o colores, relieves u otros elementos que puedan dificultar las actividades escolares o representar un riesgo.
- 12) Manipular, esconder, rayar, ensuciar, deteriorar, dañar o extraviar, intencionalmente o a modo de juego o broma, las pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa, el mobiliario, las dependencias o los materiales del establecimiento, cuando la conducta no implique un daño de carácter grave.
- 13) Dejar desordenados o en mal estado los espacios personales o comunes, tales como lockers, escritorios, patios, salas u otros.
- 14) Tirar basura, papeles u objetos en lugares no habilitados para ello.
- 15) Comer, beber o mascar chicle durante las clases u otras actividades educativas.
- 16) Permanecer o ingresar a salas u otros espacios del establecimiento sin autorización durante recreos o fuera del horario correspondiente.
- 17) Correr dentro de salas, pasillos u otros espacios cerrados del establecimiento, poniendo en riesgo el orden o la seguridad.
- 18) Cambiarse de puesto sin autorización durante el desarrollo de la clase.
- 19) No respetar turnos o normas básicas de convivencia como interrumpir el turno de otros estudiantes, generando desorden, dificultando el uso del espacio o incumpliendo normas básicas como el respeto, en baños y espacios comunes.
- 20) Jugar de manera brusca o presentar conductas inapropiadas en espacios comunes, que no generen daño.
- 21) Atrasarse en la devolución de libros, materiales o equipos facilitados por el establecimiento.
- 22) Vender alimentos, juguetes u otros artículos dentro del colegio sin autorización de la Dirección.
- 23) Salir de la sala de clases o abandonar una actividad pedagógica sin autorización, siempre que la conducta no implique abandono del establecimiento ni genere un riesgo relevante para la seguridad del estudiante o de terceros.
- 24) Ingresar o permanecer en espacios no autorizados sin causa justificada.

Abordaje referencial ante faltas leves (gradualidad):

- Primera ocurrencia: diálogo formativo y recordatorio de la norma. (dejar registro)
- Segunda ocurrencia: registro en hoja de vida y medida formativa breve. (dejar anotación)
- Tercera ocurrencia: citación/entrevista con apoderado/a, medidas formativas o reparatorias y evaluación de apoyos si corresponde.

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

Excepcionalmente, aun tratándose de una primera ocurrencia, el establecimiento podrá derivar al estudiante a los equipos de apoyo institucional cuando la naturaleza de la conducta, sus



antecedentes o las necesidades detectadas hagan recomendable una intervención pedagógica, psicosocial o de convivencia escolar.

B) FALTAS GRAVES

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

TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES:

1. Reiteración sistemática de faltas leves pese a intervenciones previas.
2. Conductas disruptivas reiteradas que impiden el desarrollo normal de la clase.
3. Deterioro intencionado de infraestructura, mobiliario o recursos.
4. Dishonestidad académica (copia, plagio, suplantación o adulteración).
5. Lanzamiento de objetos con riesgo de daño.
6. Faltas de respeto graves en actividades institucionales.
7. Salir del aula o de una actividad sin autorización, generando alteración significativa.
8. Tomar objetos ajenos sin consentimiento (según contexto y afectación).
9. Realizar transacciones comerciales no autorizadas.
10. Mal uso de implementos de emergencia (extintores u otros).
11. Dispositivos tecnológicos (grave), conforme al protocolo institucional:
 - a. Encender, manipular o utilizar celular u otro dispositivo durante actividades curriculares o evaluativas sin autorización pedagógica o excepción válida.
 - b. Uso reiterado y no pedagógico de dispositivos durante clases, pese a advertencias y medidas previas.
 - c. Utilizar el dispositivo para interferir el aprendizaje propio o de terceros (reproducción de audio/video, juegos, redes sociales en horario de clases).
 - d. Negarse a cumplir la instrucción educativa de guardar/apagar el dispositivo y persistir en la conducta, salvo que exista situación asociada a NEE/TEA que exija ajustes razonables y apoyo. (debidamente justificada)

C) FALTAS GRAVÍSIMAS

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

Conductas que constituyen faltas gravísimas, sin perjuicio de otras de similar entidad que, conforme a los principios establecidos en el presente Reglamento, produzcan una afectación equivalente a la convivencia escolar, la seguridad o la integridad de las personas.

1. Agresiones físicas graves o violencia reiterada con daño relevante.
2. Amenazas graves o intimidación severa.
3. Acoso escolar grave o sostenido con asimetría de poder y daño significativo.
4. Violencia de género grave, acoso sexual, hostigamiento sexista o conductas de connotación sexual no consentidas.



5. Porte, facilitación o uso de armas, fuegos artificiales o artefactos peligrosos.
6. Consumo, porte, facilitación o presunta distribución de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas en contexto escolar.
7. Alteración, sustracción o daño grave de documentos oficiales o infraestructura crítica.
8. Crear, administrar o utilizar grupos, cuentas, perfiles o plataformas digitales destinadas a hostigar, difamar, acosar o afectar gravemente la convivencia educativa mediante ciberacoso u otras formas de violencia digital.
9. Dispositivos tecnológicos (gravísima), conforme al protocolo institucional:
 - a) Grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes/audios/videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin consentimiento, cuando afecte su dignidad, integridad o seguridad.
 - b) Difundir contenido íntimo, sexual, degradante o humillante, o material que implique revictimización.
 - c) Realizar amenazas graves, extorsión, suplantación, doxing u hostigamiento sistemático por medios digitales.
 - d) Registrar o difundir conflictos, desregulaciones o situaciones de vulneración con fines de burla, exposición o daño.
10. Abandonar el establecimiento educacional durante la jornada escolar sin autorización institucional, o facilitar la salida no autorizada de otro estudiante, incumpliendo los procedimientos establecidos para el retiro anticipado y poniendo en riesgo su integridad, la de terceros o el deber de cuidado que corresponde al establecimiento.
11. Obstaculizar deliberadamente un procedimiento institucional de investigación mediante la destrucción, alteración u ocultamiento de antecedentes relevantes, o induciendo a otros integrantes de la comunidad educativa a entregar información falsa con el propósito de impedir el esclarecimiento de los hechos.

D) HECHOS QUE PUDIEREN CONSTITUIR DELITO (DEBERES LEGALES)

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la ocurrencia de hechos que pudieran constituir delito, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo necesarias y activará los protocolos correspondientes, cumpliendo los deberes legales aplicables, incluida la denuncia cuando proceda. Lo anterior se realizará sin perjuicio del procedimiento disciplinario interno que corresponda, el cual se desarrollará conforme a las normas del presente Reglamento, respetando el debido proceso, la confidencialidad, la presunción de inocencia y el principio de no revictimización.

La activación de los deberes legales no impedirá que el establecimiento continúe adoptando las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo y protección que resulten necesarias para resguardar a los integrantes de la comunidad educativa.



35.4 TABLA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE FALTAS

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

Tipo de falta	Ejemplos referenciales (incluye dispositivos)	Acción inmediata (en el momento)	Medidas formativas /restaurativas sugeridas	Medidas sancionatorias posibles (si procede)	Responsable principal	Registro obligatorio	Comunicación con apoderado/a	Plazo referencial	Consideraciones PIE / ajustes razonables
LEVE	Atrasos; incumplimientos menores; desorden; incumplimientos de presentación personal sin discriminación; dispositivo a la vista/manipulación sin autorización, sin grabar ni difundir.	Reorientación y recordatorio de norma; apoyo visual de la norma; mediación breve; reencuadre pedagógico.	Reflexión guiada; acuerdo de curso; tarea formativa breve; compromiso simple; apoyo socioemocional preventivo.	No procede suspensión por faltas leves; se privilegia lo formativo.	Docente / Paracient / Inspectoría de ciclo.	Registro en hoja de vida si hay reiteración; anotación en plataforma si corresponde.	Si se reitera: aviso escrito (cuaderno/correo) o entrevista breve.	Dentro de 5 días hábiles si hay reiteración.	Anticipación y apoyos visuales; autorregulación; ajustes por TEA/NEE; evaluación funcional si hay recurrencia.
GRAVE	Reiteración sistemática de leves; interrupción sostenida; daño intencional moderado; deshonestidad académica; uso de celular/dispositivo en clase sin autorización; interferir el aprendizaje propio o de terceros; negarse a guardar/apagar	Derivación a Inspectoría/ Convivencia; contención y resguardo del clima de aula; separación preventiva si procede; asegurar continuidad pedagógica.	Plan formativo individual; mediación; talleres (convivencia, autocontrol, ciudadanía digital); reparación del daño; compromiso conductual con	Suspensión temporal proporcional; restricción de participación en actividades específicas; condicionalidad si procede, con resolución fundada.	Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia / Profesor(a) Jefe (según caso).	Registro inmediato en hoja de vida + antecedentes (acta/biográfica); evidencias si existen.	Citación formal al apoderado(a) y constancia de notificación (correo/acta).	Dentro de 48 horas.	Evaluar vínculo con desregulación; aplicar ajustes; participación PIE/psicosocial; medidas de apoyo paralelas y seguimiento.



	y persistir (salvo ajustes razonables).		seguimiento.						
GRAVÍSIMA	Agresión grave; violencia de género; drogas/armas; ciberacoso grave; grabar/fotografiar/difundir sin consentimiento con daño; amenazas digitales graves; difusión de contenido humillante o sexual; registro/difusión de desregulaciones o vulneraciones con fines de exposición/daño.	Resguardo de víctimas; separación de involucrados; activar protocolo; contención; primeros auxilios si procede; resguardar evidencias sin difundir.	Acompañamiento psicosocial; medidas restaurativas sin revictimizar; plan de protección y reinserción; derivación a redes (según protocolo).	Suspensión; condición; cancelación/expulsión solo en casos extremos, con debido proceso y resolución fundada.	Dirección + Convención + Inspección (según protocolo).	Registro inmediato + actas + evidencias; trazabilidad completa.	Comunicación urgente e inmediata al apoderado(a) (llamada + correo/acta).	Dentro de 24 horas.	Priorizar protección; confidencialidad; no revictimización; apoyo especializado; ajustes razonables y evaluación interdisciplinaria.



POSIBLE DELITO	Lesiones graves; abuso/agresión sexual; amenazas graves; porte/uso de armas; tráfico de drogas; robos graves u otros hechos presuntamente delictivos.	Activar protocolo; resguardar a NNA; contactar redes y autoridades según corresponda; cumplir deberes legales aplicables cuando proceda.	Acompañamiento y protección; articulación con redes externas; contención y seguimiento; medidas de resguardo para continuidad educativa.	Medidas gravísimas + actuaciones legales pertinentes; siempre con proporcionalidad y debido proceso escolar.	Dirección + Convivencia + Equipo psicopedagógico.	Trazabilidad completa: actas, registros, evidencias, derivaciones y notificaciones.	Inmediata y documentada.	Inmediata.	Confidencialidad estricta; enfoque de derechos; protección integral; coordinación con redes; ajustes razonables y apoyos especializados.
-----------------------	---	--	--	--	---	---	--------------------------	------------	--

35.5 REGLA DE PROPORCIONALIDAD, NO HUMILLACIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

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

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

ARTÍCULO 36: SUSPENSIÓN DE CLASES

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

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



2. Continuidad del proceso educativo (obligatoria)
Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento garantizará la continuidad pedagógica mediante un Plan de Acompañamiento Pedagógico, el cual deberá contemplar, a lo menos:
 - a) entrega de guías, actividades o recursos de aprendizaje equivalentes a lo trabajado en aula;
 - b) responsables designados para coordinación y seguimiento (UTP, profesor/a jefe y/o docentes de asignatura);
 - c) canales oficiales de entrega y retroalimentación (plataforma, correo institucional u otros) y plazos definidos;
 - d) medidas para evitar perjuicio evaluativo (recalendarización, alternativas de evaluación u otras medidas definidas por UTP, según corresponda);
 - e) condiciones de reintegro pedagógico y socioeducativo.

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

3. Debido proceso y resolución fundada
La suspensión solo podrá aplicarse previa investigación y análisis del caso, garantizando:
 - a) comunicación clara del hecho atribuido y sus antecedentes;
 - b) oportunidad real para que el/la estudiante y su apoderado/a sean oídos;
 - c) evaluación de medidas formativas y apoyos posibles (incluyendo ajustes razonables si corresponde);
 - d) resolución interna fundada, con indicación de duración, medidas complementarias, plan pedagógico y vías de revisión o apelación.
4. Reintegro
Previo al reintegro, se realizará una instancia de cierre/reincorporación con apoderado/a y estudiante (y, cuando corresponda, Convivencia Escolar/PIE/equipo psicosocial), para acordar compromisos, apoyos, seguimiento y medidas preventivas.

ARTÍCULO 37: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

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

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



La condicionalidad tendrá una duración definida (hasta el término del año escolar en curso), con evaluaciones periódicas de avance (al menos semestral o trimestral), y deberá incorporar obligatoriamente un Plan de Acompañamiento con medidas pedagógicas y/o psicosociales, acciones formativas y reparatorias, responsables, plazos y evidencia de seguimiento. El Plan de Acompañamiento será revisado periódicamente, pudiendo adecuarse durante su ejecución de acuerdo con la evolución del estudiante, el cumplimiento de los compromisos asumidos y los antecedentes que se incorporen al proceso 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

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

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

1. Retiro voluntario o traslado
Por retiro voluntario, debidamente informado por el apoderado/a mediante solicitud formal, registrándose la fecha y el motivo (cuando corresponda), y efectuándose el cierre administrativo según procedimiento institucional.
2. Término de matrícula por medida disciplinaria (solo en casos y forma permitida)
Por determinación fundada del establecimiento, solo en los casos permitidos por la normativa vigente, y siempre para el periodo siguiente, mediante un procedimiento que asegure debido proceso, proporcionalidad, derecho a ser oído, resolución fundada y posibilidad de revisión o apelación.
3. Otras causales legales vigentes
Por causales establecidas en normativa educacional vigente aplicable, cuando corresponda, y previa tramitación administrativa pertinente.

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



ARTÍCULO 39: TÉRMINO DE LA MATRÍCULA.

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

El término de la matrícula podrá ejecutarse por:

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

b) Término por decisión del establecimiento, por medida disciplinaria final. El establecimiento podrá disponer el término de la matrícula solo cuando corresponda aplicar, conforme a este Reglamento, una medida de cancelación de matrícula, expulsión o no renovación de matrícula, y siempre que:

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

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

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

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



ARTÍCULO 40: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La cancelación de matrícula o la expulsión constituyen la última medida disciplinaria y sólo podrán aplicarse en situaciones de extrema gravedad, cuando la conducta sea incompatible con la vida escolar, afecte gravemente la integridad física o psíquica de integrantes de la comunidad educativa, o vulnere de manera severa los principios formativos del establecimiento.

1. Principios obligatorios
La aplicación de estas medidas deberá cumplir, en todo momento, con:
 - a) Interés superior del niño, niña o adolescente y resguardo del derecho a la educación.
 - b) Proporcionalidad y no discriminación.
 - c) Enfoque formativo y restaurativo, privilegiando medidas de apoyo y reparatorias cuando sea pertinente.
 - d) Debido proceso, derecho a defensa, confidencialidad y no revictimización.
2. Prohibiciones y resguardos mínimos
Durante la vigencia del año escolar, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales derivadas del no pago de obligaciones contraídas por el apoderado/a o del rendimiento escolar.
3. Procedimiento general
La cancelación o expulsión sólo podrá adoptarse luego de aplicar el procedimiento disciplinario y las garantías del debido proceso descritas en el Artículo 41, incluyendo: notificación de cargos, investigación/recopilación de antecedentes, audiencia de descargos, resolución fundada y posibilidad real de revisión o reconsideración, con apoyos y ajustes razonables cuando corresponda.
4. Procedimiento especial para hechos que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley “Aula Segura”)
Sin perjuicio del procedimiento general, cuando se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento especial establecido en la Ley N° 21.128, que modifica el DFL N° 2 de 1998, y que contempla, entre otros aspectos:
 - a) Medida cautelar de suspensión: el/la Director/a podrá decretar suspensión como medida cautelar mientras se desarrolla el procedimiento, debiendo resolver dentro del plazo máximo legal.
 - b) Plazo de resolución: si se decretó suspensión, el/la Director/a deberá resolver en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la suspensión.
 - c) Reconsideración: contra la resolución se podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación, debiendo el/la Director/a pronunciarse previa consulta al Consejo de Profesores.
 - d) Reubicación educativa: el establecimiento deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro de 5 días hábiles desde que la medida quede firme, para gestionar la reubicación del/de la estudiante.
 - e) Resguardo de representación: si el apoderado/a no presenta solicitud de reconsideración, se deberá informar a la Defensoría de los Derechos de la Niñez.



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

ARTÍCULO 41: DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

41.1 GARANTÍAS MÍNIMAS DEL DEBIDO PROCESO

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

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



j) Prevención de la revictimización, resguardo del trato respetuoso y protección de datos personales en todo el proceso.

41.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

- 1) Inicio y registro
Toda situación será registrada oportunamente en el instrumento institucional correspondiente (libro de clases, hoja de vida y/o plataforma institucional) y será informada a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Educativa, según la naturaleza de la falta.
- 2) Notificación de cargos
El/la estudiante y su apoderado/a serán notificados de la conducta atribuida y su calificación preliminar dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento formal de los hechos. La notificación deberá señalar, a lo menos, la descripción breve de la conducta, fecha aproximada, normas presuntamente infringidas, y el inicio del procedimiento.
- 3) Investigación y recopilación de antecedentes
La investigación será realizada por Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Educativa, con apoyo de la dupla psicosocial y del Programa de Integración Escolar (PIE) cuando corresponda. Se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo incluir: entrevistas, revisión de registros, recopilación de evidencias pertinentes y cualquier otro antecedente relevante. Todo deberá quedar respaldado por escrito.
- 4) Audiencia y descargos
Se garantizará una instancia formal de escucha del/la estudiante (y del apoderado/a cuando proceda), en la cual podrá entregar su versión de los hechos y aportar antecedentes. Esta audiencia se efectuará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de cargos, salvo impedimento justificado y registrado.
- 5) Resolución fundada
La Dirección del establecimiento, o quien ésta designe mediante acto interno, emitirá una resolución fundada dentro de un plazo razonable, preferentemente dentro de los 5 días hábiles posteriores a la audiencia. La resolución deberá indicar: hechos acreditados, antecedentes considerados, fundamentos, medida adoptada y, cuando corresponda, plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial complementario.
- 6) Notificación formal y registro
La resolución se comunicará por medio fehaciente (correo institucional, notificación escrita y/o entrevista formal) dejando constancia de su entrega, fecha y receptor, además del registro correspondiente en los instrumentos institucionales.
- 7) Revisión, reconsideración o apelación
Se garantizará la posibilidad real de revisión, reconsideración o apelación conforme a lo establecido en este Reglamento, antes de la ejecución definitiva de la medida cuando corresponda, resguardando el derecho a defensa y la proporcionalidad.



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

41.3 AJUSTES RAZONABLES Y APOYOS PARA ESTUDIANTES CON NEE (PIE) Y/O CONDICIÓN TEA

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

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

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

41.4 REGISTRO MÍNIMO DEL DEBIDO PROCESO

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

La aplicación del debido proceso deberá considerar, cuando corresponda, la adopción de ajustes razonables que permitan la participación efectiva de estudiantes con necesidades educativas especiales, condición del espectro autista u otras circunstancias que requieran apoyos específicos, resguardando siempre el derecho a ser oído y comprendido durante el procedimiento.

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



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

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

42.1 EJEMPLOS DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE FALTA (ORIENTADORAS)

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

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

Nota de resguardo: Aspectos vinculados a condiciones de vulnerabilidad (por ejemplo, higiene, acceso a uniforme u otras necesidades materiales) deberán abordarse prioritariamente desde un



enfoque de apoyo, orientación y derivación a redes, evitando enfoques sancionatorios o discriminatorios.

42.2 HECHOS QUE PODRÍAN CONSTITUIR DELITO O VULNERACIÓN GRAVE DE DERECHOS

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

42.3 MEDIDAS POSIBLES ANTE FALTAS DE APODERADOS/AS (PROGRESIVAS Y PROPORCIONALES)

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

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

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

42.4 PROCEDIMIENTO Y DERECHO A DEFENSA DEL APODERADO/A

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

- a) Estudiantes: orientación por curso, trabajo con normas de aula, charlas preventivas y revisión de derechos, deberes y conductas esperadas.
- b) Padres, madres y/o apoderados: presentación en reuniones de microcentro, entrega de resumen ejecutivo y explicación del debido proceso y protocolos prioritarios.
- c) Docentes y asistentes de la educación: jornadas de actualización, inducción de procedimientos, roles y registro formal de actuaciones.
- d) Funcionarios nuevos: inducción institucional obligatoria respecto del Reglamento Interno, protocolos de actuación, procedimientos disciplinarios y canales de derivación, dejando constancia formal de su recepción y conocimiento.

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 escolar, será responsable de resguardar esta documentación conforme a criterios de confidencialidad, protección de datos y disponibilidad ante requerimientos de fiscalización.

ARTÍCULO 45: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

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

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



e) Fortalecer una cultura preventiva y restaurativa, promoviendo habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, participación activa y corresponsabilidad con las familias.

ARTÍCULO 46: CONCEPTOS RELATIVOS A CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

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

a) La construcción de vínculos de buen trato y reconocimiento de la dignidad de todas las personas.

b) La prevención de toda forma de violencia, discriminación y trato degradante, en coherencia con el enfoque de derechos.

c) La resolución pacífica, dialógica y, cuando corresponda, restaurativa de los conflictos.

d) La participación corresponsable de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 47: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento contará formalmente con un/a Encargado/a de Convivencia Educativa, designado/a por la Dirección, quien liderará la gestión institucional en esta materia, coordinando



acciones preventivas, formativas, de intervención y seguimiento, en coherencia con el PEI, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y el presente Reglamento.

Perfil mínimo recomendado:

a) Formación profesional pertinente (educación, ciencias sociales, psicología, trabajo social u otra afín).

b) Conocimiento actualizado de normativa educacional, enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género.

c) Competencias en mediación, resolución de conflictos, prevención de violencia y trabajo con redes.

d) Habilidades de planificación, registro, seguimiento y coordinación intersectorial.

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

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

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

Las acciones preventivas deberán evaluarse periódicamente por el Equipo de Convivencia Escolar, utilizando los antecedentes recopilados durante el año escolar para identificar necesidades emergentes, fortalecer las estrategias institucionales y proponer mejoras al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 48: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional contará con Protocolos de Actuación como instrumentos técnico-operativos destinados a garantizar el ejercicio efectivo de derechos, la protección de la integridad



física y psíquica, y la respuesta oportuna, pertinente y proporcional ante situaciones que afecten la convivencia escolar, la seguridad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes.

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

48.1 PRINCIPIOS RECTORES PARA LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS

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

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

48.2 LISTADO MÍNIMO DE PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

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

1. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia y maltrato entre estudiantes (incluye acoso escolar/bullying).
2. Protocolo de actuación frente a ciberacoso, violencia digital y difusión de imágenes/audios sin consentimiento.
3. Protocolo de actuación frente a maltrato de un adulto hacia un/a estudiante.
4. Protocolo de actuación frente a agresión de estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa.
5. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (negligencia, abandono, vulneración grave u otras).
6. Protocolo de actuación frente a abuso sexual, agresiones sexuales y situaciones de connotación sexual.



7. Protocolo de actuación frente a acoso sexual, violencia sexual y violencia de género en el contexto educativo (en coherencia con Ley N.º 21.675).
8. Protocolo de actuación frente a porte, consumo, microtráfico o tráfico de alcohol y otras drogas.
9. Protocolo de actuación frente a porte o tenencia de armas, objetos peligrosos o elementos que pongan en riesgo la seguridad.
10. Protocolo DEC: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (prevención, intervención, resguardo y seguimiento).
11. Protocolo AVD: Protocolo de apoyo y acompañamiento para Actividades de la Vida Diaria (cuando corresponda por modalidad educativa y/o inclusión).
12. Protocolo de accidentes escolares y activación de seguro escolar (articulado con el PISE y primeros auxilios).

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

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

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

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

48.4 REGISTROS Y EVIDENCIAS MÍNIMAS
Toda aplicación de un protocolo deberá dejar evidencia suficiente y ordenada, resguardando confidencialidad, a través de:



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

48.5 DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

ARTÍCULO 49: ACCIONES GENERALES DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

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

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:
 - a) Diagnóstico participativo anual de convivencia (encuestas, sociograma, entrevistas u otros).
 - b) Priorización de cursos y espacios críticos, definiendo acciones focalizadas.
3. Intervención y apoyo en cursos con mayores dificultades:
 - a) Plan de intervención por curso cuando existan indicadores de riesgo (conflictos reiterados, agresiones, ausentismo asociado a convivencia).
 - b) Acciones de habilidades socioemocionales y resolución de conflictos, con seguimiento.
4. Atención y acompañamiento a estudiantes y familias:
 - a) Atención oportuna ante necesidades socioemocionales y convivenciales.
 - b) Coordinación con familias y redes externas cuando corresponda.
5. Gestión oportuna de casos y aplicación de protocolos:
 - a) Activación de protocolos con registros, medidas de resguardo y seguimiento.
 - b) Evaluación de efectividad de las medidas implementadas.



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

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

Medidas mínimas:

- 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:
 - a) Campañas semestrales por valores institucionales (respeto, dignidad, solidaridad, justicia, compromiso).
 - b) Actividades por nivel (orientación, tutorías, consejos de curso, talleres SEL u otros).
- 3) Educación y sensibilización:
 - a) Cápsulas formativas, charlas y talleres con redes territoriales.
 - b) Material preventivo institucional (infografías, cápsulas, protocolos simplificados para familias).
- 4) Reconocimiento positivo:
 - a) Estrategias de refuerzo y reconocimiento de conductas prosociales por curso y a nivel institucional.
 - b) Acciones restaurativas cuando corresponda, con foco en reparación y reintegración.
- 5) Evaluación de medidas:
 - a) Registro de acciones preventivas realizadas (fecha, curso, responsable, evidencia).
 - b) Seguimiento de indicadores (conflictos reiterados, denuncias, derivaciones, percepción de clima).

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

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

1. Responsabilidad y progresividad:
 - a) Desde Prekínder a 4° básico, la responsabilidad principal recae en padres, madres y/o apoderados.



b) Desde 5° básico a 4° medio, se promueve autonomía progresiva del estudiante, con acompañamiento familiar.

2. Enfoque de no discriminación:

- a) El establecimiento no aplicará medidas disciplinarias por características personales relacionadas con identidad, expresión de género, contextos culturales u otras condiciones protegidas.
- b) Se respetará el derecho del estudiantado a utilizar la indumentaria institucional acorde a su identidad de género.

3. Cabello, seguridad e higiene:

- a) El establecimiento no impondrá restricciones arbitrarias respecto del largo del cabello de los estudiantes. No obstante, por razones de higiene, seguridad y adecuada presentación personal, podrá requerirse que el cabello se mantenga limpio, ordenado y, cuando corresponda atendida su longitud, completamente tomado durante la permanencia en el establecimiento.

4. Recomendaciones formativas:

- a) Se sugiere mantener presentación ordenada e higiene personal como expresión de autocuidado y respeto.
- b) Ante dificultades económicas para acceder a uniforme, el establecimiento orientará apoyos internos o redes, evitando prácticas discriminatorias.

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

Las medidas de apoyo implementadas podrán ser objeto de seguimiento y evaluación periódica, con el propósito de verificar su efectividad, efectuar los ajustes que resulten necesarios y favorecer el adecuado proceso formativo del estudiante.

ARTÍCULO 52: USO DE UNIFORME ESCOLAR

52.1

ORIENTACIONES

GENERALES:

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

Es deber de padres, madres y/o apoderados proporcionar el uniforme y procurar que las prendas estén marcadas para identificación. En caso de dificultades económicas acreditables, el establecimiento orientará apoyos y alternativas institucionales, procurando que ello no afecte la permanencia, participación ni la dignidad del/la estudiante.



52.2 VESTUARIO ESCOLAR (PERSONALIZACIÓN INSTITUCIONAL):

El uniforme identifica al alumno(a) del Colegio Santa Familia, el correcto uso, que refleja la preocupación de los padres, el respeto, la pertenencia e identificación que se tiene por el colegio. Es un deber y un derecho del alumno(a) que se cumpla esta normativa.

DAMAS

- Falda tableada azul marino con líneas verdes y burdeos (5 cm. Sobre la rodilla, tres dedos), y /o azul marino.
- Polera blanca con cuello de líneas azules y burdeos tejido el nombre del colegio e insignia, Blusa blanca, manga larga y cuello redondo, todos los días en semana de clases, excepto cuando tenga educación física, actos oficiales y representación del colegio)
- Suéter cuello en V azul marino con líneas burdeos en puños y cuello, insignia del colegio.
- Corbata, burdeos con iniciales CSF y nombre del colegio en azul.
- Calcetas azul marino con líneas burdeos o medias azules completos.
- Zapato cuero negro (colegial). No zapatillas.
- Chaqueta azul marino, con mangas, cuello, bordes de bolsillos y cintura burdeos, con broches y /o azul marino con insignia del colegio.
- Delantal cuadrillé azul de uso obligatorio desde Educación Parvularia hasta 6o básico.
- Delantal blanco para uso en artes visuales, educación tecnológica y laboratorio de ciencias de 7o básico a 4o Medio.

VARONES

- Pantalón gris de corte recto y tiro alto.
- Suéter cuello en V azul marino con líneas burdeos en puños y cuello, insignia del colegio.
- Chaqueta azul marino con mangas, cuello, bordes de bolsillos y cintura burdeos, con broches y /o azul marino con insignia del colegio.
- Polera blanca con cuello de líneas azules y burdeos tejido el nombre del colegio e insignia, Camisa blanca manga larga, todos los días en semana de clases, excepto cuando tenga educación física (actos oficiales y representación del colegio)
- Zapato cuero negro (colegial). No zapatillas.
- Corbata, burdeos con iniciales CSF y nombre del colegio en azul.

PRENDAS OPCIONALES

Se autoriza en el período entre Mayo y Septiembre el uso de:

- a) Pantalón azul marino de corte recto de tela para las damas
- b) Panty de lana azul para las damas.
- c) Gorro de lana con colores del colegio desde Pre-Kínder a 4ºBásico



d) Bufanda de lana o polar con insignia o logo del colegio.

52.3 USO DEL DELANTAL

- Cotona azul marina de uso obligatorio, desde Educación Parvularia hasta 5to básico.
- Cotona blanca para uso en artes visuales, educación tecnológica y laboratorio de ciencias de 7o básico a 4o Medio.

52.4 CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ACTIVIDAD DEPORTIVA

- Polera blanca manga corta con bordes de cuello y mangas azul marino, con insignia del colegio. Pantalón de buzo azul marino con insignia.
- Polerón burdeos con mangas azul marino, con insignia y con broches.
- Calzas azul marino con insignia para las damas.
- Short azul con insignia para los varones.
- Uso de zapatillas para la asignatura educación física, que sean aptas para ejercicios físicos, con planta adecuada, (se evitarán accidentes por caídas o torceduras de tobillos), por lo tanto, no deben tener plataformas altas, tacos u otros accesorios que dificulten la pisada y la ejecución de los ejercicios físicos, los colores pueden ser: blancas, negras, grises o azules.

Ropa de recambio para la clase de educación física

- Polera blanca
- Pantalones cortos o short
- Útiles de aseo personal marcados
- Zapatillas correspondientes

ARTÍCULO 53: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

53.1 Derechos del estudiante

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

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 la infraestructura, dependencias, recursos pedagógicos, deportivos, tecnológicos y demás instalaciones del establecimiento para fines educativos y formativos, conforme a las normas de uso establecidas por la institución.
11. Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares y acceder, cuando corresponda, al acompañamiento de los profesionales del Equipo Psicosocial o del Programa de Integración Escolar (PIE), de acuerdo con las necesidades detectadas y los procedimientos institucionales.
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, tales como licenciaturas, actos oficiales y demás actividades institucionales organizadas por el establecimiento, salvo que exista una medida disciplinaria vigente que, conforme al debido proceso y a lo establecido en el presente Reglamento, determine fundadamente la restricción de dicha participación.
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 los tiempos de recreo, descanso y alimentación que correspondan conforme a la organización de la jornada escolar.
19. Ser informado oportunamente sobre los procedimientos disciplinarios o de convivencia que le involucren, ejercer su derecho a ser oído, presentar sus descargos y que toda decisión sea adoptada respetando el debido proceso establecido en el presente Reglamento.
20. Recibir medidas formativas, apoyos y acompañamiento acordes con sus necesidades, especialmente cuando participe en procedimientos de convivencia escolar, privilegiando el aprendizaje, la reflexión y la reparación por sobre enfoques exclusivamente sancionatorios, cuando ello sea procedente.



53.2 Deberes del estudiante

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

1. Asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades oficiales convocadas por el establecimiento, cumpliendo con los horarios establecidos y procurando mantener la asistencia mínima exigida por la normativa vigente para efectos de 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 Escolar.
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. Cumplir los procedimientos institucionales establecidos para justificar atrasos, inasistencias y retiros anticipados, colaborando con las medidas administrativas que correspondan.
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. Colaborar con los procedimientos de investigación, entrevistas y demás actuaciones institucionales cuando sea requerido, entregando información veraz y actuando con honestidad durante los procesos de convivencia escolar.
20. No acceder a sectores restringidos sin autorización.
21. Mantener una conducta respetuosa dentro y fuera del establecimiento cuando sus actuaciones tengan impacto en la comunidad educativa, respetando la dignidad de las personas y haciendo un uso responsable de plataformas digitales, redes sociales y demás medios tecnológicos.
22. Respetar la privacidad, la imagen, la identidad y los datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de registrar, grabar, fotografiar, reproducir, alterar o difundir imágenes, audios, videos o cualquier otro contenido sin la autorización correspondiente, salvo en los casos expresamente autorizados por el establecimiento o la normativa vigente.



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.

La participación de las familias constituye un elemento esencial del proceso formativo, por lo que el establecimiento promoverá su colaboración permanente en la implementación de las medidas de apoyo, compromisos y estrategias acordadas durante los procedimientos de convivencia escolar.



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. Colaborar con las medidas pedagógicas, formativas, emocionales o conductuales definidas por el establecimiento y, cuando corresponda, con las orientaciones emitidas por profesionales tratantes, favoreciendo un trabajo coordinado en beneficio del estudiante.
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, hija o pupilo no porte dispositivos digitales, aparatos electrónicos u otros objetos no autorizados por el establecimiento, promoviendo el estricto cumplimiento de las normas institucionales que regulan su prohibición de ingreso y colaborando con el colegio en su aplicación. Asimismo, el apoderado asumirá la responsabilidad por cualquier pérdida, daño o extravío de objetos ingresados en contravención a dichas normas.
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 Escolar para activar medidas internas de resguardo.
19. Colaborar activamente con las medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento adoptadas por el establecimiento respecto de su hijo, hija o pupilo, promoviendo el



cumplimiento de los compromisos asumidos durante el proceso educativo y de convivencia escolar.

ARTÍCULO 56: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

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 escolar.
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. Los registros efectuados en la plataforma institucional deberán ser objetivos, claros, pertinentes y coherentes con los hechos observados, evitando apreciaciones subjetivas o juicios de valor.
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.

Participar activamente en la implementación de las medidas formativas, reparatorias y de acompañamiento definidas por el establecimiento, colaborando con Inspectoría, Convivencia Educativa, PIE y los demás equipos institucionales cuando la situación lo requiera.

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° 19.628 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).

Los distintos estamentos de la comunidad educativa deberán actuar de manera coordinada y colaborativa, compartiendo oportunamente la información necesaria para el adecuado abordaje de situaciones pedagógicas, formativas y de convivencia, respetando siempre la confidencialidad y el principio de protección de datos personales.

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. Desempeñar su labor en un ambiente de respeto,
2. colaboración y bienestar profesional. Ser tratados con dignidad y resguardo
3. de su integridad física y moral.
4. Estar protegidos frente a discriminación y prácticas de hostigamiento o maltrato.
5. Recibir apoyo institucional ante situaciones que afecten su función o dignidad profesional.
6. Expresar opiniones de manera respetuosa y técnica, en coherencia con el rol directivo y el marco normativo.
7. 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° 19.628 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.
11. Promover una gestión basada en la mejora continua, utilizando los antecedentes derivados de los procesos pedagógicos, disciplinarios y de convivencia para fortalecer las prácticas institucionales y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 62: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

d) Acompañamiento psicosocial y socioeducativo: Coordinación de apoyo desde el equipo de convivencia escolar, 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.

h) Coordinación con la familia: El establecimiento promoverá el trabajo colaborativo con el padre, madre o apoderado, procurando mantener una comunicación permanente respecto de las medidas de apoyo implementadas, resguardando siempre la voluntad, autonomía progresiva y privacidad del estudiante.

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.



PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

Los Protocolos de Prevención, Actuación y Respuesta constituyen instrumentos técnicos-operativos que forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia 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.

1. 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.
2. 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).
3. Principios rectores de aplicación
La implementación de cualquier protocolo deberá regirse por los siguientes principios mínimos:
 - 1) Protección y resguardo inmediato de la persona afectada.
 - 2) Confidencialidad y protección de datos personales, evitando exposición indebida.
 - 3) Prohibición de revictimización y trato digno a las personas involucradas.
 - 4) Debido al proceso y medidas proporcionales, fundadas y registradas.
 - 5) Enfoque formativo y restaurativo como criterio prioritario, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RIE.
 - 6) Inclusión y ajustes razonables cuando exista NEE, condición TEA u otras necesidades de apoyo, asegurando comprensión y participación efectiva.
 - 7) Coordinación con redes externas y deberes de denuncia cuando corresponda.
4. Estructura mínima de cada protocolo (formato estándar institucional)
Cada protocolo institucional deberá contener, a lo menos:
 - 1) Definición de la situación y ámbito de aplicación.
 - 2) Señales de alerta y medidas preventivas asociadas.
 - 3) Medidas inmediatas de resguardo y protección.



- 4) Pasos de actuación “fase a fase” (activación, contención, indagación/recopilación, resolución, seguimiento).
 - 5) Roles y responsables definidos por cargo (quién hace qué).
 - 6) Plazos referenciales para cada etapa, según gravedad y urgencia.
 - 7) Registros mínimos obligatorios (actas, entrevistas, notificaciones, informes, resoluciones, derivaciones).
 - 8) Comunicación con apoderados y medios oficiales, con criterios de oportunidad y resguardo.
 - 9) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial y derivación a redes externas cuando proceda.
 - 10) Cierre del caso y seguimiento (acciones de reparación, acuerdos, monitoreo y evaluación).
 - 11) Anexos estandarizados (formatos de actas, fichas, constancias y checklist).
5. 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:
- 1)
 - 2) Dirección: liderazgo general, resolución fundada, coordinación institucional, adopción de medidas y resguardo del debido proceso.
 - 3) Inspectoría General: activación operativa, registros, citaciones, medidas inmediatas y seguimiento de medidas disciplinarias cuando correspondan.
 - 4) Encargado/a de Convivencia Escolar: conducción técnica del abordaje convivencial, enfoque formativo/restaurativo, coordinación del equipo de convivencia y seguimiento.
 - 5) 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.
 - 6) Profesor/a jefe y docentes: detección, activación inicial, contención básica, registro oportuno y coordinación con los responsables institucionales.
 - 7) UTP: medidas pedagógicas, continuidad educativa, apoyos y ajustes en procesos de evaluación y aprendizaje cuando proceda.
6. 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.



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

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

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

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a estudiantes dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración. Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación se rige por:

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

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

- 1. Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
- 2. 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.
- 3. Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.
- 4. Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.



5. TIPOS DE VULNERACIÓN ABORDADOS EN ESTE PROTOCOLO

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

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.
2. Inspectoría General: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.
3. Dupla psicosocial / Equipo de Convivencia Escolar: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento.
4. Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.
5. 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

1. Activación inmediata: quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita) a Inspectoría General y/o Dupla Psicosocial.
2. Acogida y contención inicial: se brinda contención emocional al estudiante, sin presionarlo ni inducir respuestas.
3. Registro inicial: se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones).
4. 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.
5. 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.
6. Comunicación a Dirección: se informa a Dirección para definir acciones institucionales.
7. 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).
8. Definición de ruta: se define si corresponde derivación a redes (OLN/OPD, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito.
9. Plan de apoyo escolar: se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.).
10. Seguimiento y registro: se realiza seguimiento con registros sistemáticos.



7.2. Frente a una CERTEZA

1. Notificación a Dirección: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda.
2. 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).
3. Medidas internas de resguardo: se adoptan acciones para proteger al estudiante dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición).
4. Plan de acompañamiento: apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica.
5. Seguimiento activo: coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas.

7.3. En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

1. Atención inmediata: se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.
2. Acompañamiento: el estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
3. Notificación al apoderado/a: se contacta al apoderado para traslado y/o información.
4. Registro completo: se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones.
5. Activación de red/denuncia: si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de 24 horas y/o derivación a protección.

8. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo. Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del estudiante.

9. DEVELACIÓN POR TERCEROS (RELATO DE OTRO ESTUDIANTE O APODERADO)

1. Contener emocionalmente y explicar la importancia de la confidencialidad.
2. Registrar textualmente la información recibida (fuente, fecha, hora).
3. Activar el protocolo como sospecha fundada, coordinando evaluación inicial. Evitar que terceros “investiguen” o confronten a involucrados.



10. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

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

11. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Toda activación debe contar, como mínimo, con:

1. Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).
2. Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).
3. Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).
4. Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.
e) Registro de derivaciones/denuncias (fecha, institución, comprobante o constancia).
5. Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).
6. Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.

12. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

1. Aviso y activación del protocolo: inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).
2. Registro de activación y medidas de resguardo inicial: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos.
3. 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.
4. Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones: el mismo día hábil.
5. 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.
6. Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito: dentro de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento.
7. Derivación a red externa cuando corresponda: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.
8. 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.



9. 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.
10. 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.
11. 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.

64.2: 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.

3. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

1. Violencia: conducta intencional o negligente que, mediante fuerza física, presión psicológica o abuso de poder, provoca daño o sufrimiento físico, emocional o social.
2. Violencia física: golpes, empujones, patadas, bofetadas, zamarreos, mordeduras, arañazos, lanzamiento de objetos, daño corporal con o sin objetos.
3. Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, humillaciones, hostigamiento, aislamiento, rumores, chantaje, discriminación, intimidación.
4. Violencia de género: agresiones, hostigamiento, burlas o discriminación basadas en estereotipos sexistas, identidad o expresión de género, orientación sexual o trato desigual.
5. 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.



6. 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.
7. Conflicto entre pares: desacuerdo o pelea ocasional entre estudiantes con condiciones similares, que puede requerir intervención formativa, pero no necesariamente constituye bullying.
8. 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 General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar: 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

6.1 ACTIVACIÓN INMEDIATA Y RESGUARDO

1. Quien observe o reciba el relato informa de inmediato a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia (máximo dentro de la misma jornada escolar).
2. 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.
3. 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)

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

6.3 COMUNICACIÓN A APODERADOS/AS

6. 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).
7. La comunicación debe informar: hechos generales, medidas de resguardo, pasos del procedimiento, apoyos disponibles y plazos.

6.4 APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO (ART. 41)

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

7. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE SITUACIÓN

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

- 1) 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

1. 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)

1. Se resguarda de inmediato al estudiante y se evita cualquier interacción posterior con el presunto agresor mientras se evalúan medidas.
2. Se informa de inmediato a Dirección.
3. Se registra el hecho y se activa ruta de protección correspondiente.
4. 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)

1. Se resguarda al adulto afectado, se evalúa atención médica si corresponde y se registran evidencias
2. Se informa a Dirección e Inspectoría.
3. Se aplica debido proceso (Art. 41) y se activa el protocolo específico si corresponde.
4. Se cita apoderado/a dentro de 24 horas y se establecen medidas inmediatas de control y resguardo.

8. 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.

9. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES

1. Activación y resguardo: inmediato (misma jornada).
2. Registro inicial: mismo día hábil.
3. Comunicación a apoderados/as: dentro de 24 horas (idealmente el mismo día).
4. Inicio de indagación interna: dentro de 2 días hábiles.
5. Recopilación de antecedentes: hasta 5 días hábiles (según Art. 41).
6. Audiencia/descargos: dentro de 3 días hábiles desde la notificación (según Art. 41).



7. Resolución fundada: preferentemente dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia (según Art. 41).
8. Apelación: conforme al Art. 41.1 del RIE y plazos establecidos institucionalmente.
9. Seguimiento: al menos 1 control dentro de 10 días hábiles y monitoreo según gravedad.

10. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

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

64.3: 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 escolar, 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 escolar, 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).

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 General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Apoyo técnico: Dupla 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 de acoso escolar deberá informar a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar de forma inmediata.
2. Medidas de resguardo inmediatas (el mismo día del reporte):
 - Acoger y contener al/la 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 Encargado/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, 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 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).

7. 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.

64.4: 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 escolar 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:

1. Abuso sexual: interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del/la estudiante, con o sin contacto físico.



2. Agresión sexual: conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.
3. 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.

3. RESPONSABLES Y ROLES
Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de revelación o sospecha fundada):

- Debe informar de inmediato a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia y a Dirección.
- Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.

b) Inspectoría General / Encargado/a de Convivencia Escolar:

- 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/SLEP según corresponda.
- Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.
- Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)
Paso 1: Detección o revelación (INMEDIATO)

1. Contener y proteger al/la estudiante: llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.
2. No cuestionar en profundidad: evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).
3. No prometer confidencialidad absoluta: explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.
4. Informar inmediatamente a Inspectoría/Convivencia y Dirección.



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

1. Duple psicosocial (y/o Convivencia) realiza primera acogida con lenguaje acorde a la edad.
2. Registrar por escrito, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni “completar” información).
3. 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:

1. Separación preventiva de víctima y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).
2. Supervisión reforzada en espacios comunes.
3. Ajustes pedagógicos temporales: flexibilización de evaluaciones, permisos de salida, adecuaciones de asistencia, acompañamiento emocional.
4. Prohibición de contacto directo o por mensajería/redes entre involucrados en contexto escolar.
5. 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)

1. Se cita y comunica por vía formal (teléfono + correo institucional + acta).
2. Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.
3. 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)

1. Derivar a redes externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN/OPD, CESFAM, salud mental u otras).
2. Elaborar Plan de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.



3. Seguimiento semanal inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

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

1. Registrar medidas implementadas, comunicaciones y derivaciones.
2. Evaluar medidas formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.
3. Reforzar acciones preventivas a nivel curso/comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).

7. 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.

8. 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.

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

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional formal, claro y verificable para garantizar el ingreso, permanencia, continuidad de estudios y egreso oportuno de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando no discriminación, apoyos académicos y administrativos, acompañamiento psicosocial y coordinación con redes.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

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

3. Principios rectores

- A. No discriminación y permanencia: el embarazo y la maternidad no pueden ser motivo de expulsión, cancelación/negación de matrícula, suspensión u otras medidas equivalentes.
- B. No cambio de jornada/cursó paralelo: no se modifica jornada o curso salvo solicitud expresa del/de la estudiante, fundada en certificado profesional competente.
- C. Interés superior y enfoque de derechos: decisiones centradas en bienestar, continuidad educativa y protección integral.
- D. Confidencialidad: tratamiento reservado de antecedentes, compartidos solo con quienes deban intervenir.
- E. Flexibilización razonable: medidas académicas/administrativas para asegurar continuidad (calendario flexible, tutorías, ajustes evaluativos), sin rebajar aprendizajes esenciales.
- F. Corresponsabilidad: coordinación activa entre familia–establecimiento–redes.

4. Marco orientador mínimo

- Normativa educacional vigente sobre embarazo y maternidad en el sistema escolar y su reglamentación (incluye referencia al Decreto N° 79 que regula el estatuto en embarazo/maternidad).



- Lineamientos de la Superintendencia sobre permanencia, facilidades académicas/administrativas, calendario flexible y tutorías, y obligación de protocolo de retención.

Nota de aplicación interna: Este protocolo se articula con el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia, PIE (si aplica) y protocolos de protección.

5. Responsables institucionales (roles mínimos)

- Dirección: asegura implementación, resguardo de derechos, coordinación institucional y registros; adopta medidas administrativas necesarias.
- UTP: define, valida y monitorea medidas pedagógicas (calendario flexible, evaluaciones, tutorías, adecuaciones).
- Encargado/a de Convivencia + 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 Encargado/a de Convivencia, y
 - Inspectoría General.
- 1. 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)

3. Dupla psicosocial realiza entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria.
4. Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad.
5. 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)



6. Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).
7. Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas.
8. 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)

9. 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.
10. 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)

11. 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.

12. 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)

13. El establecimiento ingresa/actualiza información en el sistema correspondiente de JUNAEB para estudiantes embarazadas/madres (según obligación indicada por la Superintendencia).
14. 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)

15. Dupla/Convivencia realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).
16. UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías.
17. Se actualiza PIRA cuando existan cambios relevantes (postparto, salud del lactante, cambios de residencia, etc.).

7. Cierre del caso

El caso se cierra con acta de cierre cuando:

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



64.6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. Finalidad del Protocolo

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional que deberá seguir el Colegio Santa Familia para la prevención, atención, registro, comunicación, derivación y seguimiento de los accidentes escolares que afecten a estudiantes durante el desarrollo de actividades educativas o con ocasión de ellas, garantizando una actuación oportuna, coordinada, digna y respetuosa de sus derechos, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, busca resguardar la integridad física y emocional del estudiante, asegurar el acceso oportuno al Seguro Escolar y establecer responsabilidades claras para los distintos integrantes de la comunidad educativa.

2. Ámbito de Aplicación

El presente Protocolo será aplicable a todos los accidentes que afecten a estudiantes matriculados en el establecimiento y que ocurran:

- a) Dentro de las dependencias del Colegio Santa Familia.
- b) Durante el desarrollo de actividades curriculares, extracurriculares o complementarias organizadas, autorizadas o supervisadas por el establecimiento.
- c) En salidas pedagógicas, actividades deportivas, culturales, recreativas o de representación institucional.
- d) Durante el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional, conforme a las disposiciones del Seguro Escolar.

3. Marco Normativo

El presente Protocolo se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de otras normas que resulten aplicables:

- Ley N.º 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N.º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula el Seguro Escolar.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.º 21.675, sobre medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia.
- Circulares e instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.



4. Principios de Actuación

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- b) Protección integral.
- c) Actuación oportuna y diligente.
- d) Prevención del daño.
- e) Dignidad y buen trato.
- f) Confidencialidad y protección de los datos personales.
- g) Coordinación institucional.
- h) Registro y trazabilidad de todas las actuaciones realizadas.

5. Definición de Accidente Escolar

Se entenderá por accidente escolar toda lesión corporal que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus actividades escolares, desarrolladas dentro o fuera del establecimiento, así como aquella ocurrida durante el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento educacional, que le produzca incapacidad, daño físico o requiera atención médica.

Todos los estudiantes matriculados en el Colegio Santa Familia se encuentran protegidos por el Seguro Escolar establecido en la legislación vigente.

6. Clasificación de los Accidentes

a) Accidente Leve

Lesiones superficiales o golpes menores que requieren únicamente primeros auxilios básicos, observación y eventual reincorporación a las actividades escolares.

b) Accidente Menos Grave

Lesiones que requieren evaluación médica por existir riesgo de complicaciones, tales como golpes en la cabeza, esguinces, heridas que pudieran requerir sutura, dolor persistente, mareos u otras similares.

c) Accidente Grave

Lesiones o situaciones que impliquen riesgo vital o requieran atención médica inmediata, tales como pérdida de conciencia, convulsiones, fracturas, hemorragias importantes, quemaduras extensas, dificultad respiratoria, atragantamiento, politraumatismos u otras de similar entidad.

7. Responsables Institucionales

Dirección

Supervisar el cumplimiento del presente Protocolo, promover medidas preventivas y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para su adecuada aplicación.



Coordinación de Formación e Inspectoría

Coordinar el procedimiento institucional, gestionar la comunicación con la familia, completar la documentación correspondiente, registrar el accidente y efectuar el seguimiento del caso.

Responsable de Primeros Auxilios o funcionario designado

Brindar la atención inicial dentro del ámbito de sus competencias, evaluar preliminarmente la condición del estudiante y colaborar en la determinación de la necesidad de derivación.

Docentes, inspectores y asistentes de la educación

Activar inmediatamente el presente Protocolo al tomar conocimiento de un accidente, resguardar al estudiante y colaborar durante todo el procedimiento.

Profesor(a) Jefe

Colaborar en el seguimiento del estudiante y mantener coordinación con la familia cuando resulte pertinente.

Padre, madre o apoderado

Colaborar con el procedimiento institucional, proporcionar antecedentes médicos relevantes cuando corresponda y concurrir oportunamente al establecimiento o al centro asistencial cuando sea requerido.

8. Procedimiento de Actuación

8.1 Detección del accidente

Todo funcionario que presencie o tome conocimiento de un accidente deberá interrumpir la actividad cuando corresponda e informar de inmediato a Coordinación de Formación, Inspectoría o al responsable de primeros auxilios.

8.2 Resguardo inmediato

El estudiante deberá permanecer permanentemente acompañado por un adulto responsable.

Se evitarán aglomeraciones y se resguardará su privacidad y dignidad.

En caso de sospecha de lesiones en cabeza, cuello, columna o fracturas, el estudiante no deberá ser movilizado innecesariamente, salvo que exista un riesgo inminente para su integridad.

8.3 Evaluación Inicial

El funcionario responsable realizará una evaluación preliminar del estado del estudiante, considerando, entre otros aspectos:

- Nivel de conciencia.



- Respiración.
- Presencia de hemorragias.
- Dolor intenso.
- Movilidad.
- Golpes en la cabeza.
- Convulsiones.
- Vómitos.
- Signos de desorientación.
- Otros signos de alarma.

Posteriormente clasificará el accidente conforme a la tipología establecida en el presente Protocolo.

8.4 Actuación según la gravedad

Accidentes leves

Se otorgarán primeros auxilios básicos, se mantendrá al estudiante en observación y se informará oportunamente al apoderado. Cuando las condiciones lo permitan, podrá reincorporarse a sus actividades escolares.

Accidentes menos graves

Se informará inmediatamente al apoderado para su retiro o traslado al centro asistencial correspondiente.

Cuando la situación lo requiera y el apoderado aún no haya llegado, un funcionario designado acompañará al estudiante durante la derivación.

Se gestionará la Declaración Individual de Accidente Escolar.

Accidentes graves

Se solicitará inmediatamente la asistencia del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o del servicio de emergencia correspondiente.

Mientras llega la asistencia especializada, el estudiante permanecerá acompañado permanentemente y bajo observación.

El apoderado será informado de inmediato.



Si la condición del estudiante exige traslado inmediato y el apoderado aún no se presenta, un funcionario designado acompañará al estudiante hasta el centro asistencial correspondiente.

8.5 Comunicación con la familia

Toda comunicación deberá realizarse de forma inmediata.

Si no fuese posible establecer contacto telefónico, el establecimiento dejará constancia de los intentos efectuados mediante los medios de contacto registrados por el apoderado.

8.6 Declaración Individual de Accidente Escolar

Cuando corresponda, Coordinación de Formación o Inspectoría completará la Declaración Individual de Accidente Escolar conforme a la normativa vigente.

Una copia será entregada al apoderado y otra permanecerá archivada en el establecimiento.

8.7 Registro Institucional

Todo accidente deberá registrarse el mismo día en los sistemas institucionales correspondientes, indicando, a lo menos:

- Fecha y hora.
- Lugar del accidente.
- Descripción objetiva de los hechos.
- Personas que presenciaron el hecho, cuando corresponda.
- Medidas adoptadas.
- Comunicación con el apoderado.
- Derivación efectuada.
- Funcionario responsable.

9. Accidentes en Salidas Pedagógicas o Actividades Externas

El docente responsable deberá activar inmediatamente el presente Protocolo, proporcionar los primeros auxilios básicos dentro del ámbito de sus competencias, informar a Coordinación de Formación, Dirección y al apoderado, gestionar la derivación correspondiente y emitir un informe del hecho al término de la actividad.

10. Accidentes de Trayecto

Cuando el establecimiento tome conocimiento de un accidente ocurrido durante el trayecto directo entre el domicilio y el establecimiento educacional, Coordinación de Formación o Inspectoría



orientará a la familia respecto del procedimiento para acceder al Seguro Escolar, registrará formalmente el hecho y efectuará el seguimiento correspondiente cuando resulte necesario.

11. Enfermedades Durante la Jornada Escolar

Las enfermedades que se manifiesten durante la jornada escolar no constituyen accidentes escolares.

Cuando un estudiante presente síntomas que hagan aconsejable su retiro, será evaluado inicialmente por el funcionario designado y se informará inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento.

Si el estado de salud reviste gravedad, se solicitará atención médica de urgencia.

En ninguna circunstancia el personal del establecimiento administrará medicamentos a los estudiantes.

12. Prohibiciones

Durante la aplicación del presente Protocolo queda expresamente prohibido:

- a) Administrar medicamentos.
- b) Emitir diagnósticos médicos.
- c) Movilizar innecesariamente a estudiantes con sospecha de lesiones graves.
- d) Difundir antecedentes personales o de salud del estudiante sin fundamento legal o autorización correspondiente.

13. Seguimiento del Caso

Coordinación de Formación o Inspectoría realizará el seguimiento del estudiante hasta su reincorporación, verificando el cumplimiento de las indicaciones médicas, manteniendo comunicación con la familia cuando corresponda y coordinando los apoyos necesarios para favorecer un retorno seguro a las actividades escolares.

14. Activación de Otros Protocolos

Si del accidente se desprenden antecedentes que permitan presumir la existencia de hechos regulados por otros procedimientos institucionales, el establecimiento activará simultáneamente los protocolos que correspondan, entre ellos:

- Protocolo frente a situaciones de violencia escolar.
- Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual.
- Protocolo frente a autolesiones o riesgo suicida.
- Protocolo frente a vulneración de derechos.
- Cualquier otro procedimiento contemplado en el presente Reglamento.



La activación de un protocolo complementario no suspenderá ni reemplazará la aplicación del presente Protocolo.

15. Medidas Preventivas

Con posterioridad a todo accidente menos grave o grave, el establecimiento podrá evaluar las circunstancias que lo originaron con el propósito de implementar medidas preventivas orientadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de hechos similares.

Cuando corresponda, dichas medidas podrán considerar la revisión de infraestructura, reforzamiento de la supervisión, adecuación de procedimientos, señalización de riesgos, acciones formativas y cualquier otra medida destinada a fortalecer la seguridad de la comunidad educativa.

64.7: PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

DEFINICIÓN

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

MARCO ORIENTADOR

Este protocolo se aplica en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia 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 General y el atraso registrado en plataforma (EDUPLAN u otra que utilice el establecimiento).



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:

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

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

D) ABORDAJE DE CONDUCTAS LEVES QUE ALTERAN EL CLIMA DE AULA (INTERVENCIÓN INMEDIATA)

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

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

E) ABORDAJE DE CONDUCTAS GRAVES O DE ALTO RIESGO (CONTENCIÓN Y ACTIVACIÓN DE APOYO)

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

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 General, paradocente, Encargado/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.

F) MEDIDAS POSTERIORES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO (DESPUÉS DEL HECHO)

Diálogo posterior a la contención: una vez regulada la situación, se dialoga con involucrados para comprensión, reparación y acuerdos.

Medidas remediales/formativas (según caso):

- a) suspensión de un privilegio o actividad deseada;
- b) contrato de comportamiento;
- c) reubicación dentro de la sala;
- d) acuerdos de reparación/restauración cuando corresponda.

Mediación y conciliación: A través del Encargado/a de Convivencia Escolar, se implementan estrategias de mediación con profesionales pertinentes (dupla psicosocial, mediadores, etc.).

Plan de Intervención Individual (PII): Cuando exista reiteración o complejidad, se elabora PII con responsables, metas y seguimiento, a cargo del Encargado/a de Convivencia y/o equipo psicosocial, incorporando apoyos PIE si corresponde.

Entrevistas e involucramiento familiar: Se realizan entrevistas individuales y se informa a padres/madres/apoderados, incorporándolos al plan de intervención y compromisos.

OBSERVACIÓN

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

64.8: PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga externa la salida del/de la estudiante desde el establecimiento educacional sin autorización formal, sin retiro regular y sin aviso previo a Dirección/Inspectoría, durante la



jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, configurando una situación de riesgo y vulneración del deber de resguardo.

MARCO NORMATIVO

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

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. ACTIVACIÓN INMEDIATA (primeros 5–10 minutos)

1. Confirmación de la situación
 - El/la funcionario/a que detecta la posible fuga informa de inmediato a Inspectoría General (o a Convivencia Escolar, según conducto regular).
 - Inspectoría verifica rápidamente:
 - asistencia en sala/registro,
 - baños, pasillos, patios,
 - portería/accesos,
 - verificación con docentes, asistentes y estudiantes testigos.
2. Aviso a Dirección
 - Inspectoría informa de inmediato a Dirección (Director/a o quien subrogue) y activa coordinación interna.
3. 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)

4. 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.
5. Evaluación de riesgo y aviso a organismos externos (si procede)
- Dirección evalúa factores de riesgo: edad, condición de salud, NEE/TEA, antecedentes, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable.
 - Si corresponde, se avisa a:
 - Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición.
 - Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia).
6. 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

7. Recepción y evaluación inicial
- Inspectoría/Convivencia recibe al/la estudiante en un espacio adecuado, resguardando dignidad y evitando exposición pública.
 - Se realiza evaluación básica del estado físico/emocional.
 - Si hay indicios de lesión o riesgo, se activa Protocolo de Accidentes (64.7) o derivación a centro asistencial.
8. Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes
- Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial realiza entrevista de acogida (según disponibilidad) para:
 - comprender motivos,
 - detectar vulneración de derechos, acoso, amenazas, crisis emocional u otros gatillantes,
 - identificar redes de apoyo.
 - Se deja constancia escrita.
9. 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

10. Medidas inmediatas

- Plan de acompañamiento inicial (Convivencia/dupla/PIE si corresponde).
- Ajustes preventivos según causa (acompañamiento en recreos, monitoreo de ingreso a clases, referente adulto).
- Coordinación con profesor/a jefe y UTP si impacta lo pedagógico.

11. 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.

12. 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.

64.9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA INTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga interna la situación en que un/a estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación ni autorización, permaneciendo al interior del establecimiento (baños, pasillos, patios, dependencias u otros espacios), ocultándose o evadiendo la supervisión de adultos, por decisión propia.

Esta conducta constituye un riesgo de seguridad y protección, y debe abordarse con enfoque preventivo, formativo y de resguardo, garantizando el interés superior del niño, niña y adolescente, la responsabilidad institucional de cuidado, y el debido registro del procedimiento.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Localizar de manera inmediata al/la estudiante y resguardar su integridad.
2. Establecer un procedimiento claro de búsqueda, registro y comunicación.
3. Determinar si existen causas asociadas a vulneración, violencia, salud mental, acoso u otras situaciones.



4. Aplicar medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias según gravedad y reiteración.
5. Implementar seguimiento para prevenir reincidencias.

RESPONSABLES PRINCIPALES

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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A. DETECCIÓN INICIAL (EN SALA)

1. El/la docente verifica asistencia al inicio de la clase.
2. Si detecta ausencia sin retiro formal ni justificación, informa de inmediato a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
3. 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

4. Inspectoría/Convivencia activa búsqueda dentro del establecimiento, con apoyo de funcionarios disponibles, evitando exponer a estudiantes a labores de búsqueda.
5. Se verifica, al menos: patios, baños, pasillos, biblioteca, CRA, comedores, sala de enlaces, inspectoría, enfermería, accesos y zonas de baja visibilidad.
6. 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

7. Una vez localizado/a, el/la estudiante es acompañado/a a Inspectoría/Convivencia, resguardando un trato digno y evitando exposición pública.
8. Se realiza entrevista breve de acogida para identificar motivo (emocional, conflicto, miedo, bullying, sanción, crisis, NEE/TEA, problemas familiares u otros).
9. Si se identifica posible vulneración de derechos, acoso escolar, violencia, autolesión o desregulación emocional, se activa el/los protocolos correspondientes (64.1, 64.3, 64.11, DEC, etc.).
10. Se registra el relato del/la estudiante de manera objetiva, indicando fecha, hora, lugar, responsables y medidas inmediatas.



D. COMUNICACIÓN A APODERADO/A

11. 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.

E. MEDIDAS SEGÚN REITERACIÓN (ENFOQUE PROGRESIVO)

1ª vez (sin riesgo asociado):

12. Registro formal en hoja de vida / plataforma.
13. Comunicación al apoderado/a por correo institucional.
14. Conversación formativa breve y compromiso simple del estudiante.

2ª vez:

15. Citación formal a apoderado/a a entrevista a la brevedad.
16. Firma de acuerdo de conducta y definición de medidas de apoyo (acompañamiento, tutorías, ajustes).
17. Derivación a Convivencia Escolar / dupla psicosocial para intervención preventiva.

3ª vez o más (o si hubo riesgo):

18. Se considera conducta de mayor gravedad por comprometer seguridad.
19. Citación inmediata al apoderado/a.
20. Activación de plan de intervención individual con responsables, metas y seguimiento.
21. Aplicación de medidas según Reglamento Interno resguardando el Art. 41 (debido proceso).

F. SEGUIMIENTO

22. Desde la segunda reincidencia, se implementa seguimiento por Convivencia Escolar y Psicóloga/E.Psicosocial por 30 días corridos, registrando:

- entrevistas,
- asistencia a clases,
- factores de riesgo,
- medidas de apoyo y resultados.

23. 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.).

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

DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Resguardar la vida, integridad física y psicológica del/la estudiante.
2. Establecer acciones de detección, contención, derivación y seguimiento, evitando la revictimización.
3. Definir responsabilidades y registros mínimos institucionales.
4. Garantizar coordinación con familia y redes externas de salud y protección.
5. 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 / Encargado/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)

1. Cualquier funcionario/a que observe o reciba información sobre autolesión, ideación suicida o riesgo suicida debe informar de inmediato a Dupla Psicosocial y a Inspectoría/Convivencia Escolar.

Plazo máximo: inmediato (durante el mismo momento / sin postergar).

2. El/la estudiante debe ser trasladado/a a un espacio seguro y privado, acompañado/a por un adulto responsable.
3. No se debe dejar solo/a al/la estudiante en ningún momento mientras se evalúa el riesgo.

B. CONTENCIÓN Y PRIMERA ACOGIDA

4. Psicólogo/a (o dupla psicosocial) realiza contención inicial y entrevista breve de primera acogida, evitando preguntas invasivas y asegurando un trato cuidadoso.
5. Se levanta registro escrito objetivo (fecha, hora, lugar, adulto que detecta, señales observadas, relato textual breve si corresponde, medidas adoptadas).

C. EVALUACIÓN DE RIESGO

6. 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

7. Se contacta de inmediato al apoderado/a para informar situación y medidas adoptadas, solicitando concurrencia al establecimiento.
8. El contacto debe realizarse por medios fehacientes (llamada + correo institucional/registro escrito).
9. 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:

10. Se activa derivación inmediata a urgencia (SAMU/ambulancia si corresponde) y/o centro asistencial.
11. El/la estudiante será acompañado/a por funcionario/a designado/a hasta la llegada del apoderado o derivación efectiva.
12. Se deja registro del traslado y de las acciones realizadas.

Riesgo medio:

13. Se indica derivación prioritaria a red de salud mental (CESFAM, COSAM, hospital u otra) dentro de un plazo breve, con constancia del compromiso familiar.
14. Se implementan medidas de resguardo escolar mientras se concreta atención.

Riesgo bajo (sin urgencia, pero con señales):

15. 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

16. 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.
17. Se prohíbe la difusión de la situación y se restringe la información a quienes intervienen directamente.



G. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

18. Psicólogo/a y Convivencia Escolar elaboran un Plan de Acompañamiento Individual (PAI o plan interno), considerando:

- objetivos,
- estrategias de apoyo socioemocional,
- coordinación con familia,
- medidas de protección,
- frecuencia de seguimiento,
- responsables y plazos.

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

H. REPORTE INSTITUCIONAL

20. Dirección registra el caso en carpeta de Convivencia Escolar con antecedentes mínimos, resguardando confidencialidad.

21. 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.

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

Objetivo.

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

Alcance.

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres/madres/apoderados y terceros que se encuentren al interior del establecimiento o



participen en actividades escolares fuera de éste (salidas pedagógicas, talleres, actos, campeonatos, etc.).

64.11.1 Definiciones operativas

a) Arma 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”.

b) Arma de fuego. Incluye armas de fuego convencionales, hechizas, adaptadas y sus municiones o componentes, conforme a la normativa sobre control de armas.

c) Objeto peligroso. Cualquier elemento que, sin ser “arma” en sentido estricto, pueda causar daño (ej.: herramientas, tijeras grandes, elementos contundentes, aerosoles irritantes, etc.), según evaluación de riesgo del establecimiento.

d) Porte / tenencia / uso.

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

64.11.2 Principios de actuación

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

64.11.3 Marco normativo mínimo de referencia

- Normativa de control de armas y su reglamentación vigente.
- Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito dentro de un plazo legal (referencia a la denuncia obligatoria aplicable a autoridades/funcionarios en ciertos casos).
- Ley de medidas en contexto escolar (Aula Segura) como marco aplicable cuando corresponda.

64.11.4 Responsables

- Primer respondiente: cualquier adulto que detecta/recibe la información (docente, asistente, inspector/a, directivo).



- Inspección General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar: 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.

64.11.5 Procedimiento de actuación

A) Situación de riesgo inminente (arma a la vista, amenaza explícita, intento de agresión, uso efectivo)

1. Resguardo inmediato: priorizar la seguridad. Dar aviso inmediato a Inspección/Convivencia y Dirección.
2. 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.
3. Solicitar apoyo de emergencia y fuerzas de orden según corresponda (Carabineros/PDI y salud si hay lesionados).
4. No confrontar ni intentar desarmar al presunto portador; privilegiar distancia, contención del entorno y protección de terceros.
5. Primeros auxilios y atención en caso de lesionados, con derivación a centro asistencial y aviso inmediato al apoderado.
6. Registro inmediato de hechos: quién informa, hora, lugar, descripción breve y acciones adoptadas.
7. 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)

1. Comunicar de inmediato a Inspección/Convivencia (idealmente dentro del mismo momento de conocimiento).
2. Resguardar el entorno evitando manipular el objeto; si está en poder de un estudiante, solicitar entrega voluntaria en un espacio seguro, sin exposición pública.
3. Si no hay entrega voluntaria o se incrementa el riesgo, solicitar apoyo policial.
4. Notificar a Dirección y contactar a apoderado para informar activación del protocolo y medidas de resguardo.
5. Registrar por escrito el antecedente (acta/registro de convivencia), dejando constancia de acciones, testigos y medios de información (sin difundir).
6. Aplicar debido proceso para medidas internas (calificación de falta, audiencia/descargos, resolución fundada, apelación), conforme al Art. 41.



7. Apoyo psicosocial y plan de seguimiento cuando corresponda (evaluación de factores de riesgo, contención, derivaciones).

64.11.6 Medidas de resguardo y apoyo

- Separación preventiva de involucrados cuando sea pertinente y seguro.
- Acompañamiento adulto (no exposición) para víctima, testigos y presunto responsable.
- Contención emocional y derivación a dupla psicosocial/PIE según necesidades.
- Medidas de protección para evitar represalias (cambios temporales de ubicación, horarios, rutas de traslado internas, etc., según factibilidad).

64.11.7 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE (PIE) y/o condición TEA

Cuando el estudiante involucrado presente NEE y/o condición TEA, el establecimiento adoptará ajustes razonables para asegurar comprensión, participación y ejercicio del derecho a defensa, tales como:

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

64.11.8 Registro mínimo obligatorio

El establecimiento mantendrá respaldo documental, resguardando confidencialidad:

- Registro inicial del hecho (quién informa, cuándo, dónde, qué se reporta).
- Actas de entrevistas (si procede), citaciones y notificaciones.
- Constancias de coordinación con apoderados.
- Reporte de medidas de resguardo adoptadas.
- Resolución fundada y constancia de apelación (si procede).
- Antecedentes de denuncia/derivación a autoridades cuando corresponda.

64.12. PROTOCOLO DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO FRENTE A CONTINGENCIAS

Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento mediante el cual el Colegio Santa Familia asegurará la continuidad del proceso educativo cuando, producto de una contingencia o situación excepcional, resulte recomendable sustituir temporalmente la modalidad presencial por una modalidad remota, resguardando prioritariamente la seguridad e integridad de los estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.



La aplicación de este protocolo tendrá siempre carácter excepcional, preventivo y temporal, procurando compatibilizar el resguardo de las personas con la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Alcance

El presente protocolo será aplicable a todos los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y demás funcionarios del Colegio Santa Familia.

64.12.1 Principios Rectores

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Protección de la vida e integridad física.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Continuidad del servicio educativo.
- Prevención del riesgo.
- Proporcionalidad.
- Flexibilidad pedagógica.
- Comunicación oportuna.
- Responsabilidad institucional.

64.12.2 Situaciones que podrán dar origen a la activación del protocolo

El Director del establecimiento, previa coordinación con el Sostenedor, podrá disponer excepcionalmente la realización de clases remotas cuando existan antecedentes objetivos que hagan recomendable evitar el desplazamiento de la comunidad educativa y siempre que la autoridad competente no haya decretado la suspensión oficial de clases.

Entre otras, podrán considerarse las siguientes situaciones:

- Pronósticos de lluvias intensas que puedan generar anegamientos o afectar la conectividad vial.
- Sistemas frontales de alta intensidad.
- Vientos fuertes u otros eventos meteorológicos extremos.



- Cortes prolongados de suministro eléctrico, agua potable u otros servicios básicos que afecten el funcionamiento normal del establecimiento.
- Emergencias comunales o regionales que comprometan el desplazamiento seguro de estudiantes o funcionarios.
- Amenazas externas o situaciones de seguridad que, previa evaluación de los antecedentes disponibles y de las recomendaciones de las autoridades competentes, hagan recomendable evitar temporalmente el traslado hacia el establecimiento y sustituir transitoriamente la modalidad presencial por una modalidad remota.
- Otras contingencias extraordinarias que, fundadamente, representen un riesgo para la seguridad de la comunidad educativa.

64.12.3. Situaciones en que NO procederá la aplicación del presente protocolo

El presente protocolo no será aplicable cuando:

- El Ministerio de Educación suspenda oficialmente las clases.
- La autoridad competente ordene la suspensión de las actividades educativas.
- Existan instrucciones expresas emanadas de la autoridad competente que impidan el desarrollo de actividades lectivas.

En estos casos, el establecimiento dará estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por la autoridad competente, sin reemplazar la suspensión oficial por clases remotas obligatorias, salvo que una disposición legal o administrativa lo autorice expresamente.

64.12.4. Autoridad competente para su activación

La decisión de implementar temporalmente la modalidad remota corresponderá al Director del establecimiento, en coordinación con el Sostenedor, considerando la información oficial disponible y las condiciones de seguridad existentes al momento de adoptar la decisión.

64.12.4.1. Criterios Objetivos para la Activación del Protocolo

La decisión de implementar excepcionalmente la modalidad remota deberá sustentarse en antecedentes objetivos que permitan concluir que la asistencia presencial representa un riesgo relevante para la seguridad o el acceso de la comunidad educativa.

Para ello podrán considerarse uno o más de los siguientes criterios:

a) Información emitida por organismos oficiales

- Alertas, avisos o alarmas emitidas por la Dirección Meteorológica de Chile.
- Alertas Preventivas, Alertas Amarillas o Alertas Rojas emitidas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).



- Informes o recomendaciones emitidas por la Delegación Presidencial Regional.
- Comunicaciones de la Municipalidad u otros organismos públicos competentes.
- Información oficial emitida por Carabineros de Chile, Bomberos u organismos de emergencia.

b) Condiciones de acceso al establecimiento

- Calles anegadas.
- Interrupción de rutas de acceso.
- Deslizamientos de tierra.
- Caída de árboles.
- Restricciones de tránsito.
- Sectores aislados que dificulten el desplazamiento de estudiantes o funcionarios.

c) Condiciones de funcionamiento del establecimiento

- Interrupción del suministro eléctrico.
- Falta de agua potable.
- Daños estructurales o de infraestructura.
- Condiciones que impidan desarrollar normalmente las actividades escolares.

d) Situaciones de seguridad

- Amenazas externas.
- Riesgo de violencia en las inmediaciones del establecimiento.
- Amenazas que hagan recomendable restringir preventivamente el desplazamiento hacia el colegio.
- Otras contingencias que comprometan la seguridad de la comunidad educativa.

En situaciones de amenazas que afecten la seguridad del establecimiento, el Director, en coordinación con el Sostenedor y considerando la información disponible, así como las recomendaciones emitidas por Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otra autoridad competente, podrá disponer preventivamente la sustitución temporal de la modalidad presencial por una modalidad remota cuando estime que ello constituye la medida más adecuada para resguardar la integridad de la comunidad educativa, siempre que la autoridad competente no haya dispuesto la suspensión oficial de clases.



e) Evaluación institucional

Además de los antecedentes precedentemente señalados, el Director y el Sostenedor podrán considerar:

- La magnitud del riesgo proyectado.
- El horario en que se desarrollará la contingencia.
- El porcentaje estimado de estudiantes y funcionarios que podrían verse afectados en su desplazamiento.
- La posibilidad real de desarrollar la jornada presencial en condiciones de seguridad para toda la comunidad educativa.

La concurrencia de uno o más de estos criterios no implicará necesariamente la activación automática del presente protocolo, correspondiendo al Director, en coordinación con el Sostenedor, efectuar una evaluación integral de los antecedentes disponibles y adoptar la decisión que resulte más adecuada para resguardar la seguridad y continuidad del servicio educativo.

64.12.4.2. Oportunidad de la decisión

Como regla general, la decisión de implementar la modalidad remota será comunicada a la comunidad educativa antes de las 21:00 horas del día anterior al desarrollo de la jornada escolar.

Excepcionalmente, cuando la contingencia sea sobreviniente o se produzca durante la madrugada, la comunicación se realizará tan pronto existan antecedentes suficientes para adoptar una decisión fundada, procurando informar a la comunidad educativa con la mayor anticipación posible.

64.12.4.3. Contingencias sobrevinientes durante la jornada escolar

Si la contingencia ocurre una vez iniciada la jornada escolar, el establecimiento priorizará la permanencia segura de los estudiantes dentro del colegio hasta que existan condiciones para su retiro o se adopten las medidas contempladas en los protocolos institucionales de seguridad y emergencia que resulten aplicables.

En estos casos, no procederá sustituir la jornada presencial por clases remotas una vez iniciadas las actividades escolares, debiendo el establecimiento adoptar las medidas de resguardo que correspondan hasta el término de la contingencia o hasta que la autoridad competente disponga una medida distinta.