



**REGLAMENTO INTERNO**  
**PAN AMERICAN COLLEGE**

**ÍNDICE:**

<p><b>I. PRESENTACIÓN Y MARCO GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Principios, valores y políticas</li> <li>• Políticas de inclusión, igualdad y no discriminación</li> <li>• Fuentes normativas</li> <li>• Valores institucionales</li> <li>• Políticas educativas del establecimiento</li> </ul>	<p>4</p>
<p><b>II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, visión, sellos y perfiles</li> <li>• Perfil del estudiante</li> <li>• Perfil del docente</li> <li>• Perfil del apoderado</li> </ul>	<p>11</p>
<p><b>II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles y funciones de la comunidad educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Directora</li> <li>○ Inspectoría General</li> <li>○ Encargado/a de Convivencia</li> <li>○ UTP</li> <li>○ Docentes</li> <li>○ Asistentes de la educación</li> </ul> </li> <li>• Aspectos formales del establecimiento</li> <li>• Proceso de admisión</li> <li>• Jornadas de clases</li> <li>• Asistencia, puntualidad e ingreso</li> <li>• Retiro de estudiantes</li> <li>• Actividades extra programáticas</li> <li>• Participación y representación institucional</li> </ul>	<p>13</p>
<p><b>III. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductos regulares</li> <li>• Mecanismos de comunicación con apoderados</li> <li>• Reuniones de apoderados</li> <li>• Entrevistas formativas</li> <li>• Centro General de Padres y Apoderados</li> </ul>	<p>27</p>
<p><b>V. BIENESTAR, SEGURIDAD Y ESPACIOS ESCOLARES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de primeros auxilios</li> <li>• Uso del comedor</li> <li>• Uso del laboratorio de ciencias</li> </ul>	<p>32</p>
<p><b>VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PARTICIPACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Profesores</li> <li>• Regulaciones técnico-pedagógicas</li> <li>• Consejo Escolar</li> </ul>	<p>35</p>

<p><b>VII. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de convivencia escolar</li> <li>• Derechos y deberes</li> <li>• Normas de convivencia</li> <li>• Medidas formativas y disciplinarias</li> <li>• Procedimientos y debido proceso</li> </ul>	<p>82</p>
<p><b>VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de evaluación para la enseñanza Básica y Media</li> </ul>	<p>105</p>
<p><b>VIII. PLANES DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de Convivencia Escolar</li> <li>• Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)</li> </ul>	<p>117</p>
<p><b>IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de vulneración de derechos</li> <li>• Protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual</li> <li>• Protocolo de drogas y alcohol</li> <li>• Protocolo de accidentes y emergencias</li> <li>• Protocolo de educación física y uso de implementos deportivos</li> <li>• Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente</li> <li>• Protocolo de acoso, maltrato o bullying</li> <li>• Protocolo de giras de estudio y salidas pedagógicas</li> <li>• Protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada</li> <li>• Protocolo de cancelación de matrícula</li> <li>• Protocolo de conducta suicida</li> <li>• Protocolo de identidad de género</li> </ul>	<p>121</p>



## 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 la normativa educacional vigente aplicable, en los principios orientadores de la educación chilena y en las directrices en materia de convivencia, inclusión y resguardo de derechos, considerando especialmente la legislación vigente, así como las orientaciones técnicas pertinentes.

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.

El documento ha sido elaborado con enfoque participativo y se articula con los instrumentos institucionales propios del establecimiento, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Plan de Convivencia Educativa.

## 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.

## **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 compromiso institucional la prevención y erradicación de toda forma de discriminación arbitraria, adoptando acciones de resguardo para:

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

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

discriminación o exclusión.

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

### **ARTÍCULO 3: FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RICE**

El Reglamento Interno Escolar (RIE) del establecimiento educacional Pan American College, 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.



- Decreto Exento N°83/2015, que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
- Decreto Supremo N°315/2010 (publicado 2011), que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) vigente del establecimiento (en conformidad a la normativa aplicable).

C) Participación de la comunidad escolar

- Decreto Supremo N°524/1990, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Decreto Supremo N°565/1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.

D) Circulares, instrucciones y orientaciones técnicas del sistema educativo

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

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

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

#### ARTÍCULO 4: VALORES INSTITUCIONALES

El presente Reglamento Interno se enmarca en el Proyecto Educativo Institucional del colegio Pan American Collage, el cual promueve la formación integral de los estudiantes, inspirado en el valor de la familia, el respeto por la diversidad y el desarrollo de sus talentos y potencialidades.

Este reglamento tiene como propósito regular la convivencia y la vida escolar, estableciendo normas, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, en un marco de respeto, inclusión, participación y buen trato.

Asimismo, constituye un instrumento formativo que orienta las relaciones entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y directivos, promoviendo el desarrollo socioemocional, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar de todos los miembros de la comunidad.

El presente documento ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa y se articula con el Reglamento de Convivencia Escolar y el Plan de Gestión de Convivencia, con el fin de favorecer un ambiente propicio para el aprendizaje y la formación integral.

Nuestra Concepción será:

- **Estudiante:** sujeto de derecho y actor principal del que hacer educacional
- **Docentes:** Profesional garante de derecho de los niños y niñas que diagnostica, orienta, encauza y facilita el aprendizaje del estudiante.
- **Familia:** Protagonista y principal responsable de la formación valórica y de hábitos en la educación de sus hijos/as.

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

#### ARTÍCULO 5: POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

Será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y la Coordinadora de Convivencia Escolar Educativa, 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, promoverá la capacitación permanente de su personal y gestionará recursos humanos y materiales necesarios para favorecer la participación, aprendizaje y bienestar de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, incorporando apoyos especializados y ajustes razonables cuando corresponda.
4. **Promoción del estilo de vida saludable** A través de una propuesta educativa integral, se fomentarán hábitos de vida saludable en todos los niveles, promoviendo el autocuidado, la alimentación equilibrada, la actividad física regular, el bienestar socioemocional, la convivencia respetuosa y el desarrollo de una sexualidad responsable y consciente.
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 propenderá por generar ambientes seguros, inclusivos y democráticos, basados en la justicia educativa, la prevención de conflictos, el buen trato y el fortalecimiento de vínculos saludables entre los distintos estamentos.

Este compromiso se materializa a través del presente Reglamento Interno Escolar y de sus componentes formativos, los cuales establecen derechos y deberes, valores



institucionales, medidas formativas y procedimientos para la gestión y resolución de conflictos con enfoque preventivo y restaurativo.

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

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

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

### **Misión:**

Nuestro colegio Pan American Collage, tiene como misión formar estudiantes de manera integral, promoviendo el desarrollo académico, socioemocional y valórico, en un ambiente inclusivo, participativo y de sana convivencia escolar, que favorezca el logro de sus aprendizajes y su proyecto de vida.

### **Visión:**

Aspiramos a ser una institución educativa integrada a la comunidad, que apoye a las familias en la formación de sus hijos, brindando una educación de calidad que promueva el desarrollo académico, valórico y ciudadano. Buscamos formar personas responsables, respetuosas y autónomas, capaces de desenvolverse en una sociedad diversa, tecnológica y en constante cambio.

### **Sellos institucionales:**

1. Formación integral y desarrollo personal
2. Convivencia escolar basada en valores
3. Vinculación familia–escuela–comunidad
4. Educación de calidad con altas expectativas
5. Formación ciudadana y participación

**Perfiles:**

El estudiante del establecimiento Pan American College se caracteriza por ser una persona en proceso de formación integral, que participa activamente en su aprendizaje y en la vida escolar, desarrollando sus potencialidades en un ambiente de respeto y sana convivencia.

Se espera que el estudiante:

- Respete a todos los integrantes de la comunidad educativa, valorando la diversidad.
- Participe activamente en su proceso de aprendizaje, demostrando compromiso y responsabilidad.
- Desarrolle habilidades socioemocionales, gestionando adecuadamente sus emociones y relaciones.
- Resuelva conflictos de manera pacífica, privilegiando el diálogo y el buen trato.
- Actúe con responsabilidad frente a sus deberes escolares y normas de convivencia.
- Demuestre autonomía progresiva en la toma de decisiones.
- Se vincule positivamente con su entorno, actuando como un ciudadano respetuoso y participativo.

**Perfil del docente:**

El docente del establecimiento Pan American Collage, es un profesional comprometido con la formación integral de sus estudiantes, que promueve aprendizajes significativos en un ambiente inclusivo, respetuoso y participativo.

Se espera que el docente:

- Genere un clima de aula basado en el respeto, la inclusión y el buen trato.
- Promueva el desarrollo académico y socioemocional de sus estudiantes.
- Aplique estrategias pedagógicas diversificadas que consideren la diversidad del aula.
- Fomente la participación, el pensamiento crítico y la autonomía de los estudiantes.
- Actúe con responsabilidad, ética profesional y compromiso con el proyecto educativo.
- Aborde los conflictos de manera formativa, utilizando estrategias de mediación y diálogo.
- Trabaje colaborativamente con otros profesionales y con las familias.
- Se mantenga en constante actualización y reflexión de su práctica pedagógica.

### **Perfil del apoderado:**

El apoderado es un agente fundamental en la formación de los estudiantes, colaborando activamente con el establecimiento en un marco de respeto, corresponsabilidad y compromiso.

Se espera que el apoderado:

- Apoye el proceso educativo de su hijo o hija, promoviendo hábitos de estudio y responsabilidad.
- Mantenga una comunicación respetuosa y permanente con el establecimiento.
- Participe activamente en instancias formativas y de la comunidad educativa.
- Respete las normas del establecimiento y promueva su cumplimiento.
- Fomente en sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la convivencia pacífica.
- Colabore en la resolución de conflictos de manera constructiva.
- Reconozca y respete la diversidad presente en la comunidad educativa.

Estos elementos deben estar en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes de desarrollo institucional del establecimiento.

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

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

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

## Funciones de la Directora

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

## Funciones del Inspector General

Corresponde al Inspector General:

- Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia educativa, asegurando un ambiente ordenado, seguro y respetuoso dentro del establecimiento.
- Coordinar y controlar la labor del personal paradocente/inspectores/as y asistentes pertinentes, promoviendo una gestión eficiente y articulada.
- Autorizar, registrar y supervisar salidas extraordinarias de estudiantes durante la jornada escolar, conforme al procedimiento institucional.



- Monitorear y asegurar el cumplimiento de horarios establecidos para docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Organizar y controlar el desarrollo de actividades institucionales (actos, celebraciones, actividades deportivas y culturales), resguardando el orden y la seguridad.
- Velar por la presentación personal, higiene y uso del uniforme escolar de los y las estudiantes, conforme al presente Reglamento.
- Mantener un sistema eficiente de registros institucionales (libro de clases, control de atrasos, retiros, incidentes u otros), asegurando trazabilidad.
- Atender a madres, padres y apoderados ante inquietudes o situaciones disciplinarias, en coordinación con Convivencia Educativa y equipo psicosocial.
- Subrogar a la dirección cuando corresponda y colaborar en la gestión administrativa general.
- Promover la participación de organizaciones escolares (Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados).
- Participar en la revisión, aplicación y seguimiento del RICE y protocolos de actuación.
- Impulsar acciones preventivas y mediadoras frente a conflictos, en articulación con Convivencia Educativa.

### **Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa**

Corresponde al/la Encargado/a de Convivencia Educativa:

- Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, articulándolo con el PEI, e instrumentos institucionales vigentes.
- Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa (dupla psicosocial, inspectoría, orientación u otros actores definidos), asegurando respuesta oportuna, formativa y coherente.
- Diseñar y ejecutar acciones preventivas y promocionales orientadas al buen trato, participación, prevención de violencias y bienestar socioemocional.
- Promover estrategias restaurativas y de gestión colaborativa de conflictos (diálogo, mediación, acuerdos reparatorios), cuando corresponda.
- Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, maltrato, acoso, violencia de género, abuso sexual u otras contempladas en el Reglamento, resguardando confidencialidad, no revictimización e interés superior.
- Supervisar la correcta aplicación y seguimiento de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, asegurando registros, trazabilidad y debido proceso.



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

### **Funciones del Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**

Corresponde a UTP:

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

### **Funciones del/de la Profesor/a de Aula**

Corresponde al/la Profesor/a de Aula:

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



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

### **Funciones del/de la secretario/a**

Corresponde al/la secretario/a:

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

### **Funciones del/de la Psicólogo/a del establecimiento**

Corresponde al/la Psicólogo/a:

- Integrar el equipo de Convivencia Educativa, promoviendo estrategias preventivas, restaurativas y formativas para el bienestar comunitario.
- Planificar y ejecutar acciones psicoeducativas para fortalecer clima de aula y entornos seguros.
- Realizar intervenciones individuales y grupales ante necesidades socioemocionales o vulnerabilidad, coordinando acciones con otros profesionales.



- Participar en instancias institucionales de orientación y formación integral.
- Aplicar instrumentos y realizar evaluaciones dentro del marco normativo vigente y competencias profesionales, resguardando ética y confidencialidad.
- Coordinar apoyos con docentes y familias, promoviendo estrategias de intervención.
- Colaborar en actualización de protocolos y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Implementar programas de orientación, sexualidad, afectividad, género, salud mental y autocuidado.
- Coordinar derivaciones a redes externas y seguimiento de casos, conforme a protocolos.

### **Funciones del/de la Psicopedagoga del establecimiento**

Funciones del/de la Psicopedagoga:

- Realizar diagnósticos identificando las causas de dificultades en el aprendizaje mediante evaluaciones psicopedagógicas, analizando fortalezas y debilidades.
- Diseñar estrategias de apoyo personalizado o grupal para alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) o dificultades escolares, mejorando el rendimiento y el desarrollo cognitivo.
- Apoya a los profesores en el diseño de nuevas metodologías, recursos didácticos y adaptaciones curriculares para atender a la diversidad en el aula.
- Orienta a los padres sobre cómo acompañar el proceso de aprendizaje y manejo de dificultades de sus hijos, actuando como mediador entre la familia y el colegio.
- Promueve un ambiente inclusivo, ejecutando proyectos que previenen el fracaso escolar y mejoran la convivencia y el bienestar emocional de los alumnos

### **ARTÍCULO 8: ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Identificación del Establecimiento Educativo**

<b>Nombre del establecimiento:</b>	Pan American College
<b>RBD:</b>	25832-6
<b>Tipo de establecimiento:</b>	Particular Pagado
<b>Niveles de enseñanza:</b>	Prebásica a 4° Medio

<b>Dirección:</b>	<b>Llano Subercaseaux N° 3653</b>
<b>Comuna y Región</b>	San Miguel – Metropolitana
<b>Teléfonos de contacto:</b>	<b>225550552</b>
<b>Correo electrónico institucional:</b>	<b>secretaria@panamerican.cl</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre del/de la directora:</b></li> </ul>	<b>Deborah Grass Hasson</b>
Niveles de enseñanza que imparte:	Prebásica, Básica y Enseñanza Media
Horario de funcionamiento:	08:00 am 16:45 hrs
Régimen de la jornada escolar:	Mañana y Tarde
Cantidad de estudiantes por curso	Ed. Parvularia: 60  Ed. Básica: 264  Ed. Media: 157

### **ARTÍCULO 9: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

El establecimiento educacional Pan American College, cuenta con un proceso de admisión propio, el cual se desarrolla de manera transparente, objetiva y respetuosa de los derechos fundamentales de los postulantes y sus familias.

El proceso de admisión considera los siguientes criterios:

- Disponibilidad de vacantes por nivel
- Entrevista con el/la apoderado/a y el/la estudiante
- Presentación de antecedentes académicos cuando corresponda
- Adhesión al Proyecto Educativo Institucional

El establecimiento podrá solicitar antecedentes que permitan evaluar la incorporación del estudiante, resguardando en todo momento el principio de no discriminación arbitraria.

La admisión será formalizada mediante el proceso de matrícula, instancia en la cual el apoderado acepta las normas del establecimiento, incluyendo el presente Reglamento Interno.

## ARTÍCULO 10: JORNADAS DE CLASES

### 10.1 Horarios de funcionamiento

Hora	Inicio	Salida	
		Lunes a jueves	Viernes
Prebásica	Pk°: 13:00 h.	17:30 h.	17:00 h.
	K°: 08:00 h.	12:30 h.	12:30 h.
Básica	1° a 2°: 08:00 h.	Lunes y jueves 14:10 h. Martes y miércoles 13:40 h. 15:15 h.	13:00 h.
	3° a 8°:08:00 h.		13:00 h.
Media	1° a 2°: 08:00 h.	16:00 h.	13:00 h.
	3° M: 08:00 h.	Lunes: 16:00 h. Martes: 16:45 h. Miércoles: 16:00 h. Jueves: 16:45 h.	13:00 h.
	4° M: 08:00 h.	Lunes: 16:45 h.	13:00 h.
		Martes: 16:00 h. Miércoles: 16:45 h. Jueves: 16:00 h.	

### 10.2 Recreos y uso de espacios comunes

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

Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer en los sectores autorizados por el establecimiento y respetar las indicaciones del personal a cargo.

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

### **10.3 Traslado entre espacios durante clases**

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

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

## **ARTÍCULO 11: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

### **1. Ingreso al inicio de la jornada escolar**

El ingreso de los y las estudiantes al establecimiento deberá realizarse dentro del horario establecido para el inicio de la jornada escolar, conforme a la organización institucional vigente.

El establecimiento dispondrá de instancias de supervisión al momento del ingreso, con el propósito de resguardar la seguridad, el bienestar y la adecuada recepción de los y las estudiantes.

Se promoverá la puntualidad como un valor formativo que contribuye al desarrollo de hábitos responsables y al adecuado inicio de las actividades pedagógicas.

### **2. Atrasos**

Se considerará atraso el ingreso del/la estudiante posterior al horario oficial de inicio de la jornada escolar.

Los atrasos serán registrados por el establecimiento como parte del seguimiento formativo del estudiante.

Frente a la reiteración de atrasos, se podrán implementar medidas de acompañamiento y apoyo, tales como comunicación con el/la apoderado/a, entrevistas u otras acciones formativas, con el fin de abordar las causas y favorecer la mejora en la puntualidad. El registro oficial de atrasos se realizará **10 minutos** después del timbre de entrada.

En ningún caso el atraso podrá constituir impedimento para el ingreso del/la estudiante ni afectar su derecho a la educación.

### 3. Asistencia

La asistencia regular a clases es un requisito fundamental para el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes.

Los padres, madres y/o apoderados deberán justificar oportunamente las inasistencias, conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.

#### 3.1 Control de asistencia diaria

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

#### 3.2 Justificación de inasistencias

- a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del/de la estudiante, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento (entregando licencia médica o información por WhatsApp, resguardando veracidad de la información y trazabilidad del registro).
- b) Las ausencias prolongadas deberán ser informadas a Inspector/a y UTP, la cual coordinará el seguimiento preventivo y de apoyo con el equipo correspondiente, con el fin de resguardar la continuidad educativa y facilitar un adecuado proceso de reintegro. Se informará a los/las docentes para apoyar ajustes pedagógicos razonables y estrategias de recuperación cuando proceda.

### **3.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)**

- a) 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.
- b) Si la situación persiste, se derivará al Equipo de Convivencia Educativa 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.

### **3.4 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.

El establecimiento realizará seguimiento de la asistencia, implementando acciones preventivas y de apoyo en caso de inasistencias reiteradas, resguardando el derecho a la educación y la permanencia escolar.

## **4. Retiro de estudiantes durante la jornada escolar**

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá ser realizado por el/la apoderado/a o por una persona previamente autorizada, conforme a los registros del establecimiento.

Todo retiro deberá quedar debidamente registrado, indicando la hora, motivo y persona responsable.

El establecimiento resguardará que el retiro de estudiantes se realice en condiciones seguras, especialmente en los niveles que requieran mayor supervisión.

### **Disposiciones generales**

- a) El ingreso de apoderados/as u otras personas al interior del establecimiento para este propósito estará restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde inspección, conforme a medidas de seguridad.
- b) Al inicio del año escolar y/o en instancias formales de actualización de antecedentes (matrícula, primera reunión de curso u otra definida por el establecimiento), cada apoderado/a deberá registrar por escrito un máximo de tres (3) personas autorizadas



para retirar al/la estudiante durante el año escolar, consignando nombre completo, RUT (u otro identificador), vínculo o parentesco y datos de contacto, quedando dicha información en los registros institucionales.

- c) Toda persona que retire a un estudiante se debe registrar previamente en portería, indicando el nombre completo del alumno, y presente su documento de identificación, con el fin de resguardar la seguridad de los estudiantes.
- d) Se promoverá que los retiros anticipados se realicen solo en casos debidamente justificados, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo.

#### **4.1: Retiro de los y las estudiantes al término de la jornada escolar**

Al término de la jornada escolar, los y las estudiantes (hasta 8° básico) serán despedidos/as por el/la docente responsable de la última actividad pedagógica del día, en los espacios definidos por el establecimiento, resguardando el orden, la seguridad y el buen trato.

Los padres, madres y/o apoderados deberán esperar a los y las estudiantes fuera del recinto escolar, salvo en aquellas situaciones excepcionales previamente definidas por la Dirección del establecimiento.

El retiro de los y las estudiantes deberá ser efectuado por el/la apoderado/a titular o por una persona adulta previamente autorizada, conforme a los registros institucionales vigentes. El establecimiento podrá solicitar la verificación de identidad cuando lo estime necesario, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

En caso de que, transcurridos **15 minutos** desde el término de la jornada, el/la estudiante no haya sido retirado/a por un adulto responsable, el personal designado procederá a contactar al apoderado registrado, dejando constancia de la gestión realizada (hora, medio de contacto y resultado).

Si no fuese posible establecer contacto, se informará al equipo directivo, el cual adoptará las medidas necesarias para resguardar el bienestar del/de la estudiante, permaneciendo este/a en un espacio seguro y bajo supervisión hasta su retiro.

En caso de reiteración de esta situación, el/la profesor/a jefe, en coordinación con Inspectoría y/o el equipo de Convivencia Educativa, establecerá contacto formal con la familia, con el propósito de analizar las causas, acordar medidas preventivas y resguardar el bienestar del/de la estudiante, dejando registro del seguimiento.

## **ARTÍCULO 12: ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS**

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

### **12.1 Participación y compromiso**

- a) La inscripción en talleres o actividades extra programáticas es de carácter voluntario. No obstante, una vez inscrito/a, el/la estudiante asume un compromiso de participación y asistencia durante el periodo correspondiente, debiendo respetar horarios, normas de funcionamiento y orientaciones del/de la responsable de la actividad.
- b) El/la apoderado/a deberá justificar las inasistencias a la actividad mediante comunicación escrita al tallerista.
- c) El/la estudiante podrá solicitar cambio de taller preferentemente al término del primer semestre, mediante solicitud escrita del/de la apoderado/a dirigido a UTP, considerando cupos, compatibilidad horaria y continuidad formativa.
- d) Las normas de convivencia educativa, derechos, deberes y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno serán aplicables en el marco de las actividades extra programáticas, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando corresponda (por ejemplo, competencias, encuentros o salidas autorizadas).
- e) Las conductas que constituyan faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extra programáticas podrán implicar medidas formativas y/o restricciones de participación correspondiente a las faltas registradas en el presente Reglamento Interno.

### **12.2 Suspensión de actividades**

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

## **ARTÍCULO 13. 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.

### **13.1 Medidas de apoyo institucional**

- a) Calendarización de evaluaciones para estudiantes que representen oficialmente al establecimiento en actividades autorizadas, coordinada por UTP junto con los/las docentes correspondientes, resguardando la cobertura curricular y la equidad del proceso evaluativo.
- b) Entrega de recursos pedagógicos complementarios y/o apoyo académico por parte de los/las docentes en las asignaturas en que el/la estudiante se haya ausentado, cuando corresponda.
- c) Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario y conforme a condiciones de seguridad y autorización.
- d) Difusión de logros y participación mediante canales institucionales (página web, redes sociales, boletines u otros), resguardando la protección de datos personales y la autorización de uso de imagen según corresponda.

### **13.2 Apoyo a estudiantes pertenecientes a disciplinas externas**

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

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

## **ARTÍCULO 14: 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.

### **14.1 Disposiciones generales**

- a) Toda participación en representación institucional deberá contar con validación y autorización previa de la Dirección del establecimiento.
- b) Las actividades de representación podrán ser organizadas por el establecimiento o solicitadas por instituciones externas que cuenten con respaldo formal, condiciones de seguridad y objetivos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).



- c) Los/las estudiantes que representen al establecimiento deberán mantener una conducta acorde a los valores institucionales, actuando con respeto, responsabilidad, autocuidado y buen trato, tanto dentro como fuera del recinto escolar, así como respetar las normas del evento y las instrucciones del personal acompañante.
- d) La participación en representación institucional no deberá vulnerar el derecho a la educación. Por tanto, se promoverán medidas de apoyo pedagógico y ajustes razonables que permitan compatibilizar la participación con el cumplimiento de las responsabilidades académicas.

#### **14.2 Medidas de apoyo institucional**

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

- a) Justificación interna de inasistencias y atrasos derivados de la participación oficial autorizada, dejando registro correspondiente.
- b) Apoyo pedagógico posterior, mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles, coordinado con UTP y docentes según corresponda.
- c) Acompañamiento institucional según corresponda 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.

#### **14.3 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.

## 14.4 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 15: 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.

#### 15.1 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

- 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).

1. Inspectoría (si requiere registro administrativo).
2. Equipo correspondiente (UTP/Convivencia Educativa), según naturaleza de la información.

##### b) Inquietud / consulta

- Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.

##### **Conducto regular:**

Profesor/a Jefe o Docente de asignatura.

1. Inspectoría, Convivencia Educativa y/o UTP (según corresponda).
2. Libro de reclamos o agradecimientos
3. Dirección (si requiere revisión o resolución de nivel superior).

### c) Denuncia o acusación

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

#### **Conducto regular prioritario:**

##### Dirección

1. Encargado/a de Convivencia Educativa.

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

### **15.2 Procedimiento para reclamos y denuncias/acusaciones**

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

Se sugiere consignar, cuando sea posible:

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

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

### **ARTÍCULO 16: 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.

### **16.1 Canales de comunicación institucional con apoderados/as**

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

- a) Plataforma institucional de gestión académica NAPSIS.
- b) Correos electrónicos oficiales institucionales.
- c) Cuaderno de comunicaciones y/o agenda escolar (cuando corresponda).
- d) Comunicaciones formales (circulares, citaciones, 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 (por ejemplo, Facebook e Instagram) podrán utilizarse como medio complementario de difusión de información general, actividades e hitos institucionales, sin reemplazar los canales oficiales para comunicaciones formales y/o casos individuales.

### **16.2 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.
- d) Consejo Escolar.
- e) Reuniones del Centro de Estudiantes.
- f) Espacios de entrevistas formativas con estudiantes y familias, según corresponda.

### **16.3 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.
- e) Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos e inasistencias se consignarán conforme a los instrumentos institucionales vigentes (Libro de Clases NAPSIS, plataforma de gestión), resguardando la trazabilidad.

#### **16.4 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.

#### **ARTÍCULO 17: REUNIONES DE APODERADOS**

Las reuniones de apoderados/as constituyen instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan 2 por semestre, conforme al calendario escolar oficial y a la planificación institucional.

##### **17.1 Características generales**

- a) Las reuniones serán convocadas con anticipación al menos una semana, informando fecha, horario, mediante los canales institucionales oficiales.
- b) La participación del/de la apoderado/a en estas instancias es altamente relevante para el seguimiento académico y formativo del/de la estudiante. Por tanto, el establecimiento promoverá la asistencia y el compromiso de las familias, resguardando instancias de comunicación oportunas y accesibles.
- c) En dichas reuniones se informará, entre otros aspectos, sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, orientaciones formativas, actividades institucionales y acuerdos relevantes para el proceso educativo.
- d) Las reuniones podrán realizarse en formato informativo, taller o charla, según la temática abordada y la planificación del/de la Profesor/a Jefe, UTP, Convivencia Educativa u otros equipos del establecimiento.

- e) En caso de inasistencia, el/la apoderado/a deberá solicitar una entrevista con el/la Profesor/a Jefe/a, a fin de acceder a la información tratada y conocer acuerdos adoptados, dejando registro cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 18: 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–colegio, resguardar el bienestar del/de la estudiante y acordar acciones pertinentes para su trayectoria educativa.

### **18.1 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 en “hoja de entrevistas”, cuando corresponda.
- b) Los/las apoderados/as podrán solicitar entrevistas extraordinarias mediante los canales institucionales definidos (por ejemplo, correo electrónico, agenda, correo institucional o solicitud presencial), las cuales serán coordinadas según disponibilidad y pertinencia del requerimiento.
- c) En caso de inasistencia reiterada del/de la apoderado/a a entrevistas citadas sin justificación, el Profesor/a Jefe realizará derivará a Convivencia Educativa para establecer un plan de seguimiento y apoyo, con enfoque preventivo y de corresponsabilidad.

### **18.2 Entrevistas a estudiantes u otras entrevistas formativas**

- a) Docentes, educadoras y Directivos 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.

## **ARTÍCULO 19: 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 colegio conforme a la normativa vigente aplicable (por ejemplo, Decreto Supremo N°565/1990)

### **19.1 Organización y directiva**

- a) El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados contará con una directiva, la cual será elegida en votación secreta, pudiendo considerar cargos tales como presidencia, secretaría y/o tesorería.

### **19.2 Planificación anual y coordinación con el establecimiento**

- a) El Centro General de Padres, mantendrá una comunicación permanente, fluida y respetuosa con la Dirección del establecimiento y profesores jefes a través de sus delegadas, procurando coordinación oportuna para actividades que se desarrollen dentro del recinto o en articulación con procesos institucionales.

Asimismo, la Dirección designará a un(a) asesor(a) del Centro de Padres y Apoderados (CC.PP.), quien será el/la encargado(a) de representar a la institución en las reuniones que se realicen en el establecimiento con la directiva del CC.PP. y/o con los(as) presidentes(as) o delegados(as) de curso, velando por la adecuada coordinación y comunicación entre ambas partes.

## **ARTÍCULO 20: ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS**

Los Primeros Auxilios 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

### **20.1 Disposiciones generales**

- a) Cualquier funcionario/a que detecte a un estudiante enfermo o en una situación de emergencia podrá derivar de inmediato a sala de primeros auxilios, para prestar los primeros auxilios y contactar al apoderado informando el estado de salud de sus hijos/as.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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 21: 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 se realizará según horarios y turnos asignados por nivel y curso.
- 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) Con el fin de resguardar un clima de respeto, tranquilidad y seguridad, no se permitirá el ingreso ni el uso de dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, teléfonos celulares, audífonos, parlantes, relojes inteligentes u otros) dentro del comedor, ni la reproducción de música sin autorización.
- d) Excepciones: podrán autorizarse casos debidamente justificados por razones de salud, apoyos educativos, ajustes razonables u otras situaciones fundadas, previa indicación del establecimiento conforme a procedimientos internos.
- e) Ante incumplimientos o conductas inapropiadas reiteradas, el establecimiento aplicará medidas formativas y acciones de acompañamiento acordes al presente Reglamento Interno, desde un enfoque educativo y preventivo, dejando registro cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 22: ESPACIO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

El uso del espacio 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 de Ciencias se realizará únicamente en compañía del/de la docente responsable. Nadie podrá permanecer en el lugar 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.

### 22.1 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.
- f) 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).
  - g) 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.
  - h) Los enchufes, aparatos eléctricos y circuitos sólo podrán manipularse con las manos secas y siguiendo instrucciones del/de la docente.
  - i) 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.
  - j) 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.
  - k) 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 23: 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.

### 23.1 Composición

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

- a) Dirección del establecimiento, quien lo preside.
- b) Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- c) Docentes del establecimiento.
- d) Coordinadora de Convivencia Educativa

### 23.2 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, 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 elaborada por los docentes, 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.

### 23.3 Atribuciones

Corresponderá al Consejo de Profesores, entre otras funciones:

- a) Conocer, analizar y retroalimentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y los procesos de mejora institucional.
- 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 24: 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) 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.

### **24.1 Orientación educacional y vocacional**

- a) El establecimiento promoverá acciones sistemáticas de orientación educacional y vocacional, con redes de otros establecimientos educacionales 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), resguardando confidencialidad.
- c) Se fomentará la participación de familias y redes de apoyo cuando corresponda, para fortalecer procesos de acompañamiento y toma de decisiones.

### **24.2 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.

### **24.3 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.

### **24.4 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.

### **24.5 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.

### **24.6 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, planes y protocolos vigentes), asegurando coherencia, continuidad y mejora.

## ARTÍCULO 25: 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.

### 25.1 Composición

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) Director 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.

### 25.2 Funcionamiento

- a) El Consejo se constituirá mediante convocatoria formal, 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

### 25.3 Materias de información 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.

#### **25.4 Materias a tratar en el 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.

#### **25.5 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 Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean propias y exclusivas de otros órganos del establecimiento.
- c) Es responsabilidad de la Directora 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, 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.

### **ARTÍCULO 26: 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 y Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, Plan de Formación Ciudadana y protocolos), promoviendo acciones de prevención, formación y abordaje de conflictos con enfoque educativo, restaurativo y de resguardo de derechos.

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

## **ARTÍCULO 27: 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.

### **27.1 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.

### **27.2 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).

#### **27.3 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.

#### **27.4 Hechos que pueden constituir delito y obligación de denunciar**

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

- Lesiones físicas o psicológicas graves.
- Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual constitutivos de delito.
- Amenazas graves.



- Porte, tenencia o uso de armas.
- Tráfico o venta de drogas.
- Robo o hurto dentro del establecimiento, según corresponda.

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

### **27.5 Principios rectores para todo accionar institucional**

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

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

### **ARTÍCULO 28: 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).

## 28.1 Clasificación de faltas

Las conductas que afectan la convivencia educativa serán clasificadas según su gravedad, considerando el contexto, la intencionalidad, la reiteración y el impacto en la comunidad.

**Las faltas se clasifican en:**

### 1. Faltas leves

Conductas que alteran el normal desarrollo de la actividad escolar sin generar daño significativo.

Ejemplos:

- Interrumpir la clase de forma reiterada
- No cumplir con tareas o materiales
- Atrasos reiterados
- Uso indebido de materiales en aula

### 2. Faltas graves

Conductas que afectan la convivencia o vulneran derechos de otros/as.

Ejemplos:

- Faltas de respeto (insultos, burlas)
- Agresiones físicas leves
- Daño a infraestructura
- Desobediencia reiterada a normas
- Uso indebido de redes sociales que afecten a la comunidad

### 3. Faltas gravísimas

Conductas que vulneran gravemente derechos o ponen en riesgo la integridad física o psicológica.

Ejemplos:

- Agresión física con daño
- Acoso escolar (bullying)
- Discriminación grave
- Amenazas
- Porte de objetos peligrosos
- Conductas constitutivas de delito
- Abuso o acoso sexual

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

### **28.2 Criterios para graduar la falta y determinar medidas**

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

Toda medida deberá considerar:

- Edad y etapa de desarrollo
- Contexto del hecho
- Intencionalidad
- Historial del estudiante
- Impacto en la comunidad

### **28.3 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 29: 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.

#### **29.1 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.

#### **29.2 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 30: 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.

### **30.1 Categorías de medidas**

#### **1) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial**

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

Ejemplos:

- Derivación a especialista externo
- 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:** Las medidas tendrán carácter formativo, proporcional y progresivo, priorizando el aprendizaje y la reparación del daño.

- Reflexión guiada
- Conversación pedagógica
- Compromisos de mejora
- Apoyo psicosocial
- Mediación escolar

#### **3) Medidas reparatorias**

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

**Ejemplos:**

- Disculpas públicas o privadas
- Reparación del daño material
- Acciones de servicio a la comunidad educativa
- Participación en actividades formativa

**4) Medidas disciplinarias** (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
- Amonestación escrita
- Citación a apoderado/a
- Suspensión de clases (excepcional y proporcional)
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula o expulsión (solo en casos gravísimos y conforme a ley)

**30.1 Medidas excepcionales:**

Las medidas como suspensión, cancelación o expulsión:

- Serán de última instancia
- Deberán estar debidamente fundamentadas
- Respetarán normativa vigente (Ley Aula Segura)
- No podrán afectar arbitrariamente el derecho a la educación

**30.2 Principio de proporcionalidad y gradualidad:**

Toda medida deberá considerar:

- Edad y etapa de desarrollo
- Contexto del hecho
- Intencionalidad
- Historial del estudiante
- Impacto en la comunidad

- a) **Proporcionalidad:** la medida debe ser coherente con la gravedad de la falta y sus efectos.
- b) **Gradualidad:** se prioriza una progresión de medidas formativas y reparatorias antes de sanciones más gravosas, salvo casos gravísimos.



- c) **No discriminación:** se prohíben decisiones basadas en condiciones personales (discapacidad, TEA, NEE, origen, identidad, etc.).
- d) **Ajustes razonables:** cuando corresponda, se implementarán apoyos y ajustes (por ejemplo, TEA/NEE), con opinión del 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.

### 30.3 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:**

En toda aplicación de medidas disciplinarias se garantizará:

#### **1. Inicio del procedimiento:**

- Registro formal del hecho
- Designación de responsable (Inspectoría o Convivencia)

#### **2. Investigación:**

- Recopilación de antecedentes
- Entrevista a las partes involucradas
- Resguardo de confidencialidad

#### **3. Notificación:**

- Comunicación formal al apoderado/a
- Información clara de los hechos

#### **4. Derecho a defensa:**

- El/la estudiante podrá dar su versión
- Puede estar acompañado por su apoderado

## 5. Resolución:

- Medida fundamentada por escrito
- Aplicación proporcional

## 6. Apelación:

- El apoderado podrá apelar por escrito
- Plazo: 5 días hábiles
- Resuelve Dirección

## 7. Registro

- Todo el proceso deberá quedar documentado

### Pasos:

#### 1. Recepción del hecho y registro inicial

- El/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Educativa, dejando constancia en registro institucional (anotación, acta).
- 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.

#### 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 razonable definido por el establecimiento.

## 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.
- 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 UTP, cuando corresponda.
- 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 (recomendación: 5 días hábiles), ante la Dirección (o instancia definida).
- 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 31: 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.

### 31.1 Registro institucional de las faltas

a) Toda falta será registrada formalmente en el Libro de digital NAPSIS, plataforma institucional.

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

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

- Identificación del/de la estudiante (nombre, curso).
- Fecha y hora aproximada del hecho.  
Lugar donde ocurre.
- Descripción breve, objetiva y clara de la situación (sin juicios de valor).
- Identificación del/de la adulto/a que registra (nombre, cargo, firma o respaldo digital).
- Medidas inmediatas de resguardo adoptadas, si las hubo.
- Derivaciones realizadas (Inspectoría/Convivencia/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.

### **31.2 Comunicación a apoderados y acreditación de contacto**

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

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

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

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

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

### **31.3 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 32: LOS Y LAS ESTUDIANTES COMO SUJETO DE DERECHO**

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:

#### **32.1 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.

#### **32.2 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.

### **32.3 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.

### **32.4 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).

### **32.5 Autocuidado, bienestar y uso responsable de medios tecnológicos**

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

## **ARTÍCULO 33: 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.

### 33.1 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 equipo psicosocial cuando corresponda.
- h) Posible participación de terceros, desequilibrio de poder o situaciones de vulneración.

### **ANEXO 34: 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, 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.

### 34.1 Clasificación de faltas

#### A) FALTAS LEVES

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

Abordaje referencial ante faltas leves (gradualidad):

- **Primera ocurrencia:** diálogo formativo y recordatorio de la norma.
- **Segunda ocurrencia:** registro en hoja de vida y medida formativa breve.
- **Tercera ocurrencia:** citación/entrevista con apoderado/a, medida formativa o reparatoria y evolución de apoyos si corresponde.

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

##### 1) Referenciales de faltas leves:

- 2) Atrasos o incumplimientos menores de horarios.
- 3) Conductas inadecuadas de orden e higiene (botar basura, desorden leve).
- 4) Incumplimientos menores de presentación personal según norma interna (sin discriminación).
- 5) Permanecer en espacios no autorizados durante recreo sin causa justificada.
- 6) Juegos bruscos o conductas inadecuadas en espacios comunes sin daño relevante.
- 7) Rayar/ensuciar mobiliario sin intención destructiva.
- 8) No portar materiales o implementos requeridos.
- 9) Consumir alimentos en aula sin autorización.
- 10) Dispositivos tecnológicos (leve): portar, manipular o mantener el dispositivo a la vista durante actividades escolares sin autorización, sin grabación, sin difusión y sin afectación a terceros, conforme al protocolo institucional.
- 11) Presentarse sin materiales ni tareas solicitadas con anterioridad. Presentarse sin uniforme escolar o deportivo completo.
- 12) Durante la clase no realiza actividades pedagógicas
- 13) Presentar mal comportamiento en la formación como empujar a sus compañeros (as) obstaculizar el paso durante la vuelta a las salas de clases
- 14) Comunicaciones sin firmar por parte del apoderado.
- 15) Escaparse y/o esconderse para no participar de tutorías, reforzamiento y talleres.
- 16) Entorpecer y dificultar el desarrollo de la clase realizando acciones disruptivas.
- 17) Le cuesta seguir instrucciones dadas por el profesor(a) de manera continua, a pesar de que se haya conversado con el estudiante.

- 18) Comer, beber o masticar chicle en clase.
- 19) Botar papeles al piso, envases de jugos, envases de galletas, etc., en la sala o en el patio.
- 20) Llegar atrasado a la sala después del recreo sin justificación.
- 21) Se presenta sin justificativo médico o comunicación del apoderado cuando falta a clases o a una prueba previamente agendada.
- 22) Llegar atrasado al comienzo de la primera hora de clases.
- 23) Permanecer sin motivo alguno, en el establecimiento una vez finalizada la jornada ordinaria de clases, salvo situaciones autorizadas.
- 24) Comercializar todo tipo de alimentos, golosinas u otras especies.
- 25) Utilizar cualquier elemento que pueda ser considerado distractor mientras se desarrolla la clase, como dinero, adornos, juegos portátiles, cartas, juguetes, maquillajes, celulares, tablet, notebook, entre otros, el establecimiento no se hará responsable frente a la pérdida de ellos, ni tampoco se dará permiso para su búsqueda. Si es sorprendido con alguno de estos elementos en clases, el profesor(a) tiene la facultad de solicitar, el apoderado es quién deberá acercarse a la Inspectoría a recuperarlo.
- 26) Usar prendas y/o accesorios que no correspondan al uniforme del establecimiento en la asignatura de Ed. Física según indicaciones ministeriales (polerones, gorros de colores, zapatillas de colores, bufandas, joyas, piercings, tatuajes, etc.)
- 27) Usar zapatillas de baby fútbol, de colores fluorescentes, de lona, entre otras. (Sólo se permite su uso en el taller de baby fútbol).
- 28) Asistir al colegio con uñas largas y pintadas con diseños llamativos, pelo teñido de colores y maquillaje exagerado
- 29) Mojarse en los bebederos o en los baños, con botellas o con la boca, tirar bombitas de agua, quedando empapados.
- 30) Subirse o trepar en dependencias de la escuela ya sea estanque del baño, basureros, pasamanos de escaleras o árboles causando el deterioro de éstos. El apoderado del estudiante se hará responsable del costo del arreglo según corresponda. -
- 31) Devolver préstamos de libros de la biblioteca fuera de plazo.
- 32) Manifestar conductas afectivas efusivas de pareja y/o expresiones de contacto físico, que no corresponden al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- 33) Ausentarse sin justificación de reforzamiento, tutorías y otros.
- 34) Entorpecer el buen desarrollo de una Operación Deyse, no respetando instrucciones de su profesor(a), manteniendo una conducta irresponsable arriesgando la integridad de otros.
- 35) Ser sorprendido registrando las pruebas que el profesor(a) deja en el escritorio.
- 36) Botar la comida tirándola al piso o a compañeros/as.
- 37) Salir de la escuela sin autorización, mientras continua su horario de talleres o refuerzos

- 38) Negarse a rendir evaluaciones o a realizar las actividades escolares. La Unidad Técnica pedagógica citará al apoderado.
- 39) Destruir, sustraer, esconder y/o mal utilizar el material de estudio de sus compañeros(as) (Ejemplo: sacar colaciones sin permiso de la mochila de un compañero, sacar materiales solicitados, esconder mochila, libros, cuadernos, etc.) Se citará al apoderado para que se haga responsable de la pérdida.
- 40) Utilizar el celular durante la jornada escolar sin autorización en actividades curriculares o extracurriculares
- 41) Dañar, rayar o destruir libros y material didáctico de apoyo de biblioteca. Deberá reponer lo dañado.
- 42) Permanecer en la sala de clases en las horas de recreo en ausencia de un profesor(a), sin autorización, escondiéndose para no ser visto(a). Esto a pesar de haber conversado con el estudiante.
- 43) Pretender engañar al profesor mostrando trabajos, tareas y pruebas de otros compañeros como propios.
- 44) Ser sorprendido utilizando el celular en una evaluación buscando las respuestas. Se citará al apoderado.
- 45) Copiar o indicar las respuestas a otro estudiante en las pruebas sea de forma escrita, oral o mediante el celular.
- 46) Ser sorprendido tomándose fotografías, grabando contenido, o transmitiendo en vivo en cualquier dependencia del establecimiento educacional.
- 47) El estudiante no puede realizar llamados telefónicos o enviar mensajes por WhatsApp al apoderado durante la jornada de clases (avisando que está enfermo o que tuvo algún problema particular).

## **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.

### **Abordaje ante faltas graves (gradualidad):**

- **Primer paso:** registro en hoja de vida del estudiante.
- **Segundo paso:** citación al apoderado
- **Tercer paso:** suspensión 1 días
- **Cuarto paso:** Sanción formativa o comunitaria

Referenciales 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 (red húmeda, extintores u otros).
- 11) Amenazar reiteradamente con agredir a cualquier estudiante del colegio o confabularse con otros para hacerlo (estas son conductas agresivas no permitidas en nuestra comunidad educativa.)
- 12) Contestar en forma insolente o manifestar actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor, cualquier otro funcionario de la escuela y manipuladoras de alimentos. Puede ser de forma oral o escrita. (Groserías, gestos, desprecios, levantando la voz, etc.)
- 13) Dañar, destruir, rayar (hacer graffitis, escritos o pinturas no autorizadas) y mal utilizar materiales, muebles o instalaciones de la escuela o pertenencias de los funcionarios de ésta. (romper lockers, subirse arriba del estanque del baño, dañar bebederos, romper vidrios, rayar los baños, dañar materiales utilizados en clase de educación física, etc.). Será el apoderado quien se haga responsable de reparar el daño realizado por el estudiante.
- 14) Calumniar, ofender, difundir o injuriar a otras personas, tanto en forma oral o escrita, en los baños, sala o muros del establecimiento, dentro o fuera de la escuela, causando daño emocional; sean estos compañeros(as) o funcionarios del establecimiento, con perjuicio a su honorabilidad. Si esto ocurre fuera de la escuela, la persona perjudicada deberá hacer la denuncia frente a la autoridad competente lo que activará la investigación correspondiente.
- 15) Grabar y/o filmar o difundir fotografías haciendo uso malicioso y sin autorización, hechos y/o acciones que ocurran al interior del Establecimiento. Instalar en cualquier sitio web, acciones y/o hechos malintencionados que dañen la imagen del colegio y de sus integrantes. Las personas que se sientan afectadas deben recurrir a las autoridades pertinentes. Creemos firmemente que es la familia el primer educador y regulador de las conductas de los hijos (as) en casa.
- 16) Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales e informáticos, perjudicando a la institución o a personas. (Ejemplo: Ser sorprendido(a) utilizando la clave del internet del colegio para usos personales o utilizar computadores personales de los profesores sin su autorización)
- 17) Falsificar firmas y/o documentos.

- 18) Tener conductas ofensivas o vejatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, (Escupirlo, pegar chicle en el cabello, bajarle los pantalones, subirles la falda a las niñas, empujar a sus compañeros (as), no permitir la entrada la sala, en el desplazamiento hacia el comedor o al recreo.).
- 19) Molestar, incomodar, importunar o burlarse de uno o más compañeros en forma reiterada.
- 20) Haber cambiado y/o ser sorprendido cambiando los resultados de una prueba que ya fue entregada, alegando que estaba mal revisada.
- 21) Sustraer, alterar o dañar implementos o artículos relacionados con la seguridad (mangueras contra incendios, mangueras en contra de incendios, extintores, señalética de seguridad, violación de sellos de seguridad, cierres, cintas y acordonamientos temporales, etc.) Que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 22) Cometer falsedades de cualquier naturaleza que se relacionen con el proceso de enseñanza aprendizaje, como lo es el cambiar notas de los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas.
- 23) Destruir, sustraer, esconder y/o mal utilizar el material de estudio de sus c Compañeros(as) (ejemplo esconder mochila, sacar colación, útiles entre otros)
- 24) 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.

### 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.

#### Abordaje ante faltas gravísimas (gradualidad):

- **Primer paso:** suspensión de **3 días** prorrogables
- **Segundo paso:** matrícula condicional extrema

→ **Tercer paso:** Expulsión del establecimiento**Referenciales de faltas gravísimas:**

- 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) Creación/administración de redes sociales destinadas a hostigar, difamar o acosar (ciberacoso grave).
- 9) Portar arma blanca o de fuego y/o elementos que atenten contra la integridad física de las personas. Está estrictamente prohibido el uso del cuchillo cartonero o tip-top sin supervisión.
- 10) Promover, fomentar o participar de cualquier forma en una acción violatoria del orden público o jurídico.
- 11) Hostigar sexualmente, realizar tocaciones indebidas, cometer estupro o violación dentro del establecimiento en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 12) Efectuar actos vejatorios, humillantes a la dignidad de pares y/o funcionarios de la comunidad educativa.
- 13) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas que integren la comunidad educativa (jugar con extintores, prender fuego dentro de la escuela, introducir al basurero a otro estudiante, amenazar con un cuchillo cartonero, etc.)
- 14) Ingerir, inhalar o portar estupefacientes, psicotrópicos u otras drogas, dentro o fuera del establecimiento (usando el uniforme escolar). (Revisar Protocolo) En caso de consumo de medicamentos, es el apoderado(a) quien debe acreditar esto con papel médico.
- 15) Porte de Psicotrópicos o drogas dentro de establecimiento y en salidas extra Programáticas.
- 16) Cualquier intento de ejercer presión inapropiada o utilizar medios de fuerza en la escuela para imponer criterios por parte del estudiante. (Tomarse el colegio a la fuerza).
- 17) Entorpecer el desarrollo en diferentes clases y/o asignaturas de manera reiterada y sostenida, sea golpeando a sus compañeros, atentando contra su propia seguridad, perjudicando la dinámica de clases y el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso,

haciendo incompatible su conducta con la excelencia académica buscada por nuestra comunidad.

- 18) Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio.
- 19) Acosar, intimidar a través de conductas lascivas en contra de un o una estudiante del colegio.
- 20) Agredir física o psicológicamente a uno o más compañeros(as) dentro del colegio (bullying), de manera continua o fuera de ella.
- 21) Insultar o amenazar, gestual oral o por escrito, a autoridades, al personal docente y asistente de la educación, alumno y/o alumna, padres y apoderados de la escuela, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como internet (blogs, Facebook, Instagram, Tik-Tok, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc)
- 22) Pelear dentro del establecimiento debido a amenazas recibidas por medios electrónicos fuera del horario de clases.
- 23) Difundir fotografías de cualquier índole sexual o personal, que involucre a algún estudiante o miembro de la comunidad sin autorización, en donde cause un daño emocional al afectado.
- 24) Golpear a otro estudiante, sea que haya empezado o respondido a los golpes, (estas conductas agresivas están prohibidas en el establecimiento).
- 25) Tener un comportamiento inadecuado en una salida pedagógica como, por ejemplo: agredir a algún estudiante, sacar alguna especie del lugar sin permiso (robar) faltar el respeto al profesor(a) o a algún adulto encargado.
- 26) Empujar, insultar o injuriar a un profesor(a), asistente de la educación, auxiliares y personal administrativo.
- 27) El robo o hurto comprobado con intimidación.
- 28) Robar o hurtar especies u objetos que sean de sus profesores o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 29) Asistir al colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- 30) 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.

### ANEXO 35: HECHOS QUE PUDIEREN CONSTITUIR DELITO (DEBERES LEGALES)

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

### ANEXO 36: 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)	Resp onsable principal	Regist ro obligatorio	Comuni cación con apodera do/a	Plaz o refer encial	Consid eracion es dupla psicoso cial/ ajustes razonab les
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 / Inspección de ciclo.	Registro en hoja de vida si hay reiteración; anotación en plataforma si corresponde.	Si se reitera: escrito (cuaderno) 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.

GRA VE	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 y persistir (salvo ajustes razonables)	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 seguimiento.	Suspensión temporal proporcional; restricción de participación en actividades específicas; condición si procede, con resolución fundada.	Inspección General / Encargado(a) de Convenciones / Profesor(a) Jefe (según caso).	Registro inmediato en hoja de vida + antecedentes (acta/batucora); evidencias si existen.	Citación formal apoderado(a) y constancia de notificación (correo/acta).	Dentro de 48 horas.	Evaluar vínculo con desregulación; aplicar ajustes; participación psicosocial; medidas de apoyo paralelas y seguimiento.
GRA VÍSI MA	Agresión grave; violencia de género; drogas/armas; ciberacoso grave; grabar/fotografiar/difundir sin consentimiento con daño; amenazas	Resguardo de víctimas; separación de involucrados; activar protocolo; contención; primeros auxilios si procede; resguardar evidencias sin	Acompañamiento psicosocial; medidas restaurativas sin revictimizar; plan de protección y reinserción; derivación a redes (según	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 inmediata al apoderado(a) + correo/acta).	Dentro de 24 horas.	Priorizar protección; confidencialidad; no revictimización; apoyo especializado; ajustes razonables

	digitales graves; difusión de contenido humillante o sexual; registro/difusión de desregulaciones o vulneraciones con fines de exposición/daño.	difundir.	protocolo)						les 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 + Convención + Equipos psicossocial.	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.

**“LAS FALTAS GRAVÍSIMAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS SERÁN SOMETIDAS A LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE”.**

### **36.1 Regla de proporcionalidad, sin humillar y proteger los derechos de los niños y niñas**

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.

## **ARTÍCULO 37: 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.

### **Continuidad del proceso educativo (obligatoria)**

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

El plan será informado 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 psicossocial), para acordar compromisos, apoyos, seguimiento y medidas preventivas.

## ARTÍCULO 38: 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 psicossociales, acciones formativas y reparatorias, responsables, plazos y evidencia de seguimiento.

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

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 39: 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 40: 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:

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

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.

e) **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 41: 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, 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:** la Directora 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, la Directora 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 la Directora 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 42: 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.

### 40.1 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.

#### **40.2 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. 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.

#### **8) 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.

#### **ANEXO 43: Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE 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 de la 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.

### **43.1 Registro mínimo del debido proceso**

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

### **ARTÍCULO 44: TIPIFICACIÓN DE FALTAS PARA 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.

### **44.1 Ejemplos de conductas constitutivas de faltas**

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.*

#### **44.2 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.

#### **44.3 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.

#### **ANEXO 45: PROCEDIMIENTO Y DERECHO A DEFENSA DEL APODERADO**

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 46: 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 47: SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

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

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

El Reglamento y sus actualizaciones serán puestos a disposición de la comunidad educativa en formato digital, mediante envío a correos institucionales, 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.

#### **47.1 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 digital (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 (/plataforma) con control de acceso.



- Carpeta anual de “Socialización RICE” 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 48: 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 49: 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 50: 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.

### **ARTÍCULO 51: SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA**

El establecimiento educacional Pan American College, implementará un Sistema de Gestión Preventiva de la Convivencia Educativa, de carácter permanente, sistemático, evaluable y articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes de desarrollo institucional del establecimiento.

Este sistema tiene por finalidad promover el buen trato, prevenir toda forma de violencia y fortalecer el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, mediante acciones planificadas, medibles y sujetas a seguimiento continuo.

## **1. Estructura del sistema preventivo**

El sistema se organiza en las siguientes líneas de acción:

- a) **Promoción del buen trato y desarrollo socioemocional**
- b) **Prevención de conflictos y violencias escolares**
- c) **Formación en convivencia, ciudadanía y enfoque de derechos**
- d) **Detección temprana y monitoreo de situaciones de riesgo**
- e) **Participación y corresponsabilidad de la comunidad educativa**

Cada línea contará con acciones definidas, responsables asignados, indicadores de seguimiento y medios de verificación.

## **2. Planificación y ejecución de acciones preventivas**

El establecimiento elaborará anualmente un Plan de Acción Preventivo, el cual deberá contemplar, a lo menos:

- Calendarización anual de actividades
- Definición de responsables por acción
- Recursos necesarios
- Indicadores de logro y metas asociadas

Las acciones preventivas incluirán, entre otras:

- Talleres socioemocionales por curso (al menos 1 mensual)
- Jornadas de convivencia escolar (al menos 2 semestrales)
- Actividades de formación ciudadana y buen trato
- Instancias de trabajo con familias (mínimo 1 por semestre)
- Acciones de difusión del Reglamento Interno Escolar

## **3. Responsables del sistema**

La implementación del sistema será responsabilidad de:

- Encargado/a de Convivencia Educativa: coordinación general, monitoreo y evaluación
- Equipo de Convivencia Educativa: ejecución de acciones y seguimiento de casos
- Docentes jefes: implementación de acciones en aula y registro
- Equipo directivo: supervisión y aseguramiento de cumplimiento

#### **4. Registro y trazabilidad**

Todas las acciones preventivas y situaciones relevantes deberán ser registradas en los instrumentos institucionales definidos (libro de clases, actas, plataformas digitales u otros), asegurando trazabilidad y seguimiento.

Las situaciones de conflicto o riesgo deberán registrarse en un plazo máximo de **24 horas** desde su conocimiento, consignando:

- Fecha y descripción de la situación
- Estudiantes involucrados
- Medidas adoptadas
- Responsable de la gestión
- Seguimiento del caso

#### **5. Seguimiento y monitoreo**

El establecimiento realizará seguimiento sistemático de:

- Casos de convivencia escolar
- Participación en actividades preventivas
- Clima de convivencia en aula y establecimiento

Se establecerán instancias de revisión periódica:

- Seguimiento de casos: a los 7 y 30 días
- Revisión de acciones preventivas: mensual
- Evaluación del sistema: semestral

#### **6. Evaluación y mejora continua**

El sistema será evaluado mediante indicadores verificables, tales como:

- Porcentaje de participación en actividades preventivas
- Número de situaciones de conflicto registradas
- Resultados de encuestas de clima escolar
- Cumplimiento de planificación anual

Se definirán metas anuales, tales como:

- Lograr al menos un 80% de participación estudiantil en acciones preventivas
- Reducir en un 20% las situaciones de conflicto reiteradas
- Alcanzar un 80% de percepción positiva de convivencia escolar

Los resultados serán analizados por el equipo directivo y el equipo de convivencia, generando ajustes y mejoras para el periodo siguiente.

## **7. Articulación institucional**

El Sistema de Gestión Preventiva se articulará con:

- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa
- Plan de Formación Ciudadana
- Protocolos de actuación del establecimiento

## **8. Difusión**

El presente sistema será difundido a toda la comunidad educativa mediante:

- Reuniones de apoderados
- Consejo escolar
- Plataforma institucional
- Entrega y socialización del Reglamento Interno

## **ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS**

El establecimiento Pan American College, implementará un procedimiento formal, sistemático y trazable para la gestión de situaciones de conflicto, incumplimiento de normas de convivencia o eventuales vulneraciones de derechos, resguardando el debido proceso, el interés superior del estudiante y el enfoque formativo, inclusivo y restaurativo.

### **1. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento se aplicará a toda situación que afecte la convivencia educativa, incluyendo conflictos entre estudiantes, entre estudiantes y adultos, o entre adultos de la comunidad educativa, sin perjuicio de la activación de protocolos específicos cuando corresponda.

## 2. Principios del procedimiento

Toda actuación se registrará por los siguientes principios:

- Debido proceso
- Derecho a ser oído/a
- Presunción de inocencia
- Proporcionalidad
- No discriminación
- Confidencialidad
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Enfoque formativo y restaurativo

## 3. Etapas del procedimiento

### 3.1. Recepción de la situación

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá informar una situación de conflicto a un adulto responsable (docente, inspectoría o convivencia educativa).

- Responsable: quien recibe la información
- Plazo: inmediato
- Acción: derivar al Encargado/a de Convivencia Educativa

### 3.2. Registro de la situación

Toda situación deberá ser registrada formalmente.

- Responsable: Encargado/a de Convivencia o quien designe
- Plazo: máximo **24 horas** desde la toma de conocimiento
- Medio: libro de convivencia, acta o plataforma institucional

El registro deberá incluir:

- Fecha
- Descripción de los hechos
- Personas involucradas
- Medidas iniciales adoptadas

### 3.3. Evaluación preliminar

Se analizará la naturaleza de la situación para determinar:

- Gravedad
- Existencia de vulneración de derechos
- Necesidad de activar protocolo específico
- Responsable: Encargado/a de Convivencia
- Plazo: máximo **48 horas**

### 3.4. Investigación y recopilación de antecedentes

Se recopilarán antecedentes mediante:

- Entrevistas a involucrados
- Declaraciones de testigos
- Revisión de registros

Se deberá garantizar:

- Derecho a ser oído/a
- Trato digno
- No revictimización
- Responsable: Encargado/a de Convivencia o equipo designado
- Plazo: máximo **5 días hábiles**

### 3.5. Determinación de medidas

En base a los antecedentes, se definirán medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, según corresponda.

Las medidas deberán ser:

- Proporcionales
- Graduales
- Formativas

Ejemplos:

- Mediación
- Acuerdos reparatorios
- Reflexión guiada



- Compromisos formales
- Medidas disciplinarias (según normativa)
- Responsable: Dirección y/o Encargado/a de Convivencia

### 3.6. Comunicación de la decisión

La decisión deberá ser informada a los involucrados.

- Responsable: Dirección o Encargado/a de Convivencia
- Medio: entrevista formal y/o comunicación escrita
- Plazo: dentro de **48 horas** desde la resolución

Se deberá informar:

- Hechos establecidos
- Medidas adoptadas
- Fundamentos
- Posibilidad de apelación

### 3.7. Derecho a apelación

Los apoderados o involucrados podrán solicitar revisión de la medida.

- Plazo: **5 días** hábiles desde la notificación
- Responsable: Dirección

La respuesta deberá entregarse en un plazo máximo de **5 días** hábiles.

### 3.8. Seguimiento

Toda medida aplicada deberá ser monitoreada.

- Responsable: Encargado/a de Convivencia
- Plazos:
  - Primer seguimiento: 7 días
  - Segundo seguimiento: 30 días

Se evaluará:

- Cumplimiento de medidas
- Evolución de la situación
- Necesidad de ajustes

### **3.9. Cierre del caso**

El caso se considerará cerrado cuando:

- Se hayan cumplido las medidas
- Se evidencie resolución del conflicto
- No existan nuevos antecedentes

El cierre deberá quedar registrado formalmente.

### **4. Registro y trazabilidad**

Todo el procedimiento deberá quedar documentado, asegurando:

- Registro completo de actuaciones
- Resguardo de confidencialidad
- Disponibilidad ante requerimientos de fiscalización

### **5. Articulación con protocolos específicos**

Cuando la situación corresponda a casos regulados por protocolos específicos (acoso escolar, maltrato, abuso sexual, consumo de sustancias, entre otros), se deberá activar dicho protocolo, sin perjuicio de aplicar el presente procedimiento en lo que corresponda.

### **6. Enfoque formativo**

El establecimiento priorizará medidas formativas y restaurativas por sobre sanciones punitivas, promoviendo la reflexión, la reparación del daño y el aprendizaje socioemocional de los y las estudiantes.

## **ARTÍCULO 53: PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El establecimiento Pan American College 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 constituyen mecanismos específicos de intervención que se activarán obligatoriamente ante situaciones que, por su naturaleza, gravedad o eventual vulneración de derechos, requieran un abordaje especializado, diferenciado y regulado.

## Crterios de activación de protocolos

La activación de un protocolo procederá cuando:

- Existan hechos que puedan constituir vulneración de derechos de un/a estudiante.
- Se presenten situaciones de violencia física, psicológica o sexual.
- Existan indicios de acoso escolar, maltrato o discriminación grave.
- Se identifiquen conductas de riesgo que afecten la integridad o seguridad.
- La situación supere el abordaje mediante medidas generales de convivencia.

La activación deberá realizarse de manera inmediata o en un plazo máximo de **24 horas** desde la toma de conocimiento de los hechos.

Será responsable de la activación la Encargada de Convivencia Educativa o quien tome conocimiento de la situación, debiendo informar oportunamente al equipo directivo.

Los protocolos se aplicarán con enfoque de derechos, interés superior del niño, no discriminación, perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y protección integral, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley N.º20.536, Ley General de Educación N.º20.370, Ley N.º21.430, Ley N.º21.545 y Ley N.º21.675, además de las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

El establecimiento contará, a lo menos, con los siguientes protocolos específicos:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares.
- Protocolo frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Protocolo frente a sospecha o develación de abuso sexual.
- Protocolo frente a situaciones de violencia de género.
- Protocolo frente a consumo, porte o tráfico de alcohol y drogas.
- Protocolo frente a desregulación emocional y conductual.
- Otros que el establecimiento determine conforme a su realidad y normativa vigente.

### 53.1 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 la difusión innecesaria de información.

b) **No revictimización:** adopción de medidas para evitar reiteración de relatos, exposición pública, estigmatización o contacto innecesario con presuntos agresores.

**Medidas de resguardo inmediatas:** implementación de acciones urgentes para proteger a la persona afectada, prevenir nuevos daños y resguardar el entorno educativo.

d) **Debido proceso:** desarrollo de procedimientos racionales, justos e imparciales, con derecho a ser oído/a, presentar antecedentes y recurrir a revisión, conforme al presente Reglamento.

e) **Proporcionalidad y enfoque formativo-restaurativo:** aplicación de medidas coherentes con la gravedad, contexto y trayectoria del estudiante, privilegiando acciones educativas, reparatorias y de apoyo.

f) **Ajustes razonables:** incorporación de apoyos y adecuaciones para estudiantes con NEE, condición TEA u otras necesidades, asegurando comprensión y participación efectiva.

g) **Coordinación interinstitucional:** activación de redes externas cuando corresponda (salud, protección de derechos, SENDA, OLN/OPD, Fiscalía, Tribunales u otras), conforme al marco legal vigente.

### 53.2 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.

#### **ARTÍCULO 54: DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Los protocolos deberán difundirse y socializarse anualmente entre estudiantes, apoderados y funcionarios, dejando evidencia de dicho proceso. Asimismo, el establecimiento desarrollará instancias de capacitación interna destinadas a asegurar una comprensión y aplicación homogénea de estos.

La revisión y actualización de los protocolos se realizará al menos una vez al año, o con anterioridad si existiesen cambios normativos, contingencias relevantes o hallazgos de fiscalización que así lo ameriten. Dichas actualizaciones deberán ser informadas al Consejo Escolar y a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del colegio.

#### **ARTÍCULO 55: USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

##### **55.1 ORIENTACIONES GENERALES**

Dentro de los valores institucionales, la presentación personal se reconoce como una expresión de autocuidado, identidad y sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

El colegio Pan American College, promoverá el uso del uniforme escolar en las actividades regulares y complementarias. No obstante, su uso **no podrá constituir impedimento para el acceso, permanencia, participación o ejercicio del derecho a la educación** de los y las estudiantes.

Será responsabilidad de padres, madres y/o apoderados proporcionar el uniforme escolar. En caso de dificultades económicas debidamente acreditadas, el establecimiento orientará alternativas y apoyos institucionales, resguardando en todo momento la dignidad del/la estudiante.

La aplicación de estas disposiciones se realizará bajo criterios de **flexibilidad, inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad**.

## 55.2 PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

El uniforme institucional constituye un elemento que favorece la identificación con la comunidad educativa.

- Se recomienda que las prendas estén marcadas para su identificación.
- Se espera que el uniforme se utilice limpio y en buen estado.
- Se sugiere no mezclar la tenida de educación física con la formal, salvo indicación institucional.
- En situaciones justificadas, se permitirá el uso de vestimenta distinta, sin que ello afecte la participación del/la estudiante.

El uniforme institucional contempla las siguientes prendas:

- Polera institucional
- Pantalón, falda u otras prendas autorizadas
- Calzado adecuado
- Prendas de abrigo institucional

Cada estudiante podrá **optar por cualquiera de las prendas del uniforme**, conforme a su identidad, comodidad y necesidades.

Para educación física:

- Buzo institucional o vestimenta deportiva adecuada

## PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que la presentación personal sea acorde al contexto escolar, resguardando:

- Higiene personal
- Seguridad en el desarrollo de actividades
- Respeto a sí mismo/a y a los demás

El establecimiento **no establecerá restricciones arbitrarias** respecto de:

- corte de cabello
- uso de accesorios
- u otras expresiones personales

salvo aquellas fundadas en razones pedagógicas, de seguridad o salud.

## ARTÍCULO 56: 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.

### 56.1 Derechos del estudiante

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

1. Acceder a una educación que garantice su desarrollo integral y respetuosa de sus características personales.
2. Recibir atención educativa oportuna, inclusiva y adecuada a sus necesidades.
3. No ser objeto de discriminaciones arbitrarias en ningún contexto del proceso educativo.
4. Desarrollarse en un entorno de respeto y tolerancia, con garantía de integridad física y moral, libre de tratos degradantes o humillantes.
5. Que se respete su libertad personal, de conciencia, creencias religiosas, convicciones ideológicas y manifestaciones culturales.
6. Expresar su identidad de género y orientación sexual de manera libre y sin discriminación.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros documentos reguladores del funcionamiento del establecimiento.
8. Recibir una enseñanza de calidad en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el logro de aprendizajes significativos.
9. Ser tratado/a con dignidad, respeto y sin discriminación, valorando su individualidad y diversidad.
10. Utilizar las instalaciones del establecimiento para su desarrollo académico y social, conforme a lo estipulado por la institución.
11. Canalizar sus inquietudes a través de los conductos regulares, pudiendo ser derivado/a a profesionales del equipo psicosocial.
12. Participar democráticamente en la elección del Centro de Estudiantes, desde 7° básico en adelante.
13. Recibir apoyo en caso de embarazo o maternidad, conforme a la normativa vigente.
14. Participar en ceremonias institucionales, como la licenciatura de 4° medio, salvo disposición contraria por conducta sancionada previamente como falta gravísima y conforme al debido proceso.

15. Ser objeto de seguimiento y derivación en situaciones de dificultad conductual, académica o socioemocional.
16. Conocer sus calificaciones académicas y recibir retroalimentación periódica sobre su desempeño.
17. Acceder efectivamente a sus tiempos de recreo y descanso.
18. Participar en movilizaciones estudiantiles conforme a normativa vigente y procedimientos institucionales, cuando corresponda.

## 56.2 Deberes del estudiante

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

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

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

### **ARTÍCULO 57: 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).
5. Solicitar entrevistas en los horarios definidos por el establecimiento, mediante los canales formales.
6. Ser informados sobre las normativas internas del establecimiento, incluyendo reglamentos, protocolos y planes institucionales.
7. Comunicar oportunamente situaciones relevantes que afecten el proceso escolar de su hijo/a, respetando el conducto regular.
8. Participar en actividades educativas y formativas a las que sean convocados como apoderados.
9. Organizarse como Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, conforme al marco normativo vigente.
10. Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante, cuando corresponda.
11. Presentar sugerencias, reclamos o peticiones a través de las vías oficiales establecidas por el establecimiento.
12. Autorizar el retiro del estudiante conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.
13. Autorizar la participación de su hijo/a en charlas y actividades formativas, conforme a los procedimientos institucionales y resguardos establecidos.
14. Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución colaboran de manera activa por el bienestar, la protección y la formación integral del estudiantado.

**ARTÍCULO 58: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

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

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

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

### **ARTÍCULO 59: 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 60: 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. Registrar en el libro de clases digital los antecedentes relevantes para el seguimiento pedagógico y convivencial.
10. Informar oportunamente resultados, retroalimentación y avances del proceso de aprendizaje.
11. Derivar situaciones a las instancias pertinentes (UTP, Inspectoría, Convivencia), según corresponda.
12. Resguardar la confidencialidad de antecedentes sensibles del estudiantado y de la comunidad educativa.
13. Cumplir horarios, deberes profesionales y labores asignadas por Dirección/UTP conforme a normativa laboral y educativa.
14. Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia, cumpliendo instrucciones institucionales.

#### **ARTÍCULO 61: 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 62: 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).

**ARTÍCULO 63: 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.
3. Estar protegidos frente a discriminación y prácticas de hostigamiento o maltrato.
4. Recibir apoyo institucional ante situaciones que afecten su función o dignidad profesional.
5. Expresar opiniones de manera respetuosa y técnica, en coherencia con el rol directivo y el marco normativo.
6. Ser informados por el sostenedor respecto de situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

**ARTÍCULO 64: 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.

#### **ARTÍCULO 65: 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 (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.
- 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.

### **Funciones del/de la Inspector/a de Patio**

Corresponde al/la Inspector/a de Patio:

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

### **Funciones de los/las Auxiliares de Servicio**

Corresponde a los/las Auxiliares:

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

### **Funciones de los/las Asistentes de Aula**

Corresponde a los/las Asistentes de Aula:

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

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

Corresponde al/la Encargado/a CRA:

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



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



## REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### Enseñanza Básica y Enseñanza Media

#### INTRODUCCIÓN

Se presenta a la comunidad educativa el presente Reglamento de Evaluación que establecerá los procedimientos y disposiciones que regirán el año 2025 según las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos del colegio Pan American College, según el decreto 67 del 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación y que deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001. El cual permite tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación de aprendizaje de los estudiantes. La comunidad educativa contempla para la elaboración del Reglamento interno de evaluación lo siguiente:

- 1.- El Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- 2.- Normativas Curriculares vigentes.

El sello de nuestro Proyecto Educativo Institucional es, respetar el ser humano, como un individuo único que se va desarrollando de acuerdo a sus capacidades y habilidades dependiendo de los intereses de cada uno, en las diferentes áreas del saber humanista y científico, en el proceso de enseñanza/ aprendizaje, dentro de lo cual es fundamental el levantamiento de evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, para identificar a tiempo las dificultades y poder desplegar los apoyos necesarios que permitan establecer las remediales correspondientes.

Este Reglamento se ha elaborado con el Equipo de Gestión, UTP, Consejo de profesores y el Consejo Escolar, quedando publicado en la página web del colegio [www.panamerican.cl](http://www.panamerican.cl), y en el SIGE, además de ser informado el apoderado en el momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados, quedando registro de esta situación con su firma en el libro o planilla disponible para estos efectos.

De acuerdo con el Decreto N° 67/2018 se entenderá por:

**REGLAMENTO:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por este decreto.

**EVALUACIÓN:** “Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

**CALIFICACIÓN:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.

**CURSO:** Etapa de un ciclo que compone un nivel modalidad formación General común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**PROMOCIÓN:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## DE LA EVALUACIÓN

### De las disposiciones generales

**Artículo 1º:** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el colegio Pan American Santiago, en los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

**Artículo 2º:** Los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, serán evaluados en períodos semestrales.

**Artículo 3º:** Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

**Artículo 4º:** Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas estrategias de evaluación, según los momentos, objetivos y necesidades de los estudiantes. Estas formas permitirán conocer aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

**Artículo 5º:** Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras) de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, el cómo se medirá, el para qué se medirá y qué se medirá.

**Artículo 6º:** El colegio realiza su labor pedagógica en base al currículum nacional del Ministerio de Educación, de acuerdo con las Bases Curriculares establecidas por la autoridad según la normativa vigente.

**Artículo 7° :** El colegio no está adscrito al Programa de Integración Escolar (PIE), pero cuenta con un cuerpo docente idóneo con las competencias propias de su profesión, haciendo su mejor esfuerzo dentro de estos ámbitos pero con las limitaciones propias de determinados casos, en que deben ser resueltos por especialistas, por lo tanto, los apoderados de los alumnos que presentan este tipo de necesidad y apoyo especializado, deberán realizar acciones para contar con las estrategias propias que indiquen dichos profesionales.

**Artículo 8°:** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias.

Los logros alcanzados bajo estas disposiciones apuntan principalmente a la promoción de alumnos/as cuyas metas de desarrollo educacional son la prosecución de estudios en la Enseñanza Superior, tanto de tipo Universitario como de Institutos Profesionales.

#### **I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y PERIODO ESCOLAR.**

1. Todos los alumnos y alumnas serán evaluados en todos los subsectores o asignaturas, y actividades de aprendizaje de sus respectivos planes y programas, en períodos **semestrales**. Las fechas límites de estos períodos se fijarán cada año en un Calendario que se establezca por el Ministerio de Educación para tales efectos.
2. Para los efectos de evaluar y calificar el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de cada subsector o asignatura y de los Objetivos Fundamentales Transversales, se aplicarán formas de evaluación escrita de tipo objetivo y de desarrollo, orales (interrogaciones, disertaciones, dramatizaciones) , de apreciación de las actividades en la participación individual y / o grupal (trabajos audiovisuales, investigaciones grupales), en la constancia y esfuerzos personales u otras formas que el profesor estime adecuadas a las situaciones específicas de enseñanza o aprendizaje de su asignatura (revisión de cuaderno de la asignatura).
3. Todos los Alumnos y las alumnas serán informados con antelación de los criterios de evaluación y contenidos a evaluar. Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluado en todo el plan anual correspondiente a su curso.

Existirá un doble registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas:

- a) En el registro de cada asignatura del libro digital de Napsis.
- b) Registro personal del docente.

4. Todas estas calificaciones deberán ser informadas a los alumnos/as en el momento de registrarlas en el Libro digital de Clases.
5. A los y las estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente, para desarrollar su proceso de aprendizaje nos remitiremos a **Protocolo de Evaluación diferenciada**.
6. El presente reglamento será informado a toda la comunidad escolar a través de la página web institucional, en las primeras semanas del inicio de clases, durante el consejo de curso y primera reunión de apoderados.

## II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

1. Todos los alumnos y alumnas deberán cumplir con las evaluaciones en las fechas que fueran previamente fijadas las cuales no deberán ser más de 2 (dos) evaluaciones coeficiente 1 el mismo día. Estas fechas no podrán ser cambiadas a petición de los y las estudiantes y/o por el o la profesor(a) sin consulta a U.T.P. Las pruebas escritas no podrán ser fijadas con menos de dos días de anticipación, excluyendo el día de aviso. Los temarios para las evaluaciones parciales deberán ser claros y pertinentes a las unidades en desarrollo, entregados con tiempo a los estudiantes con la finalidad, de que la familia tenga conocimiento del proceso de evaluación.
2. El temario entregado para las pruebas coeficiente dos, será entregado y reforzado desde dos semanas antes del periodo a la respectiva evaluación.
3. Toda evaluación que por caso de fuerza mayor (licencia médica del docente, sismo, corte de agua, incendio, corte de luz, temporal de lluvia y/o suspensión de clases de parte de la superintendencia, entre otras) no pudiera realizarse, será postergada para la clase siguiente en donde este fijado el horario correspondiente.
4. Todas las evaluaciones serán visadas por U.T.P: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
5. Los contenidos y fechas de las pruebas serán informados en la clase de cada asignatura.
6. Todas las Evaluaciones realizadas a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas transitorias deberán acogerse a la disposición que indica el **Protocolo de evaluación diferenciada del establecimiento**. Recordando que el establecimiento **NO posee Programa de Integración Escolar (PIE)**, por tanto, solo se realizarán evaluaciones diferenciadas que el colegio considera adecuadas según su proyecto educativo, donde destaca el compromiso familiar y la responsabilidad de alumnos/as al trabajo escolar.
7. La evaluación diferenciada podrá ser revocada bajo las siguientes causales:
  - a. Suspensión de los tratamientos externos cuando no corresponda y no justificado por un especialista.
  - b. No presentación de reevaluaciones o informes de avances cuando el Establecimiento lo requiera.

8. La ausencia a todo tipo de evaluaciones, sólo se aceptará por motivos de enfermedad o fuerza mayor (accidente, fallecimiento de familiares directos, entre otros), siempre que sea justificada personalmente por el Apoderado con anterioridad o el mismo día en que se efectuará el proceso de Evaluación.
9. El retiro de un/a estudiante sin justificación a una evaluación programada, significará la aplicación de un nuevo instrumento el mismo contenido a evaluar.
10. La ausencia a estas evaluaciones deberá rendirse en las fechas que señale UTP, siendo estos en una primera instancia los asignados para rendir pruebas atrasadas, estipulados cada año y dados a conocer en reunión de apoderados y en consejo de curso, o en días seguidos si fuese necesario, posterior e inmediatos a la ausencia o retiro del estudiante, después del horario de clases y como tope máximo hasta las 17:20 horas.
11. El estudiante que estando presente se niegue a rendir una evaluación, sin justificación plausible y no aceptada por el profesor, será calificada con nota 2,0.
12. Este mismo criterio se aplicará para las pruebas pendientes cuyas fechas sean fijadas por UTP.
13. Todas las salidas pedagógicas son de carácter obligatoria y serán evaluadas por el/la docente de la asignatura, a través de guías, trabajo en terreno, prueba de conocimiento, exposiciones, a través del instrumento de evaluación que considere pertinente.
14. A quienes se ausenten largos periodos por motivos de fuerza mayor, se realizará un calendario especial de controles atrasados, siendo de hasta uno por día y que deberán ser rendidos en sala donde indique UTP después del horario de clases, previo firma de compromiso del apoderado.
15. Los alumnos y las alumnas recibirán los resultados de las evaluaciones hasta diez días hábiles después de haber realizado la evaluación escrita, y hasta quince días después de haber entregado un trabajo de investigación individual o colectivo. Las pruebas y trabajos ya evaluados deberán ser devueltas a los estudiantes.
16. Cuando en un curso, el resultado de una evaluación sea deficiente, sobre un 30% de 1 total, de estudiantes, será analizado por el/la profesor(a) correspondiente y la U.T.P. en conjunto, para adoptar las medidas remediales pertinentes.
  - a. En caso de aplicar una remedial, la nota anterior no será anulada, promediándose con la calificación obtenida y el resultado será la calificación final.
17. Al inicio del Año Escolar, y de acuerdo con el Calendario elaborado en el Consejo General inicial de Profesores, se desarrollará un período de reforzamiento de 2 semanas de los contenidos que permitan al profesor fijar las conductas de entrada para iniciar los nuevos objetivos planteados para el curso que se inicia. Luego se aplicará una Prueba cuya calificación será la nota inicial de coeficiente 1.
18. Al término de cada semestre en todos los subsectores, se aplicará una evaluación sumativa de Nivel. Esta evaluación será coeficiente 2.

19. Para los efectos de la evaluación, las calificaciones se expresarán en una escala de notas de 2.0 a 7,0, y tendrá el carácter de parciales, semestrales y finales de promoción.
20. Las notas parciales podrán ser de coeficiente 1 y/o coeficiente dos.
21. Las notas semestrales serán el promedio aritmético de las notas parciales. Las notas finales anuales en cada subsector o asignatura serán el promedio aritmético de las notas finales de los dos semestres. Todas las notas finales semestrales, anuales y promedio general, se obtendrá hasta con un decimal con aproximación.
22. La escala de notas de 2.0 a 7.0 se aplicará para calificar la evaluación en los logros de conocimiento, aptitudes y habilidades que se manifiesten preferentemente en los subsectores o asignaturas.
23. Las evaluaciones acumulativas y / o formativas en estos subsectores o asignaturas, se podrán obtener a través de pruebas objetivas, guías de trabajo, interrogaciones orales, trabajos de investigación, proyectos, disertaciones, pautas de observación, y otros procedimientos que el profesor estime adecuados a los objetivos propuestos. **La nota 2,0 (dos comas cero) corresponderá a calificaciones de pruebas que se entreguen sin contestar, o todas las respuestas sean erróneas.** El profesor o profesora dejará constancia en la Hoja de Registro en el Libro digital de esta situación.
24. El número de notas parciales estará en relación con el número de horas clases de cada subsector o asignatura y talleres en concordancia con la siguiente pauta de número mínimo de notas:

Cantidad de horas	Cantidad de calificaciones semestrales
2	4
3	5
4	5
5	6
6	6
7	8
8	9



a. En todos los casos, una de las notas parciales por lo menos, deberá ser coeficiente 2, que corresponderá a la evaluación de los contenidos de una unidad de conocimiento, o procesos y trabajos de una cierta extensión.

b. Los logros de los O.F.T. se expresarán en conceptos N: Nunca, O: Ocasionalmente, G: Generalmente, S: Siempre. que se encuentran explicitados en los formularios para los Informes del Desarrollo Personal y Social del alumno. Este aspecto del proceso de evaluación será de manejo del Profesor Jefe, previo análisis y ponderación de los informes de cada profesor de los diferentes subsectores. Las evaluaciones obtenidas en los O.F.T. no tendrán incidencia en la promoción escolar de los alumnos y las alumnas. Los procedimientos evaluativos para estos aspectos se fundamentan en la observación de actividades tales como:

- Integración al trabajo grupal.
- Disertaciones.
- Dinámicas de grupo.
- Discusiones socializadas.
- Comportamiento en visitas a Centros Culturales o de Recreación.
- Participación en las formas de entretenimiento personal y grupal.
- Participación e integración en las actividades del grupo curso, culturales y sociales colectivas del Colegio.

25. El o la alumno(a) que presenta trabajos y/o documentos que no le pertenecen, ya sea de otros compañeros, o extraídos de Internet u otro medio en copia fiel o parcial, serán considerados plagio, además si es sorprendido copiando y/o proporcionando o facilitando respuestas en forma fraudulenta durante evaluaciones escritas será calificado con nota mínima (2.0) además de aplicar la sanción correspondiente del reglamento de convivencia (por falta gravísima).

26. El subsector de Filosofía para niños y adolescentes será evaluado en todos los niveles que corresponda usando conceptos MB (muy bueno), B (bueno), S (suficiente), I (insuficiente) para alumnos y alumnas que cursan esta asignatura, y no incidirá en la promoción. Estos conceptos serán trasladados como una nota parcial a las notas de la asignatura de Lenguaje y comunicación o Lengua y literatura las siguientes equivalencias:

I = 3 a 3,9

S = 4 a 4,9

B = 5 a 5,9

MB = 6 – 7

27. La evaluación de las actividades de aprendizaje de los Talleres curriculares será incorporada como una nota parcial de coeficiente 1 en la asignatura de mayor afinidad con los contenidos del taller. Las notas obtenidas en las actividades de talleres de reforzamiento se incorporarán como notas parciales de las asignaturas afines a los contenidos desarrollados en dichas actividades. En la siguiente interrelación

- a. Deportes a Educación Física
- b. Recreación a Educación Física
- c. Danza a Educación Física
- d. Filosofía para niños y adolescentes a Lenguaje y comunicación
- e. Ciencias a Ciencias Naturales o Química según nivel.
- f. PAES a Matemática y Lenguaje I° medio a IV° medio.

28. Todos los talleres curriculares programados por el colegio tienen asistencia obligatoria.

### III DE LA PROMOCIÓN

1. Para la promoción de alumnos y alumnas, se consideran los logros de los objetivos de los subsectores o asignaturas y el porcentaje de asistencia a clases, el cual no podrá ser inferior al 85% de los días de clases efectivas. La certificación médica no elimina la plena exigencia del 85% o de asistencia, sólo la justifica.
2. No obstante, lo establecido en el artículo anterior, y por razones debidamente justificadas, el/la Director del Colegio y consultado el Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con asistencia inferior al 85%, siempre que se cumpla con los demás requisitos de promoción que se establecen en este Reglamento. Esta situación excepcional se aceptará por un máximo de 2 años consecutivos en el establecimiento.
3. La nota mínima de aprobación para todos los subsectores o asignaturas será 4,0 (cuatro, cero).
4. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores o asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudios Anual.
5. Serán promovidos los y las estudiantes que no hubieren aprobado un subsector o asignatura, y tengan un promedio general igual o superior a 4,5 (cuatro, cinco), incluido el subsector no aprobado.
6. Igualmente serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubiere aprobado hasta dos subsectores o asignaturas, siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,0 (cinco, cero), incluidos los subsectores no aprobados.

7. El estudiante que no cumpla con los artículos 37 y 38 tendrá derechos a pruebas recuperativas, solo si tiene promedio general 4,8 (cuatro comas ocho) o superior, como máximo 3 promedios insuficientes, y los promedios de estas asignaturas sea igual o superior a 3,7 (tres comas siete)
8. La nota de la evaluación recuperativa, en caso de aprobar, ponderará como máximo la nota 4,0 como promedio final de la asignatura.
9. Si el estudiante no logra la nota 4,0 (cuatro, cero) reprobará la (s) asignatura (s) y repetirá el curso.
10. Toda evaluación recuperativa será de manera presencial.
11. La ausencia a la prueba recuperativa, significa que el estudiante renuncia a esta evaluación y por ende, reprueba la asignatura.
12. Todo alumno/a que reprobara su curso, ya sea por ausentismo escolar prolongado sin justificación o rendimiento escolar deficiente se le elaborara un informe por el/la profesor/a en consulta a los y las docentes de asignaturas y al jefe técnico-pedagógico considerando:
  - a. Progreso de aprendizaje durante el año escolar
  - b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados del alumno y los logros de su grupo curso.
  - c. Consideraciones socioemocionales que permitan comprender la situación del alumno y ayuden a identificar cuál de los niveles cursos sería más adecuado para su bien estar y desarrollo integral.
  - d. Dicho informe quedara consignado en la hoja de vida del alumno si fuera necesario.
  - e. Además, será acompañado durante todo el periodo escolar siguiente por el profesor jefe, equipo Técnico y psicosocial, para así superar y reafirmar el proceso escolar. Los talleres de reforzamiento serán obligatorios durante todo el año en estos casos.
13. Todas las situaciones de evaluación y promoción de los y las estudiantes deben quedar resueltas dentro del período escolar del año en curso. Entregando al apoderado/a un certificado anual de estudios con calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.
14. Todas las actas de calificación y promoción quedaran resueltas y cerradas antes de finalizar el periodo escolar correspondiente a cada año escolar en el libro de clases en plataforma NAPSIS, plataforma ministerial SIGE. Firmadas de manera electrónica y/o manual por Dirección.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIALES

1. Las situaciones especiales de evaluación y promoción no reglamentadas en el articulado anterior serán resueltas por la Dirección del Colegio y consultadas con el Consejo de Profesores, dentro de la esfera de su competencia. En especial para quienes se les otorgue permisos especiales por su participación en eventos nacionales e internacionales representando al establecimiento o al país en cualquiera de las áreas de formación. (considerando está como asistencia regular).
2. En las situaciones especiales de permisos se solicitarán los siguientes antecedentes:
  - a. Calificaciones mínimas parciales o finales no inferior a 5.0
  - b. No presentar asignaturas deficientes al finalizar periodos semestrales.
  - c. Certificado que acredite participación en institución externa, así como informes trimestrales de su asistencia.
  - d. Situación conductual intachable.
  - e. Compromiso del apoderado/a en todo su proceso enseñanza aprendizaje.
  - f. Rendir pruebas atrasadas y trabajos pendientes en días establecidos para ello. (martes y jueves)
  - g. No ausentarse de evaluaciones coeficiente dos.
  - h. Cumplir con el tiempo lectivo en la sala de clases y el desarrollo de estas.
3. Respecto a situaciones especiales tales como ingreso tardío a clases una vez iniciado el periodo escolar anual, suspensión de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar por enfermedades graves o que limiten la asistencia a clases, embarazo complicados, servicio militar, entre otros aspectos, será la Dirección junto a la Unidad Técnica y el consejo de profesores quienes den las directrices, para poner fin al periodo escolar, resguardando el cumplimiento total o parcial de las materias asignadas al curso en desarrollo.
4. Serán promovidos también, quienes por fuerza mayor y debidamente acreditado por profesionales externos e internos (psicóloga, psicopedagoga, orientadora) y cumpliendo con los requisitos solicitados solo aprueben el segundo semestre rendido en su totalidad, bajo las disposiciones del artículo anterior, en referencia a tener una asistencia continua y calificaciones que permitan la promoción.
5. El consejo de Profesores se reserva el derecho de evaluar y/o verificar la procedencia del certificado médico, como también de aceptar o rechazar la sugerencia emanada del especialista (por ejemplo, cierre año escolar.)

6. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido en ninguna circunstancia.
7. Todo estudiante tendrá derecho a repetir curso en una oportunidad en educación básica y en una oportunidad en educación media, sin que por esta causal sea cancelada o no renovada su matrícula.
8. De acuerdo con lo anterior se procederá a la no renovación de matrícula si el estudiante repitiera por segunda vez un curso consecutivo o no, durante la educación básica o educación media.

## V. OTRAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. En caso de que se presente durante el año escolar un periodo prolongado de suspensión de clases presenciales decretadas por la autoridad pertinente, estas se realizarán a través de plataformas digitales habilitadas por el colegio y difundidas a toda la comunidad.
2. todos los alumnos y alumnas deberán cumplir con asistencia a clases y con el desarrollo de actividades, ejercicios, tareas presentaciones y evaluaciones dadas y fijadas por profesores en concordancia con el presente reglamento.
3. los y las alumnos(as) de 1º básico a IVº medio su evaluación será con escala numérica de 2.0 a 7.0, intercalando procesos formativos, acumulativos y sumativos. Para así llevar a cabo cierre de los semestres y año escolar. Según lo determine el establecimiento.

<p style="text-align: center;"><b>Artículo transitorio (solo en el caso de suspensión prolongada de clases presenciales, validadas por el Ministerio de educación)</b></p>
--

- a. El trabajo académico evaluado de forma remota por medio de plataformas digitales tendrá la misma validez de las evaluaciones presenciales, podrá ser formativo, procedimental o sumativo.



## PROTOCOLOS 2026

## ARTÍCULO 66: 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, según corresponda, para acompañar la trayectoria educativa, prevenir deserción y fortalecer la adherencia escolar.
- e) **Coordinación con redes intersectoriales:** Articulación con redes externas (salud, programas de apoyo social y otros) cuando sea pertinente, resguardando confidencialidad y protección de datos.
- f) **Protocolo institucional de retención y apoyo:** Aplicación del Protocolo de Retención para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a la normativa vigente y a los anexos institucionales, incluyendo responsables, medidas, registros mínimos y seguimiento.
- g) **Registro y seguimiento:** Registro formal de acuerdos y medidas implementadas, con seguimiento periódico de avances, necesidades emergentes y ajustes requeridos, resguardando la confidencialidad de la información.

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

## **ARTÍCULO 67: 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.

#### 1. **Estructura mínima de cada protocolo** (formato estándar institucional)

Cada protocolo institucional deberá contener, a lo menos:

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

Anexos estandarizados (formatos de actas, fichas, constancias y checklist).

#### 2. **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:

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



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

### 3. 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.

## PROTOCOLO: “VULNERACIÓN DE DERECHOS A 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.  
- 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.



13. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

- |   |       |
|---|-------|
| ¿Se informó a Convivencia y/o Inspectoría General de manera inmediata?              | _____ |
| ¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?                           | _____ |
| ¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?                       | _____ |
| ¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo? | _____ |
| ¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?                    | _____ |
| ¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?                    | _____ |
| ¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?         | _____ |
| ¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?            | _____ |
| ¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?         | _____ |
| ¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico?            | _____ |
| ¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?       | _____ |
| ¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?          | _____ |

## PROTOCOLO: “MALTRATO 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.

### 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
- Enfoque formativo, preventivo y restaurativo, sin perjuicio de medidas disciplinarias cuando correspondan.
- Proporcionalidad de medidas, considerando edad, contexto, trayectoria, NEE 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 (APLICA A TODAS LAS SITUACIONES)

##### 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). 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.
2. 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)**

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

## **6.3 COMUNICACIÓN A APODERADOS/AS**

5. 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).
6. La comunicación debe informar: hechos generales, medidas de resguardo, pasos del procedimiento, apoyos disponibles y plazos.

## **6.4 APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO**

7. Si corresponde falta grave o gravísima, se activa el procedimiento disciplinario del 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 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 (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)**

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**.
6. **Audiencia/descargos:** dentro de **3 días hábiles** desde la notificación.
7. **Resolución fundada:** preferentemente dentro de **5 días hábiles** posteriores a la audiencia.
8. **Apelación:** conforme al RICE 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.

**11. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)**

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

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO: “FRENTE A LA DETECCIÓN DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR”</b></p>
---

### 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.
- Confidencialidad y protección de datos.
- No revictimización y contención oportuna.
- Enfoque de inclusión y ajustes razonables para estudiantes con NEE y/o condición TEA, asegurando comprensión y participación efectiva.

#### 5. RESPONSABLES

- Responsable de activación: Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 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/el estudiante afectado/a.
  - **Evitar confrontaciones directas** entre víctima y presunto agresor durante la fase inicial.
  - **Separar preventivamente** a los involucrados en espacios comunes o sala, si es necesario, sin prejuzgar responsabilidades.
  - **Evaluar riesgo y activar medidas de protección** (acompañamiento, supervisión reforzada, cambios temporales de ubicación, recreos protegidos, etc.).

**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).

Se analiza reiteración, asimetría de poder, intencionalidad, alcance del daño, dinámica del curso y riesgos asociados.

Si el/la estudiante tiene alguna condición NEE o TEA, se solicitará opinión técnica de especialista 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.
  - Medidas adoptadas: formativas, reparatorias, apoyos psicosociales y/o medidas disciplinarias, 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.
2. Si corresponde sanción, se informará el derecho a solicitar revisión o apelación, conforme a los plazos y procedimientos internos.

### **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.

#### 8. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

##### CHECKLIST PROTOCOLO BULLYING / CIBERBULLYING / ACOSO ESCOLAR

- Se recibió el reporte y se informó a Inspectoría/Convivencia.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se aplicaron medidas inmediatas de resguardo (contención, separación preventiva si procede).  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se registró el hecho (libro/plataforma/acta) y se abrió expediente con folio.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_
- Se realizó evaluación preliminar del caso (criterios bullying/ciberbullying).  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se notificó y citó al apoderado del estudiante afectado.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se notificó y citó al apoderado del presunto agresor.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se realizaron entrevistas a involucrados y testigos, con actas.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- En caso de ciberbullying: se recopilaron evidencias digitales y se resguardaron.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se emitió resolución fundada y se informaron medidas adoptadas.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se informó derecho a revisión/apelación (si aplica).  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_
- Se aplicó plan de seguimiento (víctima/agresor/curso) por al menos 4 semanas.  
Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: // \_\_\_\_\_



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

Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: // \_\_\_\_\_

### **PROTOCOLO: “FRENTE A AGRESIONES SEXUALES”**

#### **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 registrará por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de datos personales.
- No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.
- Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.
- Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del/la estudiante por sobre sanciones.
- Ajustes razonables: si el/la estudiante presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.

## DEFINICIONES OPERATIVAS (USO INSTITUCIONAL)

Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

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

a) Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de develación 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 (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.
- 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 develación (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. Convivencia Educativa 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.

**9. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (PROTOCOLO 63.4)**

Marca con ✓ cuando esté realizado:

- Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro. \_\_\_\_\_
- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia y Dirección. \_\_\_\_\_
- Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo). \_\_\_\_\_
- Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento). \_\_\_\_\_
- Se resguardó evidencia (especialmente digital) sin difusión. \_\_\_\_\_
- Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta). \_\_\_\_\_
- Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas. \_\_\_\_\_
- Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/OPD/CESFAM u otras) según pertinencia. \_\_\_\_\_
- Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos). \_\_\_\_\_
- Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial. \_\_\_\_\_
- Se implementaron ajustes razonables (si corresponde TEA/NEE). \_\_\_\_\_
- Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores. \_\_\_\_\_

## PROTOCOLO:” 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/curso 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 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:** 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

1. Quien toma conocimiento (cualquier funcionario/a) informa de inmediato y a más tardar dentro de la misma jornada escolar a:
  - Encargado/a de Convivencia,
  - Inspectoría General.
2. 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)

- Convivencia entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria.
- Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad.
- Si hay señales de vulneración asociada (abandono, VIF, coerción, etc.), se activa además el protocolo correspondiente (sin mezclar procedimientos).

**ETAPA 3: Confirmación y documentación (hasta 10 días hábiles)**

- Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).
- Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas.
- Mientras se obtiene el certificado, el establecimiento puede aplicar medidas provisorias de apoyo (permisos de control, adecuación temporal de exigencias, resguardos).

**ETAPA 4: Reunión con apoderado/a y acuerdo institucional (dentro de 3 días hábiles desde la confirmación)**

10. 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.

1. Se deja Acta de Reunión firmada (o constancia de imposibilidad de firma, si aplica).

**ETAPA 5: Plan Individual de Retención y Acompañamiento (PIRA) (dentro de 5 días hábiles desde la reunión): UTP + Profesor/a Jefe + Convivencia Educativa, 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: Seguimiento y evaluación (mensual y por trimestre)**

13. Convivencia realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).

14. UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías.

15. 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

## CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

(Completar con ✓/X, fecha y responsable)

- Activación informada a Convivencia e Inspectoría (misma jornada).
- Registro de “Aviso de Activación” completado.
- Entrevista de primera acogida realizada (24 h hábiles).
- Medidas provisionales de resguardo aplicadas (si correspondía).
- Derivación/orientación a control de salud entregada.
- Certificado/constancia recepcionado (**10 días hábiles**) o constancia de gestión.
- Reunión con apoderado/a realizada y acta firmada (**3 días hábiles** post confirmación).
- PIRA elaborada (**5 días hábiles**) y comunicado a responsables.
- Calendario flexible y medidas evaluativas implementadas.
- Tutorías/apoyos pedagógicos definidos e iniciados.
- Permisos para controles prenatales/postparto/lactante gestionados.
- Medidas de bienestar (baño, recreos, EF) implementadas si aplican.
- Registro/actualización en sistema JUNAEB realizado.
- Derivaciones a redes realizadas (si aplica) y registradas.
- Seguimiento mensual psicosocial realizado y registrado.
- Revisión trimestral UTP realizada y registrada.
- Actualizaciones del PIRA realizadas si hubo cambios.
- Acta de cierre emitida y archivo reservado completo

## PROTOCOLO: DE ACCIDENTES ESCOLARES

### DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, o en el desarrollo de éstas, que produzca incapacidad o daño. Se incluyen también los accidentes ocurridos en el trayecto directo desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan.

### TIPOLOGÍA

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

### MARCO LEGISLATIVO

- Ley N°16.744, Art. 3°: protege a estudiantes por accidentes con ocasión de sus estudios o práctica profesional.
- D.S. N.º 313 (Seguro Escolar): regula el procedimiento y cobertura del seguro.
- Ley N.º21.675: refuerza el deber de resguardo integral y atención oportuna y digna en contextos escolares.
- Ley N.º21.430: garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia (principio de interés superior y protección).

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

#### A) ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. **Aviso inmediato:** Cualquier funcionario/a que presencie o tome conocimiento del accidente deberá informar de inmediato a Inspectoría General y/o encargado/a de primeros auxilios.
2. **Resguardo inmediato del estudiante:** No se debe dejar al estudiante solo/a. Se resguarda su integridad, evitando aglomeraciones.
3. **Evaluación primaria:** El encargado/a de primeros auxilios evalúa el estado general (conciencia, respiración, sangrado, dolor intenso, golpe en cabeza, signos de alarma).
4. Clasificación del accidente (leve / menos grave / grave) y medidas:

- **Leve:** atención primaria y observación. Si procede, retorno a clases. Se registra el hecho.
  - **Menos grave:** se comunica al apoderado para retiro/traslado; se entrega o gestiona el Formulario/Declaración de Accidente Escolar para atención en centro asistencial.
  - **Grave:** se solicita ambulancia/131 o servicio de urgencia de inmediato. Se informa al apoderado de forma inmediata. Un funcionario/a designado acompaña al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado, si corresponde.
5. **Registro obligatorio:** Se registra el accidente (hora, lugar, descripción, testigos, medidas adoptadas, comunicación al apoderado).
  6. **Seguro Escolar:** Se completa y entrega el Formulario/Declaración de Accidente Escolar según procedimiento interno, manteniendo copia en el establecimiento.
  7. **Seguimiento:** Inspectoría General realiza seguimiento del caso (retiro, derivación, indicaciones médicas, retorno a clases).
  8. **Activación de otros protocolos si corresponde:** Si el accidente se vincula a violencia, desregulación, autolesión u otra situación compleja, se activará el protocolo pertinente además del presente.

## **B) ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA / ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. El/la docente a cargo aplica primeros auxilios básicos y comunica inmediatamente a Inspectoría/Dirección.
2. Se clasifica gravedad (leve/menos grave/grave) y se gestiona atención o derivación según corresponda.
3. Se contacta al apoderado informando situación, lugar de atención y medidas adoptadas.
4. Se gestiona Seguro Escolar (Formulario/Declaración) y acompañamiento del estudiante por adulto responsable.
5. Al cierre de la actividad, se registra formalmente el hecho y se archivan antecedentes.

## **C) ACCIDENTE DE TRAYECTO**

1. El apoderado informa al establecimiento sobre el accidente (fecha, hora aproximada, lugar, trayecto, centro asistencial).
2. Inspectoría registra el caso y orienta la activación del Seguro Escolar conforme a antecedentes disponibles.
3. Se archivan registros y se realiza seguimiento si el estado del estudiante lo requiere.

## D) SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA (NO ACCIDENTE)

1. Si un/a estudiante presenta fiebre alta, vómitos reiterados, dolor intenso, dificultad respiratoria u otros signos de alarma, se evalúa inicialmente en espacio habilitado.
2. Se comunica al apoderado para retiro.
3. Si hay compromiso grave, se solicita ambulancia/urgencia.
4. Se registra el hecho y medidas adoptadas.

## CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

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

## CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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

- ¿Se informó de inmediato a Inspectoría General y/o encargado/a de primeros auxilios?
- ¿Se resguarda al estudiante (no quedó solo/a y se protegió el entorno)?
- ¿Se evaluó el estado general y se identificaron signos de alarma?
- ¿Se clasificó el accidente (leve/menos grave/grave) y se actuó según corresponda?
- Si fue grave: ¿se solicitó ambulancia/urgencia de inmediato?
- ¿Se comunicó oportunamente al apoderado (y de inmediato en caso grave)?
- ¿Se completó/gestionó el Formulario o Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar)?
- ¿Se acompañó al estudiante al centro de salud por funcionario designado, si correspondía?
- Si ocurrió en salida pedagógica: ¿se aplicó el procedimiento y se informó a Dirección/Inspectoría?
- Si fue accidente de trayecto: ¿se registró formalmente y se orientó la activación del seguro?
- ¿Se registró el hecho en libro/plataforma/carpeta, con fecha, hora y medidas?
- ¿Se resguarda la confidencialidad y protección de datos del estudiante?



- ¿Se respetó la prohibición de suministro de medicamentos por personal del establecimiento?
- ¿Se realizó seguimiento del caso (retiro, derivación, retorno, indicaciones médicas)?
- ¿Se activó otro protocolo si correspondía (violencia, autolesión, DEC u otros)?

## PROTOCOLO: “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 y el atraso registrado en plataforma (NAPSIS 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) PEDAGÓGICA (PRIMEROS MINUTOS DE CLASE) RUTINA DE APERTURA

**Saludo y clima:** El/la docente saluda y realiza observación general del curso.

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

- a) aseo y limpieza de la sala;

b) recordatorio breve de normas de clase (incluye uso de aparatos tecnológicos);

c) lista del curso;

d) ubicación en puestos, si existe plano definido por profesor/a jefe (solicitando retorno a lugar asignado cuando corresponda).

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

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

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

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

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

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

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:** asistente de aula, Inspectoría, Encargada de Convivencia 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) compromiso de comportamiento;
- c) reubicación dentro de la sala;
- d) acuerdos de reparación/restauración cuando corresponda.

**Mediación y conciliación:** A través de la Encargada de Convivencia Escolar, se implementan estrategias de mediación con profesionales pertinentes (especialista externo, mediadores, etc.).

**Plan de Acción Individual (PAI):** Cuando exista reiteración o complejidad, se elabora PAI con responsables, metas y seguimiento, a cargo de la Encargada de Convivencia.

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

#### **OBSERVACIÓN**

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

### CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

Nº | Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

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

## 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 (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 (directora 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 previos, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable.
- Si corresponde, se da aviso a:
  - Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición.
  - Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia).

### 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 o derivación a centro asistencial.

### Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes

- Convivencia Escolar 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).
- 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.
- 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 y priorizando medidas formativas y de protección.

## REGISTRO MÍNIMO OBLIGATORIO

- Registro de detección (hora/lugar/testigo).
- Acciones de búsqueda interna (quiénes, sectores, horas).
- Comunicaciones al apoderado/a (hora, medio, resultado).
- Avisos a Dirección y, si aplica, a Carabineros/PDI.

- Acta de recepción del/de la estudiante (si retorna/ubicado).
- Entrevistas (estudiante/apoderado) y acuerdos.
- Medidas adoptadas y plan de seguimiento.

**CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA**

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



12	¿Se citó al apoderado/a y se firmó acta con acuerdos?			
13	¿Se definieron medidas de resguardo y plan de seguimiento (mín. 30 días sugerido)?			
14	¿Se activaron otros protocolos si la causa lo ameritaba (VD, acoso, salud mental, etc.)?			

## **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 (búsqueda y resguardo).
- Encargado/a de Convivencia Escolar (coordinación del caso).
- 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 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**

1. Inspectoría/Convivencia activa búsqueda dentro del establecimiento, con apoyo de funcionarios disponibles, evitando exponer a estudiantes a labores de búsqueda.
2. Se verifica, al menos: patios, baños, pasillos, biblioteca, CRA, comedores, sala de enlaces, inspectoría, accesos y zonas de baja visibilidad.
3. Si el/la estudiante no es localizado/a en un plazo máximo de **10 minutos**, se activa el Protocolo de Fuga Externa, por presunción razonable de salida del recinto.

Plazo máximo de búsqueda interna antes de activar **10 minutos**.

## **C. RESGUARDO Y ENTREVISTA DE ACOGIDA**

1. Una vez localizado/a, el/la estudiante es acompañado/a a Inspectoría/Convivencia, resguardando un trato digno y evitando exposición pública.
2. Se realiza entrevista breve de acogida para identificar motivo (emocional, conflicto, miedo, bullying, sanción, crisis, NEE/TEA, problemas familiares u otros).
3. Si se identifica posible vulneración de derechos, acoso escolar, violencia, autolesión o desregulación emocional, se activa el/los protocolos correspondientes.
4. 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)**

1. **1ª vez (sin riesgo asociado):**
2. Registro formal en hoja de vida / plataforma.
3. Comunicación al apoderado/a por correo institucional.
4. Conversación formativa breve y compromiso simple del estudiante.

1. Citación formal a apoderado/a a entrevista a la brevedad.
2. Firma de acuerdo de conducta y definición de medidas de apoyo (acompañamiento, tutorías, ajustes).
3. Derivación a Convivencia Escolar para intervención preventiva.

**3<sup>a</sup> vez o más (o si hubo riesgo):**

1. Se considera conducta de mayor gravedad por comprometer seguridad.
2. Citación inmediata al apoderado/a.
3. Activación de plan de intervención individual con responsables, metas y seguimiento.
4. Aplicación de medidas según Reglamento Interno resguardando el (debido proceso).

**F. SEGUIMIENTO**

22. Desde la segunda reincidencia, se implementa seguimiento por Convivencia Escolar por **30 días corridos**, registrando:
  - entrevistas,
  - asistencia a clases,
  - factores de riesgo,
  - medidas de apoyo y resultados.
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 (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),
- evaluación contextualizada de la conducta (sensibilidad sensorial, ansiedad, desregulación, sobrecarga, etc.).

**CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA INTERNA**

Nº | Acción Verificada | Realizado (✓/X) | Observaciones

- El/la docente verificó asistencia al inicio de la clase
- Se confirmó que no existía retiro formal/autorizado del estudiante
- Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia ( $\leq 5$  min)
- Se activó búsqueda interna dentro del establecimiento
- Se revisaron sectores críticos (baños, patios, pasillos, CRA, etc.)
- Si no fue localizado/a en 10 min, se activó Protocolo 64.9 (Fuga Externa)
- El/la estudiante fue acompañado/a a Inspectoría/Convivencia al ser localizado/a
- Se realizó entrevista de acogida y se registró el relato de manera objetiva
- Se activaron protocolos específicos si hubo indicios de riesgo (bullying, VIF, autolesión, etc.)
- Se registró formalmente el hecho (hoja de vida/plataforma/libro según corresponda)
- Se informó al apoderado por medio fehaciente el mismo día hábil
- Se aplicaron medidas según reiteración (1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup>/3<sup>a</sup> vez)
- Se citó al apoderado y se firmó acuerdo de conducta si correspondía
- Se elaboró Plan de Intervención Individual (si correspondía)
- Se implementó seguimiento por 30 días desde la segunda reincidencia
- Se aplicaron ajustes razonables /TEA/NEE cuando correspondía
- Se resguarda el debido proceso en caso de medidas disciplinarias

## PROTOCOLO: “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.
- **Derivación psicólogo/a:** primera acogida, evaluación inicial de riesgo y plan de acción.
- **Encargado/a de Convivencia:** coordinación de resguardo y registros institucionales.
- **Dirección:** adopción de medidas institucionales.
- **Apoderado/a:** traslado, acompañamiento y activación de atención de salud.

## 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 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. Coordinadora de Convivencia educativa 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. Convivencia 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.

## COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD FAMILIAR

- Se contacta de inmediato al apoderado/a para informar situación y medidas adoptadas, solicitando concurrencia al establecimiento.
- El contacto debe realizarse por medios fehacientes (llamada + correo institucional/registro escrito).
- El apoderado debe firmar constancia de recepción de la información y orientaciones entregadas (cuando proceda).

### E. DERIVACIÓN A RED DE SALUD SEGÚN NIVEL DE RIESGO

#### Riesgo alto o urgencia vital:

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

#### Riesgo medio:

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

#### Riesgo bajo (sin urgencia, pero con señales):

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

### F. MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL ESTABLECIMIENTO

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
- plan de reintegro progresivo si hay ausencias.
- Se prohíbe la difusión de la situación y se restringe la información a quienes intervienen directamente.

## G. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Convivencia Escolar elaboran un Plan de Acompañamiento Individual (PAI o plan interno), considerando:

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

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

## H. REPORTE INSTITUCIONAL

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

### AJUSTES RAZONABLES (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,
- evaluación contextualizada de desregulación y factores sensoriales/emocionales,
- medidas de apoyo antes que sanción, privilegiando protección.

<b>CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS</b>
--

Nº   Acción Verificada   Realizado (✓/X)   Observaciones
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se informó de inmediato a Inspectoría/Convivencia</li><li>• Se trasladó al/la estudiante a un espacio seguro y privado</li><li>• Se aseguró que el/la estudiante no quedara solo/a durante el proceso</li><li>• Se realizó contención inicial por profesional competente</li><li>• Se efectuó entrevista de primera acogida y evaluación inicial de riesgo</li><li>• Se registraron objetivamente los hechos y medidas adoptadas</li><li>• Se contactó al apoderado/a de forma inmediata (medio fehaciente)</li><li>• Se definió derivación según nivel de riesgo (urgencia/prioritaria/programada)</li><li>• En caso de urgencia, se gestionó traslado a centro asistencial y acompañamiento</li><li>• Se implementaron medidas internas de resguardo mientras se concreta atención</li><li>• Se resguarda la confidencialidad e identidad del/la estudiante</li><li>• Se elaboró Plan de Acompañamiento/Intervención Individual con responsables</li><li>• Se realizó seguimiento y monitoreo por al menos <b>30 días</b> (ajustable)</li><li>• Se aplicaron ajustes razonables TEA/NEE cuando correspondía</li><li>• Dirección dejó respaldo documental mínimo en carpeta institucional</li></ul> |
|--|

## PROTOCOLO: “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.).

#### 63.12.1 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.

#### 63.12.2 Principios de actuación

- Protección y resguardo inmediato de la integridad física y psicológica.
- Interés superior del niño, niña y adolescente y enfoque de derechos.
- No exposición y no revictimización: evitar interrogatorios reiterados o públicos.
- Confidencialidad y protección de datos en todo el proceso.
- Coordinación interinstitucional con autoridades competentes.

- Debido proceso en la determinación de medidas internas, conforme al RIE (audiencia, descargos, fundamentación y apelación).

### **63.12.3 Marco normativo mínimo de referencia**

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

### **63.12.4 responsables**

- Primer respondiente: cualquier adulto que detecta/recibe la información (docente, asistente, inspector/a, directivo).
- Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar: activación operativa, resguardo inmediato, registro inicial y coordinación interna
- Dirección del establecimiento: decisiones de resguardo institucional y gestión de denuncia cuando corresponda.
- Dupla psicosocial: contención, evaluación de necesidades de apoyo, acompañamiento y seguimiento.

### **63.12.5 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 Inspectoría/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 Inspectoría/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).
7. Apoyo psicosocial y plan de seguimiento cuando corresponda (evaluación de factores de riesgo, contención, derivaciones).

#### **63.12.6 Medidas de resguardo y apoyo**

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

#### **63.12.7 Ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE 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:

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

### 64.12.8 Registro mínimo obligatorio

El establecimiento mantendrá respaldo documental, resguardando confidencialidad:

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

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

Nº	Acción Verificada	Realizado (√/X)	Observaciones
1	¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?		
2	¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el procedimiento correspondiente?		
3	¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno?		
4	¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía?		
5	¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad?		
6	¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia?		
7	¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)?		
8	¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar, responsables)?		
9	¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad?		

10	¿Se activó debido proceso para medidas internas conforme al Art. 41 (audiencia/descargos/resolución)?		
11	¿Se aplicaron ajustes razonables TEA cuando correspondía?		
12	¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales?		
13	¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores?		
14	¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Escolar?		

## PROTOCOLO: “DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO GRAVE”

El establecimiento contará con protocolos específicos de actuación frente a situaciones que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa, los cuales serán de conocimiento obligatorio para todos sus integrantes.

### PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO (LOCKDOWN)

#### 1. Objetivo

Resguardar la seguridad e integridad de estudiantes, funcionarios y visitantes ante amenazas internas o externas de carácter grave.

**2. Activación:** El protocolo se activará ante:

- Presencia o sospecha de arma
- Intrusión de persona peligrosa
- Hechos de violencia grave
- Amenazas externas en el entorno cercano
- Instrucción de autoridades competentes

**Responsable:** Directora o quien subrogue

**Señal de activación:**

Alarma institucional o código interno definido por el establecimiento.

**3. Procedimiento en aula:** El/la docente deberá:

- Cerrar y asegurar puertas
- Mantener a los estudiantes en silencio
- Ubicarlos en zonas seguras (lejos de puertas y ventanas)
- Suspender toda actividad pedagógica
- Evitar el uso de dispositivos móviles

**5. Procedimiento institucional:** El equipo directivo deberá:

- Activar protocolo
- Contactar a autoridades (Carabineros, PDI u otras)
- Coordinar información oficial
- Supervisar cumplimiento del confinamiento

## 5. Comunicación

- Toda información será canalizada por Dirección
- Se prohíbe la difusión de información no verificada
- Se informará a apoderados oportunamente

## 6. Finalización

El protocolo se desactivará únicamente cuando:

- Lo indiquen autoridades externas, o
- Dirección determine que la situación ha sido controlada

## 7. Etapa posterior

- Contención emocional
- Registro del incidente
- Evaluación del procedimiento

## ARTÍCULO 2.: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

Ante situaciones que constituyan faltas al Reglamento, el establecimiento aplicará el siguiente procedimiento:

### 1. Inicio

- Recepción de denuncia o detección del hecho
- Registro formal de la situación

### 2. Investigación:

- Entrevistar a las personas involucradas
- Recopilar antecedentes
- Garantizar el derecho a ser oído

**Plazo referencial:** 5 a 10 días hábiles

### 3. Resolución

La resolución deberá contener:

- Descripción de los hechos
- Medidas aplicadas



- Fundamentación

#### **4. Notificación**

- Se informará por escrito al apoderado/a
- Se dejará registro institucional

#### **5. Apelación**

- El/la apoderado/a podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles
- La Dirección resolverá fundadamente

### **ARTÍCULO 3.: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS**

Las conductas contrarias a la convivencia se clasifican en:

#### **FALTAS LEVES**

Ejemplos:

- Interrupciones en clases
- Incumplimiento de normas básicas
- Atrasos reiterados

**Medidas:**

- Diálogo formativo
- Reflexión guiada
- Compromiso escrito

#### **FALTAS GRAVES**

Ejemplos:

- Agresiones verbales
- Conductas de irrespeto
- Daño a infraestructura

**Medidas:**

- Citación de apoderado
- Medidas reparatorias
- Suspensión pedagógica proporcional

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Ejemplos:

- Agresión física
- Porte de armas
- Amenazas graves
- Vulneración de derechos

**Medidas:**

- Activación de protocolos
- Suspensión
- Cancelación de matrícula conforme a normativa vigente

Todas las medidas deberán respetar el debido proceso y el enfoque formativo.

## ARTÍCULO 4: APOYO SOCIOEMOCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO

El establecimiento implementará un sistema de apoyo socioemocional que considere:

**Etapas:**

1. Detección de la situación
2. Derivación a Convivencia Educativa
3. Evaluación psicosocial
4. Plan de intervención
5. Seguimiento

Se priorizará:

- El bienestar del estudiante
- La no revictimización
- El acompañamiento integral

## ARTÍCULO 5.: DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno será difundido mediante:

- Entrega al momento de matrícula
- Reuniones de apoderados
- Jornadas de formación con estudiantes
- Capacitación a funcionarios

El establecimiento garantizará que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan y comprendan sus disposiciones.

**CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE Lockdow**

1. Activación del lockdown

- Identificar la amenaza (intruso, violencia, situación externa peligrosa, etc.)
- Activar alarma o aviso interno (sirena, mensaje, código acordado)
- Notificar a autoridades (policía / seguridad)

2. Asegurar el lugar

- Cerrar y bloquear puertas inmediatamente
- Trancar accesos con muebles si es necesario
- Apagar luces
- Cerrar cortinas o persianas
- Silenciar teléfonos y dispositivos

3. Protección de personas

- Reunir a todos en un área segura
- Mantenerse fuera de la vista (lejos de puertas/ventanas)
- Permanecer en silencio
- Verificar quiénes están presentes (lista si aplica)
- Atender heridos si es seguro hacerlo

4. Comunicación

- Mantener comunicación discreta con autoridades
- No abrir la puerta a nadie sin verificación oficial
- Evitar difundir rumores o información no confirmada

5. Durante el lockdown

- Mantener la calma
- Seguir instrucciones oficiales
- No salir hasta recibir indicación clara de finalización



- Estar atentos a cambios en la situación

6. Finalización del lockdown

- Confirmar “todo despejado” por autoridad competente
- Salir de forma ordenada y segura
- Reportar incidentes o personas faltantes

7. Después del evento

- Registrar lo ocurrido
- Evaluar el protocolo (qué funcionó / qué mejorar)
- Ofrecer apoyo emocional si es necesario

## **PROTOCOLO: FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, AMENAZAS DE TIROTEO, PORTE DE ARMAS Y RIESGO DE AGRESIÓN**

### **I. FUNDAMENTACIÓN**

El presente protocolo se enmarca en la normativa vigente sobre convivencia escolar, garantizando el derecho a una educación en un ambiente seguro, libre de violencia y con resguardo de la integridad física y psicológica. Integra procedimientos frente a situaciones críticas de seguridad escolar, incluyendo amenazas, porte de armas y eventos de alto riesgo.

Asimismo, se ajusta a las orientaciones del Ministerio de Educación y a las disposiciones relativas al deber de resguardo, protección y denuncia frente a hechos que pudieren revestir carácter de delito.

### **II. OBJETIVO**

#### **Objetivo General**

Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para prevenir y actuar frente a situaciones de violencia grave en el contexto escolar.

#### **Objetivos Específicos**

- Proteger la vida e integridad de la comunidad educativa
- Actuar de forma inmediata ante riesgos
- Coordinar con redes externas
- Garantizar medidas formativas y disciplinarias

### **III. ALCANCE**

Aplica a:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Apoderados

En:

- Espacios escolares
- Actividades extracurriculares
- Entornos digitales asociados

#### IV. DEFINICIONES CLAVE

- **Violencia escolar:** agresión física o psicológica
- **Amenaza de tiroteo:** anuncio de ataque armado
- **Falsa alarma:** amenaza sin ejecución real
- **Arma blanca:** objeto cortopunzante
- **Arma de fuego:** dispositivo que dispara proyectiles
- **Porte de arma:** tenencia o traslado dentro del establecimiento
- **Riesgo inminente:** peligro inmediato de agresión

#### V. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del estudiante
- Protección de la vida
- Prevención del daño
- Proporcionalidad
- Confidencialidad
- No revictimización
- Coordinación interinstitucional

#### VI. RESPONSABLES

- **Directora:** activo protocolo y toma decisiones críticas
- **Coordinadora de convivencia:** coordina acciones
- **Equipo psicosocial:** intervención y seguimiento
- **Docentes/asistentes:** detección y reporte

#### VII. CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES

##### Nivel 1: Amenazas

- Comentarios, mensajes o publicaciones

##### Nivel 2: Porte de arma

- Presencia de arma en el establecimiento

##### Nivel 3: Riesgo inminente

- Posible agresión o ataque en curso

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

### **A. ANTE AMENAZAS (TIROTEO O AGRESIÓN)**

#### **1. Detección**

- Redes sociales
- Mensajes
- Comentarios

#### **2. Acción inmediata**

- Informar a Dirección
- Registrar evidencia

#### **3. Evaluación**

- Analizar credibilidad
- Identificar involucrados

#### **4. Medidas**

- Supervisión reforzada
- Protección de posibles afectados

#### **5. Denuncia**

- Aviso a Carabineros si hay riesgo

#### **6. Comunicación**

- Información formal a apoderados

### **B. ANTE FALSAS ALARMAS**

#### **1. Activación preventiva**

- Se activa protocolo igualmente

#### **2. Evaluación**

- Impacto generado
- Intencionalidad

#### **3. Medidas**

- Sanciones según Reglamento
- Intervención formativa

#### **4. Denuncia (si aplica)**

- En caso de alarma pública o difusión masiva

### **C. ANTE PORTE DE ARMA**

#### **Regla clave: NO confrontar**

#### **1. Acción inmediata**

- Avisar a Dirección
- Mantener distancia

## **2. Medidas de resguardo**

- Aislar área
- Mantener estudiantes en salas

## **3. Activación externa**

- Llamado inmediato a Carabineros

## **4. Seguimiento**

- Registro
- Apoyo psicosocial

## **D. ANTE RIESGO INMINENTE O ATAQUE**

### **1. Activación inmediata**

- Aplicar:
  - Encierro (lockdown)
  - Evacuación (si corresponde)

### **2. Medidas de protección**

- Refugio en salas
- Bloqueo de accesos
- Suspensión total de actividades

### **3. Contacto externo**

- Llamado urgente a emergencia

### **4. Rol del personal**

- Mantener calma
- No intervenir físicamente
- Seguir instrucciones

## **VIII. MEDIDAS POSTERIORES**

- Contención emocional
- Evaluación del clima escolar
- Trabajo con familias
- Derivación a redes de apoyo

## **X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- Aplicación según Reglamento Interno
- En casos graves:
  - Suspensión
  - Cancelación de matrícula

## **XI. PREVENCIÓN**

- Plan de convivencia escolar
- Educación socioemocional
- Canales de denuncia
- Capacitación en crisis



## **XII. PLAZOS**

- Activación: inmediata
- Comunicación: 24 horas
- Intervención: hasta 10 días hábiles

## **XII. REGISTRO**

### **Debe documentarse:**

- Hechos
- Acciones
- Seguimiento

## **XIII. DIFUSIÓN**

- Incorporación en Reglamento Interno
- Socialización a la comunidad
- Disponibilidad pública

## **XIII. EVALUACIÓN**

- Revisión anual
- Ajustes por normativa
- Evaluación post incidente

## **XV. ANEXOS SUGERIDOS**

- Flujograma de actuación
- Checklist de emergencia
- Contactos de emergencia

**CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE AMENAZAS DE TIROTEO**

Nº	Acción Verificada	Realizado (✓/X)	Observaciones
1	¿Se dio aviso inmediato a Inspectoría/Convivencia y/o Dirección?		
2	¿Se evaluó el nivel de riesgo (inminente / no inminente) y se activó el procedimiento correspondiente?		
3	¿Se aplicaron medidas de resguardo (aislamiento/evacuación/resguardo en sala) según PISE/plan interno?		
4	¿Se solicitó apoyo de emergencia/policial cuando correspondía?		
5	¿Se evitó la exposición pública de involucrados y se resguardó confidencialidad?		
6	¿Se contactó al apoderado(s) de forma oportuna y se dejó constancia?		
7	¿Se brindó contención y apoyo a víctima/testigos (y derivación si procede)?		
8	¿Se registró por escrito el hecho y las acciones adoptadas (hora, lugar, responsables)?		
9	¿Se resguardaron evidencias sin manipulación indebida (si aplica) y se coordinó entrega a autoridad?		
10	¿Se activó debido proceso para medidas internas conforme al Art. 41 (audiencia/descargos/resolución)?		
11	¿Se aplicaron ajustes razonables PIE/TEA cuando correspondía?		
12	¿Se gestionó denuncia/derivación a autoridad competente cuando procedía, dentro de plazos legales?		
13	¿Se definió plan de seguimiento y medidas preventivas posteriores?		



14	¿Se archivaron antecedentes en carpeta/confidencialidad de Convivencia Escolar?		
----	---	--	--