



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Marta Brunet

MARZO 2025

ACTUALIZADO MARZO 2026

COLEGIO MARTA BRUNET (RBD 4262 – 5)

Freire #424, Los Ángeles.



ÍNDICE

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	4
Introducción.....	4
Artículo 1: Marco Legal.....	5
Artículo 2: Propósito y alcances del Reglamento.....	6
TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
Artículo 3: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.....	7
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	10
Artículo 4: Consejo escolar.....	10
Artículo 5: Estudiantes.....	11
Artículo 6: Apoderados.....	11
Artículo 7: Instancias internas de participación de funcionarios/as.....	12
Artículo 8: Canales de comunicación oficiales entre el Establecimiento educacional y miembros de la comunidad educativa.....	14
Artículo 9: Comunicación ante emergencias o situaciones graves.....	15
Artículo 10: Atención de consultas, reclamos y solicitudes de entrevistas.....	16
Artículo 11: Registro, acreditación y cambio de apoderado/a.....	17
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	19
Artículo 12: Organización de autoridades.....	19
Artículo 13: Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....	19
Artículo 14: Horario de clases.....	20
Artículo 15: De las actividades curriculares de libre elección del establecimiento.....	20
Artículo 16: Suspensión de actividades.....	21
Artículo 17: Asistencia.....	21
Artículo 18: Retiro de estudiantes.....	22
Artículo 19: De los atrasos.....	23
Artículo 20: Uniforme escolar y presentación personal.....	24
Artículo 21: Uso de dispositivos móviles electrónicos en el establecimiento.....	26
Artículo 22: Cuidado de los útiles, materiales y dependencias.....	30
Artículo 23: Higiene, seguridad y uso de dependencias del establecimiento.....	30
Artículo 24: Sala de Cruz Roja y atención de salud escolar.....	32
TÍTULO V: REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	34
Artículo 25: Ámbito de aplicación.....	34
Artículo 26: Principios orientadores.....	34
Artículo 27: Funcionamiento del nivel.....	35
Artículo 28: Bienestar, cuidado y seguridad.....	36
Artículo 29: Convivencia y abordaje de conductas.....	36
Artículo 30: Participación y vínculo con las familias.....	37
Artículo 31: Protección y resguardo de derechos.....	38



TÍTULO VI: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	38
Artículo 32: De la admisión.....	38
Artículo 33: De la matrícula.....	38
TÍTULO VII: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.....	39
TÍTULO VIII: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	41
Artículo 34: Consideraciones preliminares.....	41
Artículo 35: De la hoja de vida del estudiante.....	41
Artículo 36: Acceso y uso de registros de videovigilancia.....	42
Artículo 37: Del coordinador/a y equipo de convivencia escolar.....	42
Artículo 38: De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes.....	43
Artículo 39: De los procedimientos ante las faltas.....	50
Artículo 40: De las notificaciones y plazos.....	56
Artículo 41: De la obligación de denunciar los delitos.....	57
Artículo 42: De la obligación de activar protocolos y comunicar situaciones de riesgo.....	59
Artículo 43: Medidas Formativas o Pedagógicas.....	59
Artículo 44: Medidas disciplinarias o sanciones.....	63
Artículo 45: Medidas de protección y resguardo del estudiante.....	68
Artículo 46: Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.....	70
Artículo 47: De las medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios del establecimiento educacional.....	72
TÍTULO IX: NORMAS APLICABLES A APODERADOS.....	73
Artículo 48: Rol y principios generales.....	73
Artículo 49: Derechos de los apoderados.....	73
Artículo 50: Obligaciones y compromisos de los apoderados.....	74
Artículo 51: De las faltas de los apoderados y sanciones.....	75
Artículo 52: De la participación de apoderados en actos masivos.....	78
Artículo 53: Mediación a través de la Superintendencia de Educación.....	79
TÍTULO X: DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....	80
Artículo 54: Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia.....	80
TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.....	82
Artículo 55: Orientación educacional y vocacional.....	82
Artículo 56: Supervisión Pedagógica.....	82
Artículo 57: Planificación curricular.....	82
Artículo 58: Evaluación del aprendizaje.....	83
Artículo 59: Continuidad del proceso pedagógico por razones de salud.....	84
Artículo 60: Investigación Pedagógica.....	84
Artículo 61: Coordinación de procesos de perfeccionamiento entre docentes.....	84
TÍTULO XII: FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	85
TÍTULO XIII: ASIGNACIÓN DE BECAS.....	85



TÍTULO XIV: NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	87
TÍTULO XV: BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA INJUSTIFICADA.....	88
TITULO XVI. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	89
ANEXOS.....	90
ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	91
Principios orientadores transversales de los protocolos de actuación escolar.....	91
Disposiciones Generales sobre Confidencialidad, Registro y Acceso a la Información en los Protocolos de Actuación Escolar.....	92
Consideraciones transversales en situaciones asociadas a violencia de género.....	93
Consideraciones generales sobre la entrevista y recopilación de antecedentes.....	94
1. P.A. Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.....	96
2. P.A. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes.....	100
3. P.A. Frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	103
4. P.A. para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	105
5. Protocolo de accidentes escolares.....	108
6. Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio.....	110
7. P.A. ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.....	112
8. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.....	116
9. P.A. Para el Reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes.....	118
10. Protocolo de respuesta frente a Desregulaciones emocionales y conductuales de los estudiantes.....	120
11. Protocolo de solicitud de apoyo profesional a Equipo de Convivencia Escolar.....	123
12. Protocolo integral de Gestión y seguimiento del ausentismo escolar.....	125
13. P.A. ante el porte de armas en el establecimiento educacional.....	127
14. P.A. Frente a manifestaciones estudiantiles, protestas y/o toma de dependencias del establecimiento educacional.....	129
15. P.A. en caso de balacera.....	132
16. P.A. Frente a actos masivos con público externo.....	134
17. P.A. para la detección, derivación y seguimiento de NNA desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud.....	136
18. Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD).....	138
19. Protocolo de administración de Medicamentos.....	140
20. Protocolo de Implementación de la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos.....	142
ANEXO II: FORMATOS OFICIALES INSTITUCIONALES.....	144
ANEXO III: LISTADO DE INSTITUCIONES EXTERNAS.....	144
Documentos complementarios.....	145



TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

Introducción

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es el instrumento normativo que regula los principios, derechos, deberes y procedimientos que orientan la convivencia al interior del establecimiento, con el propósito de promover un ambiente educativo seguro, respetuoso, inclusivo y propicio para el aprendizaje integral.

Su aplicación es obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados, y se fundamenta en un enfoque formativo, de derechos y de resolución pacífica de conflictos.

El presente Reglamento se elabora conforme a la normativa educacional vigente en Chile, en especial la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, así como a los principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

A través de este Reglamento, el establecimiento busca:

- ❖ Establecer normas claras y coherentes que orienten la conducta de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Prevenir y abordar situaciones de conflicto, discriminación, acoso escolar y cualquier forma de violencia, promoviendo el diálogo, la mediación y la reparación del daño.
- ❖ Fomentar los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, tales como el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la justicia.
- ❖ Garantizar procedimientos justos, transparentes y proporcionales en la aplicación de medidas formativas y disciplinarias.

Este Reglamento es un instrumento dinámico, susceptible de revisión y actualización conforme a las necesidades de la comunidad escolar y a los cambios normativos, reafirmando el compromiso institucional con el desarrollo integral de los estudiantes y la sana convivencia escolar



Artículo 1: Marco Legal.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sustenta en el marco legal y normativo vigente en Chile, el cual garantiza los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa y orienta la construcción de ambientes escolares seguros, inclusivos y respetuosos.

Este Reglamento se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales y normativas: Constitución Política de la República de Chile, Convención sobre los Derechos del Niño, promulgada por el Decreto N.º 830 de 1990, Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley sobre Violencia Escolar (Ley N.º 20.536), Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845), Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, Ley N.º 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ley N.º 21.545 y normativa asociada al Trastorno del Espectro Autista (TEA), Resolución exenta 781/2025 y 782/2025 de la Superintendencia de Educación y Circulares e instrucciones vigentes del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, especialmente aquellas referidas a reglamentos internos, convivencia escolar, enfoque de derechos, perspectiva de género e inclusión.

Asimismo, el presente Reglamento se rige por los principios de dignidad de la persona humana; interés superior del niño, niña y adolescente; inclusión y no discriminación arbitraria; participación; enfoque formativo; legalidad; proporcionalidad y responsabilidad, los cuales orientan su interpretación y aplicación en todas las actuaciones del establecimiento.

Antecedentes sobre el establecimiento educacional.

El Colegio Marta Brunet es una institución educativa particular subvencionada, que se distingue por su compromiso con la formación integral de sus estudiantes, promoviendo no solo el conocimiento académico, sino también valores cristianos fundamentales. Con un enfoque centrado en el respeto, la solidaridad y la justicia, el colegio busca cultivar en sus alumnos un carácter ético y responsable, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con una perspectiva moral sólida. Además, se esfuerza por generar un ambiente de convivencia armónica y respetuosa, propiciando el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes, basándose en los principios cristianos como guía para su crecimiento integral.

Visión Institucional: Convertirnos en un referente educativo de calidad, promoviendo una cultura de paz y de sana convivencia, a la luz de los valores cristianos de amor a dios y amor al prójimo, formando estudiantes con altas expectativas ética, morales y académicas que les permitan insertarse de manera eficaz en la sociedad que les corresponda vivir, transformándose en ciudadanos que aporten dichos valores a la comunidad

Misión Institucional: Formar estudiantes de manera integral, potenciando el desarrollo de habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y socioemocionales, de acuerdo con los principios del humanismo cristiano, reconociendo las diferencias e individualidades de cada uno de ellos, como un elemento que enriquece la comunidad educativa, de manera que al término de su ciclo formativo se conviertan en ciudadanos valiosos para la sociedad.



Sellos institucionales

Formación valórica cristiana: Se entrega una formación basada en los principios del humanismo cristiano de dignidad, libertad para hacer el bien, fraternidad y solidaridad, acercando a los educandos a los principios de amor a Dios y amor al prójimo y aceptando a Jesús como salvador personal.

Sana convivencia escolar: Se promueve la coexistencia pacífica de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de manera tal que se permita el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que ayuda al desarrollo integral de los estudiantes.

Reconocimiento y atención a la diversidad: Se reconoce la diversidad presente en el estudiantado, como un elemento que enriquece el ambiente de aprendizaje dentro y fuera del aula, identificando diversidades culturales, sociales, de identidad, de aprendizaje u otras, atendiéndolas de acuerdo con sus propias necesidades y al mismo tiempo permitiendo que estas diversidades interactúen en un clima de sana tolerancia, conocimiento y aceptación.

Formación integral del alumnado: Se promueve el desarrollo de cada uno de los y las estudiantes, en cada una de las dimensiones del saber, potenciando tanto las habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y socioemocionales, de manera tal que los y las estudiantes se formen de manera integral y equilibrada.

Artículo 2: Propósito y alcances del Reglamento

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por propósito establecer un marco normativo que promueva la convivencia armónica, el respeto mutuo y la participación responsable de todos los integrantes de la comunidad educativa.

En particular, este Reglamento busca:

- ❖ Fomentar los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Prevenir, detectar y abordar oportunamente situaciones de violencia, acoso escolar, discriminación y otras conductas que afecten la convivencia escolar.
- ❖ Orientar el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.
- ❖ Establecer normas y procedimientos claros, coherentes y alineados con la normativa educacional vigente.

El presente Reglamento es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa y rige en todos los espacios del establecimiento, durante el horario escolar y en actividades organizadas por el colegio, tanto dentro como fuera del recinto, incluyendo el ámbito virtual cuando exista vinculación con la comunidad educativa.



TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 3: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Principios y derechos fundamentales de la comunidad educativa.

En concordancia con la normativa educacional vigente y con el Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos promovido por la Superintendencia de Educación, el presente Reglamento reconoce y garantiza el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad educativa, los cuales constituyen bienes jurídicos protegidos y orientan la actuación del establecimiento en materias de convivencia escolar, gestión institucional y resolución de conflictos.

Estos derechos son de carácter transversal y deberán ser resguardados en todo procedimiento, medida formativa, disciplinaria o de protección que adopte el establecimiento. Derechos fundamentales reconocidos:

Derecho a recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva: El establecimiento garantiza el acceso, permanencia y progresión en el sistema educativo en condiciones de igualdad y no arbitrariedad, promoviendo la continuidad de la trayectoria educativa y el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando las características, contextos y necesidades de cada estudiante.

Derecho a la inclusión y a la no discriminación: Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. El establecimiento promoverá un trato respetuoso e inclusivo, sin distinción por motivos personales, sociales, culturales o identitarios, conforme a la normativa vigente. Asimismo, se resguarda el derecho a la identidad de género, conforme al Protocolo de Identidad de Género del establecimiento.

Derecho a la información y a la transparencia institucional: Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a acceder a información clara, oportuna y comprensible sobre los procesos y decisiones institucionales, resguardando la confidencialidad de los antecedentes sensibles.

Derecho a una convivencia escolar respetuosa: Se garantiza el desarrollo de las actividades educativas en un ambiente basado en el respeto, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

Derecho a ser escuchados y a participar: El establecimiento promoverá la participación de los distintos estamentos en instancias de convivencia, gestión y vida escolar, de acuerdo con sus roles y atribuciones.



Derecho a la libertad de enseñanza y gestión educativa: Se reconoce el derecho del sostenedor a organizar y administrar el establecimiento conforme a la ley, en armonía con la protección de los derechos de los estudiantes.

Efectividad de los derechos en el contexto educativo.

La vigencia de los derechos en el contexto educativo exige no sólo su reconocimiento formal, sino también su promoción, garantía, protección y reparación, conforme a la normativa vigente. En este marco, el establecimiento asegurará: La confidencialidad y resguardo de la identidad de las personas involucradas, la tramitación oportuna y diligente de los procedimientos institucionales y la prevención de prácticas que minimicen o sobredimensionen los hechos.

Las medidas de protección y reparación se circunscriben al ámbito educativo y pedagógico, orientándose a la restauración de la convivencia escolar, sin sustituir las funciones de los organismos del sistema de protección, con los cuales se coordinará cuando corresponda.

Se evitará toda forma de victimización secundaria, resguardando la dignidad, privacidad y bienestar de las personas afectadas.

Derechos y deberes por estamento.

Docentes directivos: Son los profesionales de la educación encargados de liderar la gestión pedagógica, administrativa y de convivencia en el establecimiento educacional. Entre sus *deberes* principales se encuentran: Garantizar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las políticas educativas del colegio, fomentar la participación y el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo valores cristianos y habilidades sociales, gestionar de manera efectiva los recursos educativos y humanos para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y eficaz y respetar y hacer cumplir las normativas del reglamento interno y las leyes educativas vigentes

Entre sus *derechos* se establecen: Ejercer su labor profesional de manera autónoma y con el respaldo institucional, acceder a la formación continua y a las herramientas necesarias para cumplir con su labor pedagógica y administrativa, participar activamente en las decisiones relacionadas con el desarrollo curricular y las políticas educativas y ser respetados en su rol de autoridad educativa dentro y fuera del establecimiento educacional, en cualquier tipo de actividad.

Profesionales de la educación: Incluyen a los docentes de aula, educadores diferenciales y a otros especialistas en educación, tales como orientadores, trabajadores sociales, psicólogos, psicopedagogos y fonoaudiólogos. Entre sus principales *derechos* se encuentran: Desarrollar su labor profesional con el apoyo necesario para ofrecer un servicio educativo de calidad, participar en instancias de evaluación y mejora de los procesos pedagógicos y de convivencia, ser valorados por su compromiso con el bienestar de los estudiantes y su formación integral y recibir apoyo para su desarrollo profesional y formación continua.



Entre sus *deberes* se establecen: Implementar estrategias pedagógicas que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo socio emocional de los estudiantes, colaborar con los demás miembros de la comunidad educativa en la creación de un entorno de respeto, convivencia y aprendizaje, identificar y atender las necesidades educativas especiales, proponiendo medidas de intervención y apoyo individual y grupal y mantener una comunicación constante con las familias y con otros profesionales del colegio.

Asistentes de la educación: Comprenden al personal no docente que apoya las funciones administrativas, técnicas, de convivencia y de bienestar dentro del establecimiento educacional, entre ellos se encuentran inspectores, asistentes de aula, técnicos profesionales, auxiliares de servicio y administrativos. Entre sus *derechos* se encuentra: Ser respetados en su rol y apoyo constante para desarrollar de forma adecuada sus funciones, acceder a la formación y a los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, tener un ambiente laboral seguro y adecuado.

Entre sus *derechos* se establece: Colaborar activamente en la organización y el mantenimiento de un ambiente seguro y ordenado en el colegio, supervisar y apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las normas de convivencia, realizar sus tareas administrativas y logísticas de forma eficiente para contribuir al buen funcionamiento del establecimiento y promover una comunicación efectiva entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Estudiantes: Son los protagonistas del proceso educativo. Su participación, respetuosa y responsable es fundamental para el logro de los objetivos del establecimiento. Entre sus *derechos* se encuentran: Acceder a una educación de calidad que favorezca su desarrollo intelectual, emocional y social, ser respetados en su individualidad y tener la oportunidad de expresarse en las instancias de participación estudiantil y disfrutar de un ambiente escolar que promueva la equidad, la seguridad y el respeto mutuo.

Entre sus *deberes* se encuentran: Participar activamente en las actividades de aprendizaje y convivencia escolar, respetar las normas del reglamento interno, así como las decisiones de las autoridades escolares, colaborar con sus compañeros en la creación de un ambiente de respeto y solidaridad y asumir responsabilidades sobre su propio proceso de aprendizaje y comportarse de manera respetuosa en todo momento.

Sostenedor: Es la persona natural o jurídica responsable de la administración del establecimiento educacional, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación. Entre sus *derechos* se establece: Tomar decisiones sobre la gestión administrativa y financiera del colegio, dentro del marco legal establecido y exigir el cumplimiento de las normativas educativas y las políticas institucionales por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Entre sus *deberes* se considera: Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas que regulan la educación en el país, proveer los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para una educación de calidad y supervisar la implementación de políticas de convivencia escolar, asegurando que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.



Padres, madres y apoderados: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por apoderado o apoderada a la persona mayor de edad que ejerce la representación del estudiante ante el establecimiento educacional, ya sea en calidad de padre, madre, tutor legal o quien tenga a su cargo el cuidado personal del estudiante, conforme a la normativa vigente. Entre sus *derechos* se encuentran: Ser informados sobre el progreso académico y personal de sus hijos, participar en las instancias de toma de decisiones que afecten a la comunidad escolar, como reuniones y consejos escolares y ser respetados en su rol de educadores en el hogar y como colaboradores del colegio.

Sus *deberes*: Apoyar activamente el proceso educativo de sus hijos, promoviendo el respeto y el cumplimiento de las normas del colegio, fomentar la participación en actividades educativas y formativas, involucrándose en la vida escolar, facilitar la comunicación con el colegio para resolver conflictos y situaciones que afecten a sus hijos y colaborar con la institución en la resolución de problemas de convivencia, actuando como mediadores cuando sea necesario.

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Artículo 4: Consejo escolar

Es una instancia de participación en la gestión del Establecimiento educacional, que tiene como propósito, de acuerdo con lo que indica el Decreto N° 34/2005 del MINEDUC, promover el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad escolar. Su principal objetivo es contribuir al desarrollo y mejora del PEI y de la calidad del proceso educativo. El consejo escolar debe incluir representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa:

1. **Director/a del establecimiento educacional:** Actúa como presidente del Consejo Escolar.
2. **Docentes:** El representante será elegido por el cuerpo docente mediante votación organizada.
3. **Asistentes de la educación:** En reunión general del grupo de trabajo propondrán y votarán por quien asuma como representante.
4. **Estudiantes:** Participará el/la presidente del Centro de Estudiantes o bien el integrante que sea designado por sus miembros.
5. **Padres, madres y apoderados:** Participará el/la presidente del CGPA o bien el integrante que sea designado por sus miembros.
6. **Sostenedor/a:** Deberá designar a su representante, informándolo de manera oficial a través de correo electrónico dirigido al presidente/a del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo. Sus acuerdos y sugerencias deberán registrarse en acta, indicando temas tratados, acuerdos y responsables. El Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año de manera ordinaria, sin perjuicio de sesiones extraordinarias cuando se requiera.



Artículo 5: Estudiantes

Del centro de estudiantes: El Centro de Estudiantes es una organización autónoma del estudiantado, regulada por el Decreto Supremo N.º 524/1990 del Ministerio de Educación, cuyo propósito es representar los intereses del estudiantado, promover su participación en la vida escolar y contribuir a su formación ciudadana.

Son *objetivos* del Centro de Estudiantes: Promover la participación del estudiantado y canalizar sus inquietudes y propuestas, representar al estudiantado ante los distintos estamentos del establecimiento, fomentar prácticas democráticas, responsabilidad y convivencia respetuosa y colaborar en actividades que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa.

Para su *funcionamiento requiere* que sus representantes sean elegidos democráticamente por el estudiantado, deberán disponer de un reglamento propio, contar con una directiva, conforme a su reglamento interno y contar con un/a docente asesor/a, que orientará su gestión sin afectar su autonomía.

Artículo 6: Apoderados

Apoderado en forma individual: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por apoderado/a a la persona mayor de edad que ejerce la representación del estudiante ante el establecimiento educacional, ya sea en calidad de padre, madre, tutor/a legal o quien tenga a su cargo el cuidado personal del estudiante, conforme a la normativa vigente.

El establecimiento registrará un apoderado/a titular, pudiendo además registrar un apoderado/a suplente, quien podrá asumir la representación del estudiante cuando el apoderado titular se encuentre imposibilitado de ejercer su rol.

En el caso de estudiantes mayores de edad, éstos podrán ejercer directamente los derechos y deberes que este Reglamento reconoce a padres, madres y apoderados, mediante solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento, indicando el motivo y manifestando el compromiso de cumplir con los derechos y deberes asociados, sin perjuicio de que puedan designar voluntariamente a un apoderado/a para su representación ante el establecimiento.

Los requisitos para ser apoderado/a, el procedimiento de acreditación, el mecanismo de registro y el procedimiento de cambio de apoderado/a, incluyendo plazos y antecedentes requeridos, se regirán por lo establecido en el *Artículo 11* del presente reglamento.

Ámbitos de participación: Los padres, madres y apoderados podrán participar en la vida escolar del establecimiento, entre otras instancias, en los siguientes ámbitos: Decisiones académicas, cuando corresponda, tales como elección de asignaturas optativas u otras instancias definidas por la normativa vigente, actividades y eventos escolares, incluyendo reuniones con docentes, actividades culturales, celebraciones y otras instancias organizadas por el establecimiento, Centro General de Padres, Madres y Apoderados, pudiendo integrar su directiva conforme a su reglamento interno, Consejo Escolar, a través de sus representantes y/o Procesos



de resolución de conflictos, colaborando con el establecimiento para promover un ambiente de respeto, diálogo y seguridad para la comunidad educativa.

Centro General de padres, madres y apoderados (CGPA): Es una organización de padres, madres y apoderados, regulada por el Decreto Supremo N.º 565/1990 del Ministerio de Educación, cuyo rol es colaborar con el establecimiento, apoyar el proceso educativo y contribuir a un ambiente favorable para la convivencia escolar.

El CGPA contará con una Directiva elegida democráticamente y un Reglamento interno propio. Además debe ser representado ante instancias institucionales, como el Consejo Escolar.

La directiva presentará a sus miembros un informe anual de gestión y finanzas, resguardando la transparencia en el uso de recursos.

Artículo 7. Instancias internas de participación de funcionarios/as

Consejo de Profesores

Es una instancia formal de coordinación y análisis técnico-pedagógico del establecimiento, integrada por docentes, y orientada a materias curriculares, evaluativas, pedagógicas y de convivencia escolar, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos internos.

Cada integrante del consejo tiene *derecho a voz y voto*, pudiendo expresar opiniones y sugerencias que serán consideradas en las discusiones. Las opiniones relevantes se registran en las actas oficiales. En caso de que no se pueda dar una respuesta inmediata, el tema será retomado en la siguiente reunión del consejo.

El consejo podrá *resolver* temas técnico-pedagógicos, asegurando que se ajusten a la normativa vigente y a los reglamentos internos del establecimiento. También podrá abordar asuntos relacionados con convivencia escolar, gestión curricular, resultados de aprendizaje de los/as estudiantes y temas administrativos, cuando sea necesario y justificado por la reglamentación. Todas las resoluciones adoptadas deberán contar con el respaldo de al menos el 50% más uno de los/as profesores/as presentes en la reunión.

Se designará un *encargado* para elaborar las actas de cada reunión, registrando las temáticas tratadas, las intervenciones y las decisiones tomadas. Las actas serán leídas y firmadas por los integrantes del consejo como comprobante oficial, además de servir como registro de asistencia.

El Equipo técnico enviará a principio de cada año escolar las temáticas que serán abordadas en cada sesión de trabajo del consejo. Solo se dará aviso por correo electrónico en aquellas instancias extraordinarias en las que no se realice el Consejo Escolar.

El consejo tendrá un *horario predefinido de inicio y término*, que deberá respetarse estrictamente. Si algún tema queda sin resolver, será registrado en el acta para ser retomado en la próxima reunión.



El funcionamiento del consejo se basará en el respeto, la tolerancia y el profesionalismo. En caso de que surjan conflictos, estos deberán abordarse de manera inmediata, respetuosa y constructiva, priorizando el bienestar colectivo y la eficacia de la instancia.

Consejo de Asistentes de la Educación

El Consejo de Asistentes de la Educación es una instancia informativa, consultiva y formativa que promueve el diálogo, la coordinación y el fortalecimiento del rol de este estamento.

Todos los asistentes de la educación tienen derecho a participar en este consejo, proponiendo iniciativas que contribuyan al progreso del establecimiento, siempre en el marco de la normativa interna.

El consejo puede actuar como una *instancia informativa, consultiva o resolutive*, dependiendo de la naturaleza de los temas abordados. Se privilegiará su intervención en materias de planificación institucional y clima escolar.

El/la Director/a del colegio deberá informar al consejo sobre su gestión y la marcha del establecimiento, salvo aquellas materias que, por su naturaleza, considere no pertinente divulgar. El consejo tiene derecho a conocer la programación anual institucional y las actividades específicas que se planifiquen para su estamento.

Se designará a un encargado/a para registrar las actas de cada reunión, consignando las temáticas tratadas, intervenciones realizadas y decisiones adoptadas. Los miembros del consejo deberán leer y firmar las actas, que servirán como registro oficial y como comprobante de asistencia.

Previo a cada reunión, se enviará por correo electrónico la tabla temática que será tratada. Los miembros podrán sugerir temas adicionales o solicitar intervenciones específicas a través del mismo medio.

El consejo tendrá un *horario definido de inicio y término*, que deberá respetarse estrictamente. Si algún tema queda inconcluso, será registrado en el acta para retomarse en la siguiente reunión. El consejo se reunirá una vez al mes, dentro de la jornada laboral, y los asistentes estarán autorizados para suspender temporalmente sus funciones mientras dure la reunión.

La dinámica del consejo se basará en los principios de respeto, tolerancia y profesionalismo, evitando conflictos innecesarios. En caso de surgir situaciones conflictivas, estas deberán abordarse de inmediato, privilegiando un diálogo constructivo y con altura de miras.

El consejo tiene como función motivar la participación en actividades formativas pertinentes a las funciones y al desarrollo de competencias laborales del personal asistente de la educación, siempre que estas sean organizadas o facilitadas por la dirección del establecimiento.



Artículo 8: Canales de comunicación oficiales entre el Establecimiento educacional y miembros de la comunidad educativa.

Circulares: Son documentos oficiales que el establecimiento educacional envía a los apoderados y a la comunidad educativa para comunicar información importante sobre el funcionamiento del colegio, actividades, cambios de horario o normas y otros aspectos relacionados con la vida escolar.

Llamados telefónicos: Forma directa de comunicación entre el colegio y los apoderados, especialmente en casos urgentes o de situaciones que requieren atención inmediata, como problemas de salud del estudiante, situaciones disciplinarias, entre otros.

Notificaciones por medio de carta certificada : Medio formal utilizado para notificar aspectos legales o importantes sobre el estudiante, como sanciones, decisiones académicas, cambios significativos en la matrícula y situaciones que requieren confirmación de recepción.

Entrevistas individuales: Se utilizan para tratar aspectos particulares del estudiante, como su rendimiento académico, su comportamiento o situaciones específicas que requieren atención personalizada entre el apoderado/a y los profesionales del establecimiento.

Reuniones grupales: Incluyen actividades como reuniones de apoderados, juntas de centro de padres y reuniones de curso para tratar temas de interés común, como el rendimiento académico colectivo, proyectos institucionales y aspectos relacionados con la convivencia escolar.

Correo electrónico: Medio de comunicación utilizado para enviar circulares, recordatorios de actividades, información sobre el rendimiento académico y otras actualizaciones

Plataforma institucional LIRMI: Será utilizada como el medio oficial de comunicación entre el colegio y las familias. A través de la funcionalidad LIRMI Familia, los apoderados podrán recibir información relevante sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, incluyendo comunicados oficiales, avisos, citaciones y cualquier otra información pertinente para la comunidad escolar.

Libreta de comunicaciones: A través de este instrumento, se registran mensajes importantes, citaciones, avisos, y observaciones relacionadas con el proceso educativo y formativo de los estudiantes.

Documentos de instituciones externas: Hace referencia a informes, diagnósticos o documentos oficiales provenientes de entidades externas como servicios de salud, organizaciones gubernamentales o instituciones educativas que influyen en la educación o el bienestar del estudiante (por ejemplo, informes médicos o informes de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas)

Medios informativos y/o de difusión Oficiales: El colegio utilizará tanto su página web (www.colegiomartabrunet.cl) como su cuenta de Instagram (@colegiomarta) para difundir



información relevante y oficial. A través de estos medios, la comunidad escolar será informada sobre actividades, modificaciones de horarios, cambios en las actividades programadas y cualquier otro aspecto que se considere importante comunicar.

Artículo 9: Comunicación ante emergencias o situaciones graves.

Ante emergencias o situaciones graves que requieran respuesta inmediata, se podrá utilizar cualquier medio disponible (llamadas, mensajes u otros) para alertar oportunamente al equipo directivo, de convivencia escolar o de inspectoría. Este uso tendrá carácter excepcional y se limitará a asegurar una respuesta inmediata.

Posteriormente, una vez que la situación sea contenida, la persona que haya informado, deberá *formalizar la situación* mediante el registro institucional correspondiente (acta, ficha u otro), consignando fecha, hora, medio utilizado, descripción de los hechos y responsables. El *incumplimiento* de esta formalización por parte de funcionarios/as podrá dar lugar a medidas administrativas conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente. Si la información proviene de apoderados o estudiantes y no se formaliza, el establecimiento dejará constancia de las gestiones realizadas.

Artículo 10: Atención de consultas, reclamos y solicitudes de entrevistas.

Consultas en general

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por consulta toda solicitud de información, aclaración u orientación realizada por un padre, madre, apoderado/a o estudiante, relacionada con el funcionamiento del establecimiento, los procesos académicos, formativos, administrativos o de convivencia escolar, que no constituya un reclamo ni una denuncia formal.

Toda consulta será canalizada inicialmente en Portería/Recepción, con el propósito de orientar y gestionar adecuadamente a la persona que la realiza, a fin de que pueda ser respondida por el área correspondiente. Según la naturaleza de la consulta, esta gestión podrá derivar en una respuesta inmediata, en una entrevista, una respuesta por escrito o la aplicación de otro mecanismo formal del establecimiento, conforme al conducto regular.

Libro de Felicitaciones, Reclamos y sugerencias

El establecimiento dispone de un *Libro de Reclamos y Sugerencias* como medio oficial para registrar felicitaciones, reclamos o sugerencias. Este libro se encuentra disponible en Recepción y podrá ser solicitado por cualquier padre, madre, apoderado/a o estudiante.

Toda presentación registrada será analizada y respondida formalmente, por entrevista y/o por escrito, por el integrante del Equipo Directivo que, conforme a sus funciones, tenga relación



directa con la materia expuesta. La respuesta se entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al registro.

Solicitudes de entrevistas

Cada docente y profesional contará con horarios establecidos para la atención de apoderados y/o estudiantes, los cuales deberán ser informados en la primera reunión de apoderados del año en curso y además, deberán estar indicados en la página web del colegio.

En el caso de docentes, estas entrevistas siempre se realizarán fuera del horario de clases. En situaciones excepcionales, y con previa autorización de la Jefatura Técnica correspondiente, podrán efectuarse durante el horario designado para la realización de clases, salvaguardando que el curso quede atendido siempre por otro profesional.

El/la apoderado/a y/o el estudiante podrán realizar la solicitud de entrevista con el docente mediante solicitud presencial y/o telefónica en recepción del colegio, o bien a través de correo electrónico dirigido directamente al funcionario con el que se requiere la instancia de entrevista.

Artículo 11: Registro, acreditación y cambio de apoderado/a

Registro Institucional de apoderado/a

El establecimiento mantendrá un registro actualizado del apoderado/a titular y, cuando corresponda, del apoderado/a suplente, asociados a cada estudiante, en sus sistemas institucionales.

El *apoderado/a titular* será el interlocutor formal y prioritario para efectos de comunicación oficial con el establecimiento, citaciones a entrevistas, reuniones u otras instancias formales, autorizaciones y coordinación vinculada al proceso educativo del estudiante. Lo anterior, sin perjuicio de los derechos que legalmente se le reconoce a padres y madres, conforme a la normativa vigente, y del caso de estudiantes mayores de edad que hayan solicitado ejercer directamente sus derechos y deberes conforme al *Artículo 6*.

El *apoderado/a suplente*, asumirá las funciones de representación del estudiante cuando el apoderado/a titular se encuentre imposibilitado de ejercer su rol, ya sea de forma temporal o permanente, o cuando el establecimiento determine como medida de resguardo a favor de la continuidad del proceso educativo.

Requisitos y documentos de acreditación para ser apoderado/a (titular o suplente):

Se deberán cumplir los siguientes *requisitos mínimos*:

1. Ser mayor de edad



2. Acreditar legalmente la representación del estudiante (filiación, tutela legal o cuidado personal)
3. Mantener disponibilidad efectiva para ejercer el rol (respuesta a citaciones, entrevistas y requerimientos del colegio)
4. Mantener un comportamiento y trato respetuoso acorde a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse mediante antecedentes válidos según corresponda, tales como: Certificado de nacimiento del estudiante, Cédula de identidad del solicitante, documento legal que acredite tutela o cuidado personal cuando no exista filiación directa, poder simple o declaración jurada simple suscrita por el apoderado/a titular autorizando la designación de un tercero que cumpla con los requisitos.

El establecimiento educacional podrá rechazar solicitudes de registro de apoderado/a cuando no se cumplan los requisitos y documentación antes señalados.

En caso de presentarse situaciones excepcionales, se debe informar al Director/a, quien una vez revisado los antecedentes, podrá o no autorizar de manera extraordinaria, la incorporación del adulto al registro de apoderados. Para ello, puede requerirse documentación adicional que acredite el contexto (por ejemplo, en casos de hospitalización, privación de libertad, fallecimiento u otra imposibilidad del apoderado/a titular)

Solicitud de cambio de apoderado/a

El cambio de apoderado/a podrá realizarse en cualquier momento del año escolar, y procederá en los siguientes casos:

- ❖ Solicitud voluntaria del interesado o del apoderado titular.
- ❖ Imposibilidad acreditada del apoderado/a titular para ejercer el rol.
- ❖ Cambio derivado de una medida disciplinaria aplicada conforme al Reglamento.
- ❖ Cambio ordenado mediante resolución judicial o por instrucción de una autoridad competente.

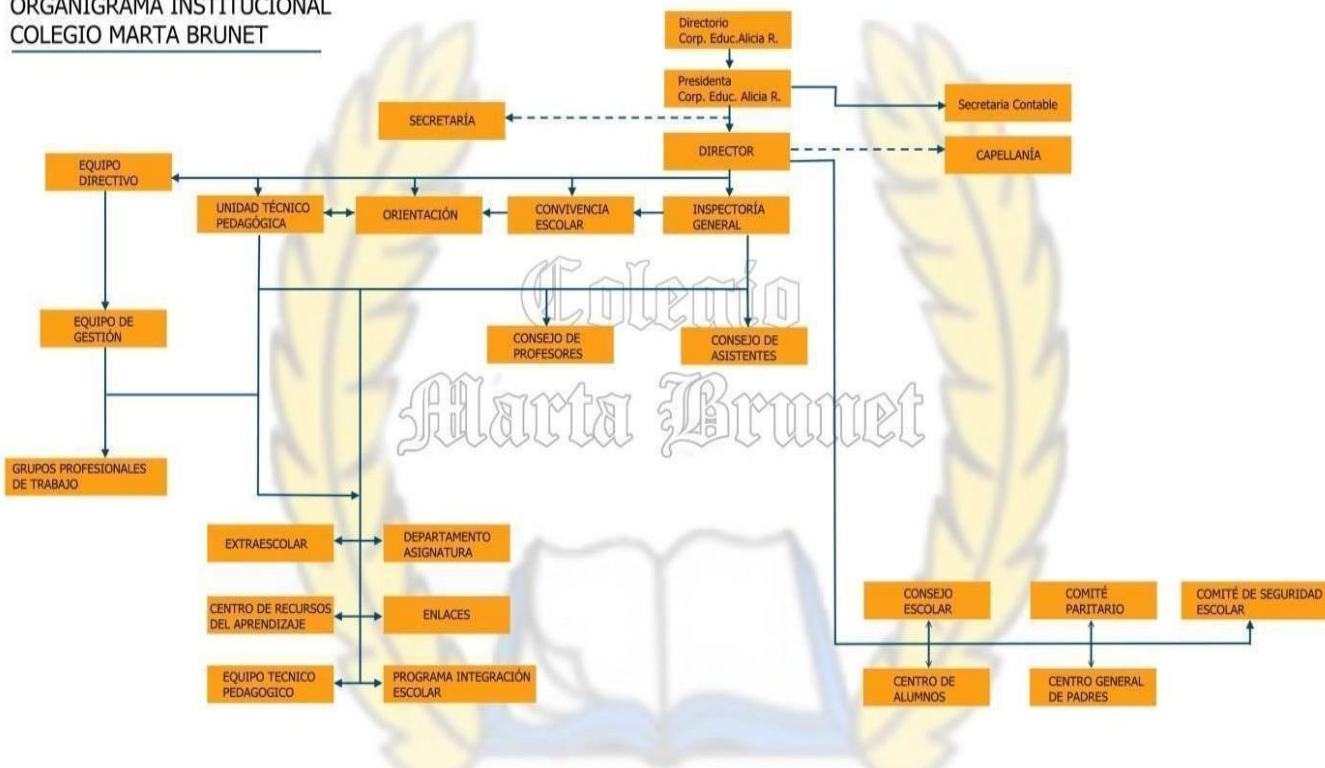
La parte interesada debe solicitar el cambio en Inspectoría General, por escrito, mediante la completación del formulario institucional correspondiente, adjuntando los antecedentes que acrediten la representación. Una vez recibida la solicitud, Inspectoría General verificará el cumplimiento de requisitos y registrará el cambio en los sistemas institucionales dentro de un plazo máximo de 05 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de presentación del formulario (contando con la totalidad de antecedentes). Una vez formalizado el cambio, Inspectoría general deberá informar oportunamente a las partes involucradas (apoderado/a, profesor jefe), mediante notificación presencial o vía correo electrónico, dejando constancia de la gestión realizada.



TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.

Artículo 12: Organización de autoridades

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
COLEGIO MARTA BRUNET



Artículo 13: Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Este establecimiento educacional imparte educación en los siguientes niveles de enseñanza

Educación Parvularia: Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y Kínder) para niños y niñas que cumplan 5 años al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Educación Básica: Desde Primer Año Básico hasta Octavo Año Básico, con ingreso a Primer Año Básico a partir de los 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente, conforme a la normativa vigente

Educación Media Científico – Humanista: Desde Primer a Cuarto Año Medio, conforme a la Ley General de Educación y a las disposiciones de la Superintendencia de Educación

La organización de los estudiantes se estructurará de acuerdo con los siguientes ciclos: Educación Parvularia (Nivel de Transición 1 y 2), Primer Ciclo de Educación Básica (Primero a Cuarto Año Básico), Segundo Ciclo de Educación Básica: Quinto a Octavo Año Básico y Educación Media: Primero a Cuarto Año Medio.



Las regulaciones específicas aplicables al nivel de Educación Parvularia se encuentran establecidas en el Título V del presente Reglamento Interno

Artículo 14: Horario de clases

El establecimiento educacional contará con *horarios diferenciados* de clases y recreos según nivel de enseñanza y jornada, los cuales serán definidos anualmente por la Dirección del establecimiento y comunicados oportunamente a la comunidad educativa a través de los canales oficiales.

Los horarios de ingreso, salida, recreos y colación deberán ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa y podrán ser modificados por razones pedagógicas, organizacionales o de fuerza mayor, informándose oportunamente a padres, madres, apoderados y estudiantes.

Artículo 15: De las actividades curriculares de libre elección del establecimiento

El establecimiento ofrecerá actividades curriculares de libre elección (talleres extraescolares), orientadas a complementar la formación integral de los estudiantes, de acuerdo con sus intereses, necesidades y características.

Estas actividades y/o talleres serán dirigidos por un profesional responsable de su planificación y ejecución, mientras que los horarios y cupos disponibles serán informados oportunamente por los canales institucionales.

La participación de los estudiantes será voluntaria, salvo en aquellas actividades de representación institucional en las que la asistencia se considerará como obligatoria, salvo causa debidamente justificada por el apoderado/a ante Inspectoría General.

Para la participación en actividades fuera del establecimiento, será obligatorio contar con autorización escrita del apoderado/a, emitida y gestionada por el colegio. No se aceptarán autorizaciones verbales o telefónicas.

En actividades de representación comunal, provincial o regional, los estudiantes deberán presentarse con el uniforme oficial del establecimiento, salvo indicación institucional distinta.



Artículo 16: Suspensión de actividades

La suspensión de actividades del establecimiento se efectuará conforme a las instrucciones dictadas por la autoridad educacional competente y a la normativa vigente, pudiendo ser total o parcial según la naturaleza de la situación que la motive.

La suspensión podrá disponerse, entre otras causas, por situaciones de emergencia o contingencia que afecten la seguridad o el bienestar de la comunidad educativa, por instrucciones del Ministerio de Educación o de la Superintendencia de Educación o bien otras circunstancias justificadas que alteren el normal desarrollo de las actividades educativas.

La duración, modalidad y alcances de la suspensión serán determinados por la autoridad correspondiente o por la Dirección del establecimiento, según corresponda, considerando las características de los niveles educativos.

El establecimiento informará oportunamente a la comunidad educativa sobre las razones y condiciones de la suspensión, utilizando los canales oficiales de comunicación institucional.

Artículo 17: Asistencia

La asistencia regular y puntual a clases es un elemento fundamental para el proceso educativo de los estudiantes. En consecuencia, se espera que los y las estudiantes asistan diariamente conforme a los horarios establecidos por el Colegio, debiendo el apoderado/a justificar oportunamente toda inasistencia. La *inasistencia injustificada* será registrada como falta y podrá dar lugar a las medidas formativas y administrativas contempladas en el presente Reglamento Interno.

En casos excepcionales en que un estudiante deba ausentarse del establecimiento por algunas horas durante la jornada escolar, debido a atenciones de salud u otras causas justificadas, deberá presentar el certificado o comprobante correspondiente al momento de su reincorporación, debiendo estar acompañado por su apoderado/a o presentar autorización escrita que respalde dicha salida.

Procedimiento frente a inasistencias.

Toda inasistencia deberá ser justificada, de manera presencial, por el apoderado/a durante la jornada escolar o, a más tardar, en el primer bloque de clases del día de reincorporación del estudiante.

Cuando se detecten inasistencias reiteradas y sin justificación, el establecimiento deberá activar el Protocolo Integral de Gestión y Seguimiento del Ausentismo Escolar, contenido en el Anexo XII del presente Reglamento Interno. Sin perjuicio de lo anterior, en casos de inasistencias motivadas por razones de salud debidamente informadas, el establecimiento podrá implementar medidas pedagógicas de continuidad, conforme a lo establecido en el Título X del presente Reglamento.



Artículo 18: Retiro de estudiantes

El retiro de estudiantes del establecimiento educacional sólo podrá ser realizado por el apoderado/a registrado en la ficha de matrícula.

En situaciones excepcionales, el apoderado/a podrá autorizar por escrito a otra persona para efectuar el retiro del estudiante, debiendo dicha autorización ser presentada y validada por Inspectoría General.

Autorización judicial en casos especiales: En situaciones de conflicto familiar u otras circunstancias especiales, el retiro del estudiante solo podrá ser realizado por la persona que cuente con autorización judicial vigente, otorgada por Tribunal de Familia.

El apoderado/a deberá informar dicha situación a Inspectoría General o a la Trabajadora Social del establecimiento, adjuntando copia de la resolución judicial correspondiente. Estos antecedentes serán tratados con estricta confidencialidad, adoptándose las medidas necesarias para dar cumplimiento a la resolución judicial.

Retiro por emergencia o situaciones especiales: En casos de emergencia o atenciones de salud, el apoderado/a deberá justificar debidamente la salida anticipada del estudiante, presentando el comprobante médico o la autorización pertinente.

El estudiante sólo podrá retirarse una vez que dicha justificación haya sido firmada en el libro de salidas y verificada por Inspectoría General o por un integrante del equipo directivo.

Salida anticipada durante el horario escolar: Durante el horario escolar, los estudiantes sólo podrán salir del establecimiento cuando el apoderado/a lo solicite personalmente en Inspectoría General y firme el registro de salida correspondiente.

No se aceptarán comunicados escritos, mensajes digitales ni llamados telefónicos como medio válido para autorizar el retiro del estudiante.

Retiro sin autorización: El retiro o salida de un estudiante sin la debida autorización será abordado conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno, adoptándose las medidas formativas y administrativas que correspondan según la gravedad de la situación.

Artículo 19: De los atrasos

Los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada escolar deberán solicitar el pase de ingreso en Recepción, el cual los habilitará para integrarse a clases.

Cuando un estudiante registre *tres atrasos de hasta 30 minutos*, el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a firmar el registro oficial de atrasos. La encargada de recepción (o a quien se designe en su lugar) será responsable de informar telefónicamente al apoderado/a dicha situación.



En caso de producirse un cuarto atraso dentro del mismo rango, el apoderado/a deberá asistir junto al estudiante para autorizar su ingreso a clases.

Cuando un/a estudiante ingrese al establecimiento *con 30 minutos o más de atraso*, deberá hacerlo acompañado/a por su apoderado/a. En caso de que el/la apoderado/a no asista, el establecimiento registrará el atraso y gestionará, a través de Recepción, el contacto inmediato con el/la apoderado/a, con el objetivo de informar la situación y solicitar su concurrencia presencial para formalizar la justificación correspondiente. La ausencia del/de la apoderado/a no impedirá el ingreso del/de la estudiante a clases, salvo que se identifique una situación de riesgo o afectación que requiera resguardo inmediato.

La reiteración de atrasos superiores a 30 minutos sin acompañamiento del/de la apoderado/a será considerada como incumplimiento de los deberes del/de la apoderado/a, procediendo citación obligatoria por parte de Inspectoría General, a fin de adoptar medidas de seguimiento y establecer acuerdos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Frente a la reiteración de dos o más atrasos superiores a 30 minutos, Recepción y/o Inspectoría general deberá además, notificar formalmente al profesor/ jefe, a fin de que este, mediante una entrevista formal con el estudiante, establezca acuerdos orientados al cumplimiento del horario de ingreso, indagando los factores asociados a la reiteración de atrasos. En caso de corresponder, el profesor/a jefe podrá gestionar el apoyo complementario de profesionales del establecimiento (orientador/a, trabajador/a social y/o psicólogo/a), con el objetivo de implementar medidas de acompañamiento y seguimiento pertinentes.

Excepciones por residencia en sectores alejados (zona rural): En casos excepcionales, cuando la residencia del estudiante se ubique en sectores alejados de la zona urbana, se podrá autorizar que el estudiante pueda llegar al colegio hasta 30 minutos después del horario oficial de ingreso.

Para solicitar la autorización, el apoderado/a deberá gestionar la solicitud directamente en Inspectoría General, presentando un comprobante de domicilio que acredite la residencia en zona rural. Si esta autorización es otorgada, se entregará al estudiante un pase de atraso que formalizará la excepción.

Esta excepción deberá ser **revisada periódicamente**, a lo menos **dos veces por semestre**, con el fin de verificar si las condiciones de residencia se mantienen. Asimismo, la autorización podrá ser **reconsiderada o revocada** en caso de que se constate un uso indebido de la medida, particularmente si el estudiante incurre reiteradamente en atrasos que excedan los **30 minutos**.



Artículo 20: Uniforme escolar y presentación personal.

La presentación personal de los y las estudiantes del Colegio Marta Brunet deberá ser adecuada, cuidada y coherente con el contexto educativo, reflejando respeto por sí mismos, por los demás y por la comunidad escolar. Ello incluye el uso del uniforme escolar conforme a lo establecido en el presente Reglamento, manteniendo una apariencia limpia, ordenada y apropiada para el desarrollo de las actividades escolares.

El establecimiento junto a la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, establece el uso obligatorio del uniforme escolar para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, tanto dentro del establecimiento como en actividades oficiales de representación. El uniforme podrá ser adquirido libremente, sin restricción de marcas ni proveedores específicos, resguardando el principio de no discriminación económica.

La adopción, modificación o mantención del uniforme escolar será informada oportunamente a padres, madres y apoderados, a más tardar durante el mes de marzo del año en que comience a regir, indicando expresamente su fecha de aplicación.

Uniforme escolar por nivel.

Uniforme en Educación parvularia: buzo institucional, delantal cuadrillé verde y cotona beige.

Uniforme en Educación Básica y Media: Pantalón gris (modelo tradicional), ceñido a la cintura. (uso de cinturón en caso necesario), camisa o blusa blanca con corbata o polera blanca institucional, zapatos negros / Zapatillas negras, parka Azul marino / negro, chaleco o polar institucional, falda institucional (su largo no debe exceder los 6 cm sobre la rodilla), calcetas o ballerinas gris oscuro, pantalón azul colegial, no pitillo, buzo institucional, polera institucional deportiva.

Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme escolar durante todo el período de gestación, pudiendo utilizar pantalón, buzo o falda adaptada, conforme a sus necesidades y resguardando su bienestar.

Igualdad de género y no discriminación

El establecimiento garantiza el derecho de los estudiantes a utilizar el uniforme que corresponda a su identidad de género, conforme a la normativa vigente, independientemente de la situación legal del cambio registral, resguardando siempre la dignidad, el respeto y el principio de no discriminación arbitraria.



Uso de accesorios, piercings y tinturas capilares de fantasía.

El uso de accesorios, joyas, piercings visibles y tinturas capilares en colores de fantasía deberá resguardar condiciones de seguridad, higiene, respeto y adecuada presentación personal dentro del establecimiento educacional.

En términos generales, estos elementos deberán ser discretos, no interferir con las actividades pedagógicas ni representar riesgos para la seguridad del estudiante o de terceros.

Elementos sujetos a autorización:

El uso de los siguientes elementos no será de uso libre dentro del establecimiento educacional y requerirá autorización previa conforme al procedimiento institucional:

- ❖ Piercings u otros accesorios corporales visibles.
- ❖ Accesorios o joyas que excedan los criterios de discreción o seguridad definidos por el establecimiento.
- ❖ Tinturas capilares en colores de fantasía (por ejemplo: verde, rosado, azul, morado u otros similares).

Procedimiento de solicitud

El padre, madre o apoderado/a deberá presentar una solicitud formal ante Inspectoría General, indicando: el tipo de elemento o modificación solicitada (accesorio, piercing o tintura capilar), su ubicación o características, o en el caso de tinturas el color y extensión aproximada del cabello, los fundamentos de la solicitud.

La Inspectoría General evaluará los antecedentes presentados y podrá autorizar, rechazar o establecer condiciones específicas para su uso dentro del establecimiento, considerando criterios de seguridad, convivencia escolar y adecuado desarrollo de las actividades educativas.

En caso de otorgarse la autorización, el estudiante y su apoderado/a deberán firmar un compromiso en el cual se establezca que el uso del accesorio, piercing o tintura capilar:

- ❖ No interferirá con el proceso educativo.
- ❖ No representará riesgos para la seguridad del estudiante o de terceros.
- ❖ No será utilizado como medio de provocación, burla o alteración del clima escolar.
- ❖ Se ajustará a las indicaciones del personal del establecimiento cuando, por razones pedagógicas, de convivencia o de representación institucional, se requiera su retiro temporal o modificación.

La autorización tendrá carácter revocable y podrá suspenderse cuando el uso del elemento autorizado afecte la convivencia escolar, genere riesgos o contravenga los compromisos asumidos, aplicando siempre un enfoque formativo.



Procedimiento ante detección de uso no autorizado

Cuando se detecte el uso de accesorios, piercings o tinturas capilares de fantasía sin la autorización correspondiente, el funcionario que advierta la situación deberá informar a la Inspectora del edificio correspondiente, evitando exponer al estudiante frente al curso.

El/la Inspector/a realizará una entrevista breve con el estudiante, registrando la situación y orientando respecto del procedimiento para regularizar mediante su apoderado/a.

En caso de accesorios o piercings, podrá solicitarse su retiro temporal durante la jornada escolar.

En caso de tintura capilar no autorizada, se acordará un plazo razonable para regularizar la situación o presentar la solicitud correspondiente.

Si la situación persiste o existe reiteración, se citará al apoderado/a para entrevista formal con Inspectoría. De mantenerse el incumplimiento, Inspectoría General podrá evaluar la aplicación de medidas formativas o disciplinarias conforme al presente Reglamento.

Higiene y Cuidado Personal

Los estudiantes deberán mantener una adecuada higiene personal, presentándose con ropa limpia y aspecto ordenado, cuidando cabello, uñas y vestimenta, conforme a estándares básicos de autocuidado y respeto mutuo.

Educación Física y actividades deportivas: Para estas instancias los estudiantes deberán contar con: Polera de cambio, artículos básicos de aseo personal, toalla de uso personal.

El *incumplimiento* de las normas sobre uniforme o presentación personal no podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no dará lugar a la prohibición de ingreso, suspensión ni exclusión de actividades educativas. Ante estas situaciones, el establecimiento privilegiará el diálogo y medidas formativas.

Artículo 21: Uso de dispositivos móviles electrónicos en el establecimiento.

El uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes dentro del establecimiento educacional se regula conforme a la normativa educacional vigente y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos equipos tecnológicos que permiten realizar comunicaciones, acceder a internet, registrar o reproducir contenidos digitales, tales como teléfonos celulares, smartphones, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos de características similares.



La regulación del uso de estos dispositivos tiene por finalidad proteger el bienestar socioemocional de los estudiantes, favorecer ambientes de aprendizaje libres de distracciones, promover una convivencia escolar respetuosa y prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías digitales, fomentando al mismo tiempo el desarrollo progresivo de habilidades de autorregulación y uso responsable de herramientas tecnológicas.

Las disposiciones del presente artículo son aplicables a todos los estudiantes del establecimiento durante la jornada escolar, en actividades pedagógicas, recreativas o extracurriculares organizadas por el colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Regulación diferenciada por nivel educativo.

Con el propósito de resguardar el proceso educativo y considerando la edad y el desarrollo progresivo de la autonomía de los estudiantes, el establecimiento establece las siguientes normas:

Educación parvularia y Educación básica (Pre kínder hasta 8° Básico): Se prohíbe el porte y uso de dispositivos móviles electrónicos personales por parte de los párvulos dentro del establecimiento educacional.

Educación Media (1° a 4° Medio): Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante el desarrollo de actividades pedagógicas, tales como clases, evaluaciones u otras instancias de aprendizaje, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos o en los espacios y momentos definidos institucionalmente.

Excepciones a la prohibición.

De manera excepcional, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales en las siguientes situaciones:

1. **Uso pedagógico:** Cuando el docente autorice expresamente el uso del dispositivo como recurso didáctico dentro de una actividad pedagógica.
2. **Necesidades educativas especiales:** Cuando el dispositivo constituya una herramienta de apoyo para el proceso de aprendizaje del estudiante, debidamente acreditado mediante diagnóstico o informe profesional correspondiente.
3. **Condiciones de salud:** Cuando el estudiante requiera el uso del dispositivo para monitoreo médico u otra necesidad vinculada a su condición de salud, debidamente acreditada mediante certificado médico o informe profesional competente.
4. **Situaciones de emergencia o contingencia:** Cuando el establecimiento lo autorice en contextos excepcionales que requieran comunicación inmediata para resguardar la seguridad o bienestar de la comunidad educativa.
5. **Actividades extracurriculares o institucionales:** Cuando el responsable de la actividad determine que el dispositivo es necesario para el desarrollo de la misma.



Las excepciones anteriormente señaladas no constituyen un permiso general de uso del dispositivo, debiendo limitarse exclusivamente a la finalidad específica para la cual fue autorizado.

Cuando el uso del dispositivo sea autorizado con fines pedagógicos, el docente responsable podrá establecer condiciones específicas de uso y supervisar su correcta utilización durante la actividad educativa.

Procedimiento para solicitar autorizaciones excepcionales.

Las situaciones excepcionales que permitan el uso de dispositivos móviles personales deberán ser solicitadas formalmente por el padre, madre o apoderado/a del estudiante, mediante entrevista presencial con Inspectoría general, completando el formulario institucional

La solicitud deberá indicar: motivo de la solicitud, antecedentes que la fundamentan, período durante el cual se requiere la autorización.

El establecimiento evaluará los antecedentes presentados y podrá autorizar, rechazar o establecer condiciones específicas para el uso del dispositivo, considerando el interés superior del estudiante, el resguardo del proceso educativo y la convivencia escolar.

Para evaluar las solicitudes de autorización excepcional, el establecimiento podrá requerir antecedentes que respalden la situación planteada, tales como: certificados médicos o informes de salud, informes o diagnósticos emitidos por profesionales competentes, antecedentes pedagógicos o informes de apoyo educativo, documentos o comunicaciones formales que justifiquen la solicitud, cualquier otro antecedente pertinente que permita evaluar adecuadamente la situación.

Los antecedentes solicitados tendrán como único propósito verificar la situación que fundamenta la solicitud, resguardando la confidencialidad de la información entregada.

Registro de la autorización.

Toda autorización otorgada deberá quedar registrada en los antecedentes institucionales del estudiante, indicando al menos: motivo de la autorización, período de vigencia, condiciones de uso del dispositivo, responsables de su supervisión.

El establecimiento podrá revisar o dejar sin efecto la autorización cuando cambien las circunstancias que la originaron o cuando se constate un uso indebido del dispositivo autorizado.

Responsabilidad por porte de dispositivos.

El establecimiento no se hará responsable por pérdida, daño o extravío de dispositivos móviles personales que los estudiantes porten dentro del establecimiento educacional.

Por lo anterior, se recomienda a los apoderados evitar el envío de estos dispositivos cuando no sean estrictamente necesarios.



Consecuencias ante el incumplimiento de la norma.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo será abordado mediante medidas formativas y disciplinarias proporcionales, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en los procedimientos institucionales vigentes.

Las medidas aplicadas tendrán un carácter preferentemente formativo, orientado a fortalecer el uso responsable de las tecnologías y la convivencia escolar.

Resguardo de la privacidad y derechos de los estudiantes.

En ningún caso el personal del establecimiento podrá revisar el contenido de dispositivos móviles personales de los estudiantes, salvo autorización expresa del apoderado o cuando exista instrucción de una autoridad competente conforme a la normativa vigente.

El establecimiento velará siempre por el respeto a la privacidad, la dignidad y los derechos de los estudiantes.

Estrategias de prevención y promoción del uso responsable de dispositivos digitales.

El establecimiento promoverá acciones formativas orientadas a fomentar el uso responsable, seguro y respetuoso de las tecnologías digitales, especialmente en lo referido al uso de dispositivos móviles y redes sociales.

Estas acciones podrán desarrollarse a través de distintas instancias educativas, tales como: actividades pedagógicas vinculadas a la formación ciudadana y convivencia escolar, talleres o jornadas formativas dirigidas a estudiantes, orientaciones para padres, madres y apoderados sobre el uso seguro de tecnologías, campañas de sensibilización sobre riesgos digitales, ciberacoso y bienestar digital, actividades de reflexión y aprendizaje sobre el impacto del uso excesivo de dispositivos en la salud, la convivencia y el aprendizaje.

Estas acciones tendrán un carácter preventivo y formativo, orientadas a fortalecer la autorregulación y el uso consciente de la tecnología por parte de los estudiantes.

Orientación sobre los canales de comunicación entre estudiantes y sus familias.

Con el fin de resguardar el proceso educativo y evitar interrupciones durante la jornada escolar, el establecimiento establece que los dispositivos móviles personales no constituyen un medio oficial de comunicación entre estudiantes y sus apoderados durante el horario escolar.

Para efectos de comunicación entre el establecimiento y las familias, deberán utilizarse preferentemente los canales formales de comunicación institucional, tales como: llamados telefónicos desde el establecimiento, comunicaciones enviadas por los canales institucionales definidos, contacto a través de Inspectoría General, Dirección u otros profesionales del establecimiento.



En situaciones excepcionales en que un estudiante necesite comunicarse con su apoderado durante la jornada escolar, deberá hacerlo a través de Inspectoría u otra instancia autorizada por el establecimiento.

Artículo 22: Cuidado de los útiles, materiales y dependencias.

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa el cuidado de la infraestructura, mobiliario y recursos del establecimiento.

Los estudiantes deberán hacer un uso adecuado de las dependencias, mobiliario y materiales, incluidos textos escolares, recursos del CRA, dispositivos tecnológicos y materiales de laboratorio, respetando las normas de uso y supervisión establecidas.

En caso de deterioro, pérdida o daño por uso inadecuado o negligente, el apoderado/a será responsable de la reposición o reparación del bien, conforme a lo determinado por Inspectoría General, estableciendo plazos razonables de común acuerdo.

Artículo 23. Higiene, seguridad y uso de dependencias del establecimiento

El establecimiento garantizará condiciones adecuadas de higiene y seguridad en todas sus dependencias, en conformidad con la normativa vigente y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán colaborar en la prevención de riesgos y el cuidado de los espacios, informando oportunamente cualquier situación que represente peligro para la seguridad.

Uso de servicios higiénicos.

El uso de los servicios higiénicos constituye un derecho de los estudiantes y no podrá ser restringido arbitrariamente. La autorización tiene como objetivo resguardar la salud, la dignidad y el normal desarrollo de la clase, no solo autorizar salidas.

Procedimiento durante las clases

Durante las clases, los estudiantes deberán solicitar autorización al docente a cargo, permitiendo la salida de un estudiante a la vez, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones fundadas de resguardo pedagógico, seguridad o convivencia escolar, el docente podrá postergar o reorientar la autorización en el momento solicitado, especialmente cuando exista:

1. Antecedente reciente o vigente de posibles conflictos con otros estudiantes, medidas de resguardo o necesidad de prevención de incidentes.
2. Situaciones institucionales que impliquen riesgo o restricción de desplazamiento (por ejemplo: emergencias, simulacros u otras instrucciones de seguridad)



3. Uso inadecuado reiterado del permiso de salida (deambulación, interrupción recurrente u otras conductas debidamente registradas), privilegiando siempre medidas formativas.

En tales casos, el establecimiento deberá garantizar igualmente el acceso al servicio higiénico en un momento oportuno, pudiendo gestionar acompañamiento o supervisión por parte de inspección u otro personal responsable, cuando corresponda.

En caso de existir antecedentes fundados de uso inadecuado del servicio higiénico, daños, conductas de riesgo, situaciones de violencia o incumplimiento reiterado de normas de convivencia asociadas al uso de baños, Inspección podrá disponer medidas preventivas de control, tales como autorizar el ingreso, regular los turnos, supervisar el acceso y resguardar el uso adecuado del recinto, procurando en todo momento el respeto a la privacidad y dignidad de los/las estudiantes. La supervisión se realizará desde el exterior del baño o en el acceso al recinto, sin ingresar al interior, salvo que se presente una situación que implique riesgo inmediato para la integridad física o psicológica de un/a estudiante, o que requiera intervención urgente conforme a protocolos vigentes. En casos de salud, condiciones médicas acreditadas o situaciones evidentes de urgencia, el acceso al baño deberá ser autorizado y atendido de inmediato, adoptando los resguardos pertinentes y facilitando el apoyo necesario.

Durante recreos y tiempos fuera del aula, el uso será libre, debiendo respetarse normas de higiene, orden y cuidado del espacio.

El uso inadecuado o reiterado que afecte la convivencia escolar será abordado conforme al presente Reglamento, privilegiando medidas formativas.

Artículo 24. Sala de Cruz Roja y atención de salud escolar.

El establecimiento educacional cuenta con una Sala de Cruz Roja, destinada a la atención inicial de estudiantes que presenten indisposición, lesiones menores o situaciones de urgencia durante la jornada escolar, constituyendo un espacio de resguardo y apoyo mientras se coordina la atención correspondiente.

La Sala de Cruz Roja funcionará durante la jornada escolar y contará con un/a encargado/a responsable de su correcta operación.

Ningún estudiante permanecerá solo en la Sala de Cruz Roja. Mientras que toda atención deberá quedar debidamente registrada, consignando fecha, hora, motivo, acciones realizadas y responsable de la atención. En caso de situaciones graves, se activará el protocolo correspondiente y se coordinará la derivación inmediata a un centro asistencial, informando oportunamente al apoderado/a.

Funciones del Encargado/a de la Sala de Cruz Roja:



El encargado/a de Cruz Roja tendrá como funciones principales gestionar y mantener actualizadas las fichas de salud de cada estudiante, conforme a los lineamientos establecidos por el colegio, así como llevar un registro diario detallado de las atenciones realizadas durante la jornada escolar y de las derivaciones efectuadas a centros de salud cuando corresponda. Asimismo, deberá coordinar, estrategias preventivas semestrales orientadas a disminuir y anticipar problemáticas de salud recurrentes en la comunidad educativa, además de supervisar y gestionar los recursos disponibles en la sala, tales como insumos médicos básicos y materiales de emergencia, asegurando su disponibilidad y adecuado uso. En el ámbito asistencial, deberá brindar atención inicial a estudiantes que presenten accidentes menores, molestias o lesiones ocurridas durante la jornada escolar, y en casos de mayor gravedad coordinar el traslado inmediato del estudiante a un recinto asistencial, notificando previamente a los padres o apoderados y acompañando personalmente al estudiante durante el traslado y hasta la llegada del apoderado al lugar, entregando la información pertinente respecto de lo ocurrido. Finalmente, deberá asegurar en todo momento que ningún estudiante permanezca solo al interior de la sala, resguardando su seguridad y bienestar.

Administración de medicamentos.

La administración de medicamentos en el establecimiento se registrará por el Protocolo de Administración de Medicamentos, que forma parte del presente Reglamento Interno. En ningún caso se administrarán medicamentos a estudiantes si no se cumplen los siguientes requisitos:

1. **Presentación de prescripción médica vigente**, emitida por un profesional competente, en la que se indique claramente el medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
2. **Autorización escrita del padre, madre o apoderado/a**, en la que se solicite expresamente la administración del medicamento durante la jornada escolar.
3. **Entrega previa del medicamento por parte de la familia** al establecimiento, quedando prohibido que el estudiante lo porte, salvo autorización expresa.
4. **Rotulación correcta del medicamento**, indicando nombre completo del estudiante, dosis y horario de administración.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos impedirá la administración del medicamento por parte del establecimiento.

La autorización deberá quedar formalmente registrada, indicando nombre del estudiante, nombre del apoderado/a, medicamento, dosis, horario y firma de quienes corresponda.

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de informar oportunamente al establecimiento cualquier condición de salud física o psíquica del estudiante que pueda afectar su bienestar o desenvolvimiento durante la jornada escolar, mantener actualizada la ficha de salud del estudiante, incluyendo alergias, enfermedades crónicas, tratamientos médicos u otras condiciones



relevantes y entregar la documentación médica necesaria cuando se requiera administración de medicamentos o adecuaciones de cuidado.

Enfermedades infectocontagiosas y pediculosis

Cuando un estudiante presente síntomas compatibles con enfermedades infectocontagiosas, tales como fiebre, diarrea, vómitos, conjuntivitis, impétigo, pediculosis u otras similares, el establecimiento adoptará medidas preventivas y de resguardo sanitario, con el propósito de proteger la salud de toda la comunidad educativa.

Entre las medidas que podrá implementar el establecimiento se encuentran la notificación oportuna al padre, madre o apoderado/a, el retiro preventivo del estudiante para su evaluación médica y tratamiento correspondiente, la ventilación del espacio educativo utilizado por el curso, incluyendo sala de clases u otras dependencias en las que el estudiante haya permanecido y la limpieza y desinfección preventiva de superficies de uso común, tales como mesas, pupitres y otros elementos del entorno inmediato, conforme a los protocolos de higiene del establecimiento.

Estas acciones tendrán carácter general, preventivo y no individualizante, evitando cualquier forma de estigmatización o discriminación hacia el estudiante afectado.

La reincorporación del estudiante se realizará una vez que no represente riesgo para la comunidad educativa, pudiendo el establecimiento solicitar certificación médica cuando corresponda, conforme a las indicaciones del profesional tratante.

Las medidas descritas tendrán exclusivamente un carácter sanitario y preventivo, y en ningún caso constituirán sanción disciplinaria.

TÍTULO V: REGULACIONES ESPECÍFICAS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

Artículo 25: Ámbito de aplicación.

El presente título establece las regulaciones específicas aplicables al nivel de Educación Parvularia impartido por el establecimiento, correspondiente al Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y Kínder), considerando las particularidades del desarrollo evolutivo de los niños y niñas y las orientaciones normativas vigentes para este nivel educativo.

Las disposiciones contenidas en este título complementan las normas generales del presente Reglamento Interno, aplicándose de manera preferente cuando exista regulación específica para el nivel.



Artículo 26: Principios orientadores.

La implementación de las normas y procedimientos aplicables a educación parvularia se registrará por los siguientes principios:

1. Interés superior del niño y la niña, asegurando que toda decisión priorice su bienestar, desarrollo integral y protección de derechos.
2. Enfoque de derechos de la niñez, reconociendo a los niños y niñas como sujetos de derechos.
3. Autonomía progresiva, considerando el desarrollo evolutivo propio de la edad.
4. Buen trato y respeto mutuo, promoviendo relaciones educativas basadas en la contención, el afecto y el respeto.
5. Inclusión educativa, garantizando la participación y permanencia de todos los niños y niñas sin discriminación.
6. Participación de las familias, reconociendo su rol fundamental en el proceso educativo.
7. Prevención y protección, priorizando acciones de resguardo y acompañamiento frente a situaciones que puedan afectar el bienestar de los niños y niñas.

Artículo 27: Funcionamiento del nivel

El establecimiento imparte educación parvularia en los siguientes niveles:

- ❖ Primer nivel de transición (Pre Kínder)
- ❖ Segundo nivel de transición (Kínder)

El funcionamiento pedagógico del nivel se desarrollará conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes y a las orientaciones establecidas por la normativa educacional aplicable. El establecimiento definirá anualmente el horario de funcionamiento del nivel de educación parvularia, el cual será informado oportunamente a las familias. Dicho horario deberá contemplar la jornada pedagógica, los tiempos destinados a recreación y los espacios destinados a la alimentación de los niños y niñas.

Los apoderados deberán dejar y retirar a los estudiantes en el acceso definido por el establecimiento, con el fin de resguardar el adecuado inicio de la jornada escolar y la seguridad del nivel, evitando el ingreso al aula salvo en situaciones previamente autorizadas por el establecimiento.

Cualquier información relevante o urgente deberá ser comunicada mediante los medios institucionales definidos por el establecimiento, tales como la agenda escolar u otros canales oficiales. Toda inasistencia deberá ser informada oportunamente a la educadora del nivel y justificada al momento de la reincorporación del estudiante.



Los atrasos serán registrados por Inspectoría y deberán ser justificados por el apoderado responsable. En caso de reiteración, el establecimiento podrá adoptar medidas de seguimiento orientadas a resguardar la regularidad en la asistencia y el adecuado desarrollo del proceso educativo.

El retiro de los estudiantes deberá ser realizado exclusivamente por el apoderado/a o por un adulto previamente autorizado por éste. Para tales efectos, el establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas autorizadas para el retiro de los estudiantes. En caso de situaciones excepcionales, el apoderado titular deberá informar previamente al establecimiento, indicando los antecedentes del adulto autorizado para efectuar el retiro. Con el objeto de resguardar la seguridad de los niños y niñas, el establecimiento podrá solicitar la acreditación de identidad del adulto que retire al estudiante, cuando lo estime necesario.

El retiro de los estudiantes deberá efectuarse dentro del horario establecido por el establecimiento. Transcurridos 15 minutos desde el término de la jornada, el estudiante será derivado a Inspectoría para su resguardo, no pudiendo permanecer sin supervisión adulta. En estos casos se realizará contacto con el apoderado responsable y se dejará registro formal de la situación, pudiendo evaluarse medidas preventivas cuando esta situación se reitere.

Los estudiantes del nivel de Educación Parvularia deberán utilizar el uniforme institucional definido para este nivel, consistente en buzo oficial del establecimiento y zapatillas deportivas.

Con el fin de facilitar su identificación y prevenir extravíos, todas las prendas deberán encontrarse debidamente marcadas con el nombre del estudiante.

El uso del uniforme será obligatorio durante la jornada escolar y en todas las actividades institucionales, incluidas salidas pedagógicas, actividades formativas o cualquier instancia organizada por el establecimiento fuera del aula o del recinto escolar.

Artículo 28: Bienestar, cuidado y seguridad

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para garantizar el bienestar físico, emocional y social de los niños y niñas del nivel de educación parvularia, resguardando: ambientes educativos seguros, trato respetuoso, contención emocional, acompañamiento pedagógico adecuado a la edad.

El establecimiento promoverá hábitos de higiene y autocuidado acordes al desarrollo de los niños y niñas, incluyendo: lavado de manos, cuidado personal, orden y limpieza de los espacios educativos, uso adecuado de los materiales. Los tiempos destinados a la alimentación deberán desarrollarse en un ambiente seguro, supervisado y adecuado para los niños y niñas. Desde el establecimiento se promoverán hábitos de alimentación saludable y resguardará condiciones de higiene durante estos espacios.



Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento activará el Protocolo de Accidentes Escolares, contemplado en el presente Reglamento Interno, adoptando las medidas de atención y comunicación con la familia que correspondan.

Artículo 29: Convivencia y abordaje de conductas.

En educación parvularia, el abordaje de las situaciones que afecten la convivencia se realizará desde un enfoque formativo y pedagógico, considerando las características del desarrollo infantil. Las estrategias de intervención priorizarán el acompañamiento educativo, la contención emocional, el desarrollo de habilidades socioemocionales y el trabajo conjunto con la familia.

Frente a situaciones que afecten la convivencia o el bienestar de los niños y niñas, el establecimiento podrá implementar medidas formativas tales como la mediación pedagógica, acompañamiento socioemocional, orientación a las familias, estrategias pedagógicas de regulación emocional y/o acciones de apoyo individual o grupal. Estas medidas tendrán siempre un carácter educativo y protector.

De acuerdo con la normativa vigente para la educación parvularia, no se aplicarán sanciones disciplinarias a los niños y niñas del nivel, debiendo privilegiarse siempre medidas de carácter pedagógico y formativo.

Artículo 30: Participación y vínculo con las familias.

El establecimiento promoverá la participación activa de las familias en el proceso educativo de los niños y niñas mediante: reuniones de apoderados, entrevistas individuales, actividades pedagógicas y comunitarias, instancias de orientación y acompañamiento familiar.

La comunicación entre el establecimiento y las familias podrá realizarse mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento, tales como: agenda escolar, correo electrónico institucional, entrevistas presenciales, plataformas de comunicación institucional.

Las reuniones de apoderados constituyen instancias formativas relevantes de participación y comunicación entre la familia y el establecimiento, orientadas a fortalecer el acompañamiento del proceso educativo de los niños y niñas. La participación del apoderado o adulto responsable es considerada parte de los compromisos de corresponsabilidad familia escuela, por lo que se espera su asistencia y participación activa en dichas instancias.

En caso de no poder asistir, el apoderado deberá informar y justificar previamente su inasistencia al establecimiento. Cuando se registren inasistencias reiteradas e injustificadas, la educadora del nivel podrá citar al apoderado a una entrevista individual, con el propósito de abordar la situación, reforzar las responsabilidades parentales asociadas al proceso educativo y establecer acuerdos de participación y seguimiento.



Si no se obtiene respuesta a la citación o se identifican antecedentes que pudieran constituir indicadores de negligencia o desprotección, la situación podrá ser derivada al Equipo de Convivencia Escolar para su evaluación y eventual abordaje conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 31: Protección y resguardo de derechos

El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas del nivel de educación parvularia.

Ante la detección o sospecha de situaciones que puedan constituir vulneración de derechos, se activarán los protocolos institucionales correspondientes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Los protocolos institucionales contenidos en este Reglamento Interno serán aplicables al nivel de educación parvularia, debiendo adaptarse a las características del desarrollo evolutivo de los niños y niñas cuando corresponda.

TÍTULO VI: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

Artículo 32: De la admisión.

El proceso de admisión del Colegio Marta Brunet se rige por la normativa educacional vigente, en particular por la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845), el Decreto Exento N.º 1126 de 2017 y las disposiciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE), garantizando la transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

La postulación de estudiantes nuevos a todos los niveles de enseñanza se realizará exclusivamente a través de la plataforma oficial del Sistema de Admisión Escolar, administrada por el Ministerio de Educación, conforme a las etapas, plazos y criterios definidos por dicha autoridad. El proceso considera, entre otros aspectos, la postulación en línea, la asignación de vacantes y la aceptación o rechazo de los resultados por parte del apoderado/a, conforme a las instrucciones vigentes del Ministerio de Educación.

Finalizado el proceso regular del SAE y el período de matrícula, los estudiantes que no hayan sido asignados al establecimiento podrán ser admitidos únicamente en los niveles que cuenten con vacantes disponibles, mediante la plataforma oficial del Ministerio de Educación “Anótate en la Lista”, respetando estrictamente el orden de inscripción y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 33: De la matrícula.



La matrícula es el acto administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación del estudiante al establecimiento educacional, conforme a los resultados del proceso de admisión y a las instrucciones del Ministerio de Educación.

Estudiantes nuevos: Los estudiantes que ingresen por primera vez al establecimiento deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos establecidos, presentando la documentación requerida por la normativa vigente y la solicitada por el establecimiento para fines administrativos y pedagógicos.

Documentación requerida: Certificado de nacimiento del estudiante, fotografías tamaño carnet, según requerimiento institucional, certificado de estudios anteriores, cuando corresponda, informes educativos o antecedentes relevantes para el proceso de acompañamiento pedagógico, cuando existan y los antecedentes de salud o informes profesionales, cuando el apoderado/a estime pertinente informarlos, con el único propósito de resguardar el bienestar del estudiante y facilitar apoyos adecuados, resguardando la confidencialidad de dicha información.

El padre, madre o apoderado/a deberá firmar el Compromiso de Adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a la normativa interna del establecimiento, en calidad de toma de conocimiento y aceptación informada.

Estudiantes antiguos: Los estudiantes antiguos deberán ratificar su matrícula dentro de los plazos establecidos por el establecimiento. Para ello, el apoderado/a deberá asistir en las fechas informadas para la actualización de antecedentes y documentación requerida y revisar y actualizar la ficha de matrícula del estudiante, según corresponda.

El período de matrícula será informado oportunamente a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento y se ajustará a los plazos definidos por el Ministerio de Educación. La no concurrencia injustificada dentro de los plazos informados podrá implicar la pérdida del cupo asignado, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO VII: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

Un ambiente protector de la infancia, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño y a la Ley N.º 21.430, es aquel que resguarda la seguridad física, emocional, social y digital de niños, niñas y adolescentes, promoviendo su bienestar, aprendizaje y desarrollo integral.

El Colegio Marta Brunet asume el compromiso de construir y sostener un entorno educativo protector, basado en el respeto mutuo, la empatía, la prevención de toda forma de violencia y la protección efectiva de los derechos de los estudiantes.

Para ello, el establecimiento implementará acciones permanentes de información, formación, prevención, detección temprana y coordinación interinstitucional, orientadas a la actuación oportuna frente a situaciones de riesgo o vulneración de derechos.



Estrategias institucionales de protección: Aplicación de protocolos institucionales de prevención y actuación frente a violencia escolar, acoso, hechos de connotación sexual, consumo o porte de drogas y alcohol, y otras vulneraciones de derechos, promoción del bienestar emocional y la salud mental de los estudiantes, mediante acciones de acompañamiento psicosocial, aprendizaje socioemocional y orientación y coordinación permanente con redes externas vinculadas a la protección de la infancia y adolescencia, para asegurar intervenciones oportunas y el restablecimiento de derechos cuando corresponda.

Estrategias de información, sensibilización y formación: Acciones sistemáticas de información y capacitación dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, tales como: Difusión periódica de los protocolos institucionales y canales de actuación, jornadas formativas y espacios reflexivos para docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, orientados a la prevención de la violencia, el autocuidado, la convivencia respetuosa y el uso responsable de tecnologías y/o escuelas para padres, madres y apoderados, enfocadas en el fortalecimiento de habilidades parentales y la corresponsabilidad educativa.

Promoción del bienestar y resolución colaborativa de conflictos: Estrategias orientadas a la promoción de una convivencia positiva mediante: Mediaciones y prácticas restaurativas como mecanismos de resolución pacífica de conflictos, actividades institucionales que promuevan la empatía, la solidaridad y el respeto por la diversidad y estrategias de contención emocional y acompañamiento desarrolladas por el Equipo de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial y el Programa de Integración Escolar (PIE), cuando corresponda.

Articulación interinstitucional y derivación a redes de apoyo: Con el fin de actuar de manera oportuna y coordinada ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos, el establecimiento mantendrá vínculos activos con instituciones y redes especializadas, conforme a la normativa vigente. Cuando se detecten indicadores de afectación a la salud mental o situaciones de vulneración de derechos, el establecimiento activará los procedimientos de derivación a redes de salud y protección, resguardando el interés superior del estudiante, la confidencialidad y la dignidad de las personas involucradas. En situaciones de alta gravedad o riesgo, se procederá a la derivación inmediata a servicios de urgencia y/o a la notificación a los organismos competentes, conforme a la ley y a los protocolos institucionales vigentes, dejando registro formal de las acciones realizadas.

Participación y corresponsabilidad comunitaria: La construcción de un ambiente protector es responsabilidad de toda la comunidad educativa. En este marco, se promoverá la participación activa de estudiantes, familias, funcionarios y directivos a través de instancias de diálogo, reflexión y trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar y la protección de la infancia. Las estrategias contenidas en este Título se articularán con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los protocolos institucionales vigentes. Su implementación y evaluación serán monitoreadas por el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, con revisión periódica en el Consejo Escolar.



TÍTULO VIII: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 34: Consideraciones preliminares.

El Manual de Convivencia Escolar tiene por finalidad regular las relaciones de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el respeto mutuo, la inclusión y el bienestar integral de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Se sustenta en los principios de dignidad humana, interés superior del niño, niña y adolescente, equidad y enfoque formativo, privilegiando estrategias de prevención de conflictos y un enfoque restaurativo orientado a la reparación de relaciones y al aprendizaje socioemocional. Además, incorpora normas, protocolos y mecanismos institucionales destinados a promover la resolución pacífica de conflictos, la participación de la comunidad educativa y la protección de los derechos de los estudiantes, en conformidad con la normativa educacional vigente.

Su elaboración y actualización se realizará de manera participativa, considerando la opinión de los distintos estamentos de la comunidad educativa y las disposiciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Artículo 35: De la hoja de vida del estudiante.

La Hoja de Vida del estudiante constituye un registro institucional de carácter formativo, destinado a documentar hechos relevantes asociados a la convivencia escolar, con el propósito de orientar procesos de acompañamiento, apoyo pedagógico y formación integral. Este registro no podrá ser utilizado con fines discriminatorios, ni como mecanismo de exclusión arbitraria o vulneración de derechos.

En la Hoja de Vida solo se consignarán antecedentes objetivos, verificables y pertinentes, tales como: Conductas destacadas por su impacto positivo en la convivencia escolar e incidentes asociados a incumplimientos graves, gravísimos o reiterados del Reglamento Interno, debidamente constatados y abordados conforme a los procedimientos establecidos.

El acceso a la Hoja de Vida estará restringido al estudiante y su padre, madre o apoderado/a, quienes podrán solicitar información respecto de los registros existentes, y/o al equipo directivo y los profesionales responsables del acompañamiento formativo del estudiante.

Toda la información contenida en este registro estará sujeta a estricta confidencialidad, resguardando la dignidad, privacidad y derechos del estudiante.



Todo registro relacionado con incidentes será informado al estudiante y a su apoderado/a, permitiéndoles expresar observaciones o solicitar revisiones en instancias formales.

Inspector/a General, Orientador y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar realizarán una revisión periódica de las Hojas de Vida para garantizar que su contenido sea pertinente, preciso y orientado a los fines formativos del estudiante.

La Hoja de Vida no podrá ser utilizada como único elemento para decisiones relacionadas con la continuidad del estudiante en el establecimiento, ni para prácticas que impliquen discriminación arbitraria o exclusión. Su finalidad principal será servir como herramienta para el apoyo pedagógico y formativo.

Artículo 36: Acceso y uso de registros de videovigilancia

El establecimiento educacional dispone de un sistema de cámaras de seguridad con fines preventivos y de resguardo, destinado exclusivamente a la protección de la comunidad educativa y al apoyo de procesos institucionales cuando corresponda.

El acceso a los registros estará restringido a la Directora del establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar o a la persona designada formalmente por la Dirección.

Las grabaciones sólo podrán utilizarse como apoyo en procesos de investigación institucional o actuaciones contempladas en el presente Reglamento. No se entregarán copias de los registros a apoderados ni a otros miembros de la comunidad educativa. Su remisión sólo procederá ante requerimiento formal de autoridades competentes, tales como tribunales de justicia, Fiscalía, Carabineros o PDI.

Las grabaciones se conservarán por un plazo máximo de 30 días corridos, salvo que exista requerimiento judicial o administrativo que fundamente su resguardo por un período mayor.

Quienes accedan a estos registros estarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el presente Reglamento y en la normativa vigente, además estarán sujetos al deber de confidencialidad, indicado en este Reglamento.

Artículo 37: Del coordinador/a y equipo de convivencia escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento estará integrado por los siguientes miembros: Coordinador/a de convivencia escolar, Inspector/a General, Orientador/a, Psicólogo/a y Trabajador/a Social.

El Equipo sesionará quincenalmente para analizar y planificar acciones de prevención y promoción de habilidades que fortalezcan la sana convivencia escolar e implementar y supervisar planes de acompañamiento para resolver conflictos y contribuir a procesos de reparación, cuando sea necesario.



El equipo de trabajo será responsable de desarrollar, implementar y mantener actualizado el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las necesidades detectadas a partir de un diagnóstico participativo. Dicho plan deberá incluir estrategias preventivas para fomentar una convivencia inclusiva y respetuosa, protocolos claros para abordar situaciones de conflicto, acoso escolar y vulneración de derechos y actividades y talleres dirigidos a la comunidad educativa, orientados a promover habilidades socioemocionales y estrategias para la resolución pacífica de conflictos.

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá encontrarse disponible para conocimiento de la comunidad educativa, mediante su publicación en el sitio web del establecimiento y en formato físico en dependencias del colegio, asegurando el acceso a estudiantes, madres, padres y apoderados

El Coordinador/a de Convivencia Escolar liderará las acciones del equipo, con las siguientes responsabilidades principales: Implementar las medidas acordadas en el Consejo Escolar y el Equipo de Convivencia, dirigir y supervisar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, coordinar procesos de investigación y acompañamiento en casos de denuncias de acoso escolar u otro tipo de situación de riesgo que afecte directamente a los estudiantes, llevar un registro escrito de reuniones, entrevistas y decisiones adoptadas en temas de convivencia y difundir las políticas de prevención y protocolos establecidos por el MINEDUC y la Superintendencia de Educación.

El coordinador/a de convivencia escolar tiene la facultad de implementar acciones de prevención, promoción y reparación frente a situaciones que puedan afectar la convivencia escolar del colegio. Sus atribuciones no consideran la aplicación de medidas disciplinarias, ya que esa función es responsabilidad de Inspectoría general.

El equipo de convivencia escolar mantendrá un registro formal de todas las decisiones y acuerdos adoptados en sus sesiones mediante un Libro de Actas, que será firmado por todos sus integrantes, además de elaborar informes resolutivos que deben ser revisados por todos sus integrantes, validando lo expuesto a través de la firma y timbre del Coordinador/a de Convivencia Escolar.

El Equipo trabajará de forma colaborativa con todos los actores de la comunidad educativa, asegurando que las acciones tomadas promuevan un enfoque preventivo y restaurativo para fortalecer la convivencia escolar.

Artículo 38: De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes.

El Colegio Marta Brunet reconoce la convivencia escolar como un proceso formativo, orientado al desarrollo de habilidades sociales, emocionales y cívicas de los estudiantes. En este marco, las faltas al orden, disciplina y buena convivencia serán abordadas desde un enfoque formativo y restaurativo, priorizando la reflexión, la responsabilidad personal y la reparación del daño cuando corresponda.



Se entenderá por *falta disciplinaria* toda acción u omisión que contravenga las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno. Las faltas se clasificarán como leves, graves o gravísimas, considerando la naturaleza de la conducta, su reiteración, el contexto en que ocurre y la afectación que genere en el clima escolar, el desarrollo de las actividades educativas o la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

El abordaje de las faltas tendrá por finalidad prevenir conductas que alteren la convivencia escolar mediante estrategias de educación y sensibilización, promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes para prevenir futuros conflictos y establecer medidas proporcionales y equitativas que prioricen la reflexión y la reparación de las relaciones afectadas, siempre respetando la dignidad de los involucrados

De las faltas leves

Se considerarán faltas leves aquellas conductas de carácter ocasional o de bajo impacto, que no impliquen riesgo para la integridad física o emocional de terceros y que puedan ser abordadas de manera inmediata mediante orientaciones, advertencias o medidas formativas. A modo referencial, se consideran faltas leves las siguientes:

1. Atrasos reiterados e injustificados, especialmente aquellos superiores a 30 minutos, entendiendo por tales tres o más atrasos dentro de una misma semana, al inicio de la jornada escolar o al ingreso a clases o actividades pedagógicas.
2. Incumplimiento ocasional de las normas sobre uso del uniforme escolar, sin afectar el derecho a la educación.
3. Conductas disruptivas leves en el aula, entendidas como acciones u omisiones que, sin constituir una alteración grave del orden, dificulten el normal desarrollo de la actividad pedagógica, tales como conversaciones reiteradas, distracciones, risas excesivas, interrupciones menores, uso de elementos de arreglo personal, manipulación de objetos ajenos a la clase u otras conductas de similar naturaleza.
4. Uso indebido de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos electrónicos durante actividades pedagógicas, cuando no exista autorización expresa y la conducta afecte la atención o el normal desarrollo de la clase.
5. No cumplir de manera ocasional con tareas, entrega de materiales o actividades asignadas, sin impacto significativo en el rendimiento académico general.
6. Actos de desorden dentro de los espacios comunes, como pasillos o patios, que no perturben el desarrollo de las actividades escolares.
7. No seguir las indicaciones de los profesores o funcionarios del colegio en situaciones menores, que no pongan en riesgo la seguridad ni la integridad del estudiante o sus compañeros.
8. Descuidar la limpieza de los espacios comunes (dejar basura en la sala de clases, tirar papeles o envoltorios al piso, entre otros)



9. Uso de lenguaje inapropiado o soez en interacciones presenciales o plataformas institucionales, cuando no exista intención de ofender, dañar o discriminar a otro integrante de la comunidad educativa.
10. No respetar las normas consensuadas a utilizar dentro del aula.
11. Negarse ocasionalmente a participar en actividades pedagógicas o colectivas, sin justificación.
12. Presentar deficiencias reiteradas en hábitos de higiene o presentación personal, que afecten el desarrollo de la jornada escolar, el bienestar propio o de terceros, o el normal funcionamiento de las actividades educativas.
13. Incumplimiento ocasional y no justificado de medidas formativas, compromisos o acuerdos previamente establecidos, siempre que no exista reiteración ni afectación grave a terceros.

De las faltas graves.

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que constituyan infracciones relevantes a las normas de convivencia escolar, que generen una afectación significativa o moderada al clima escolar, a la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa o al normal funcionamiento institucional, sin constituir una afectación grave a la convivencia ni poner en riesgo crítico la seguridad física o psíquica de las personas.

La calificación de una conducta como falta grave deberá considerar el contexto, la intencionalidad, la reiteración, los antecedentes previos y las medidas formativas aplicadas con anterioridad, conforme a los principios de proporcionalidad y gradualidad. A modo referencial, se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Destrucción o daño intencional de bienes del establecimiento (mobiliario, material educativo o infraestructura), cuando no afecte de manera grave el normal funcionamiento de las actividades escolares.
2. Abandonar el establecimiento educacional, la sala de clases o una actividad escolar programada, sin la debida autorización del apoderado/a y del establecimiento, cuando no exista un riesgo evidente para la integridad del estudiante.
3. Descalificaciones, ofensas, hostigamiento verbal o actitudes despectivas dirigidas a docentes, estudiantes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o a través de medios digitales.
4. Actos de intimidación, burlas reiteradas o conductas de acoso escolar de intensidad leve o moderada, que afecten el bienestar emocional de otro estudiante, sin constituir una vulneración grave de derechos ni daño severo a su integridad.
5. Desobedecer instrucciones de manera reiterada, cuando dicha conducta afecte el orden, el desarrollo normal de las actividades educativas o la convivencia escolar.
6. Difusión de información falsa, ofensiva o perjudicial sobre cualquier integrante de la comunidad educativa que pueda dañar su imagen, reputación o bienestar, así como la filtración, difusión o exposición no autorizada de antecedentes o evidencias vinculadas a



- Protocolos de Actuación, incluyendo la divulgación de la identidad de denunciantes, víctimas o testigos.
7. Uso no autorizado de medios digitales o tecnológicos (redes sociales, aplicaciones de mensajería u otros) para difamar, amenazar o acosar a miembros de la comunidad educativa.
 8. Participar o provocar hechos de violencia de intensidad moderada, tales como empujones, amenazas, insultos graves o agresiones físicas o verbales aisladas, que alteren significativamente el clima escolar, sin causar lesiones graves.
 9. Copiar en evaluaciones, realizar plagio o falsear trabajos escolares, afectando la integridad del proceso evaluativo.
 10. Incumplir de manera reiterada acuerdos formativos, medidas reparatorias o de resguardo establecidos por el equipo de convivencia escolar, docentes o instancias directivas, cuando dicha conducta afecte la convivencia o impida la prevención de nuevas situaciones conflictivas.
 11. Realizar contacto físico inadecuado, fuera de los límites del respeto interpersonal y sin connotación sexual, que genere incomodidad o malestar en otro integrante de la comunidad educativa.

De las faltas gravísimas.

Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, por generar una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas, poner en riesgo crítico la seguridad de la comunidad educativa o comprometer la continuidad del servicio educativo.

La calificación de una conducta como falta gravísima deberá considerar su gravedad objetiva, la intencionalidad, la reiteración, el daño causado o el riesgo generado, así como la eventual vulneración de derechos fundamentales, conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

A modo referencial, se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

1. Agresiones físicas o verbales graves, así como amenazas graves o reiteradas, dirigidas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como golpear con fuerza, causar lesiones visibles, proferir insultos de alto impacto o emitir amenazas que generen temor fundado o afecten gravemente la integridad de la persona.
2. Acoso escolar grave, sistemático o reiterado, presencial o a través de medios digitales, incluyendo actos planificados de hostigamiento, intimidación, humillación o exclusión que causen daño significativo a la integridad psicológica, emocional o física de otro integrante de la comunidad educativa.
3. Portar, consumir, distribuir o facilitar drogas, alcohol o sustancias prohibidas, dentro del establecimiento educacional o en actividades organizadas o autorizadas por éste.



4. Participar en actos de vandalismo que ocasionen daños graves a la infraestructura del establecimiento o a bienes de terceros.
5. Incitar, organizar o participar en actos masivos de desorden o violencia al interior del establecimiento educacional.
6. Difundir, registrar o compartir, por cualquier medio digital o tecnológico, contenido ofensivo, violento, sexual, denigrante, íntimo o sensible, así como imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin autorización expresa y/o sin finalidad institucional definida, vulnerando su honra, privacidad o integridad.
7. Portar, utilizar o amenazar con armas o elementos peligrosos dentro del establecimiento educacional o en actividades vinculadas a este.
8. Cometer acoso, abuso o conductas de connotación sexual, con intención o reiteración, hacia estudiantes, funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa, vulnerando su integridad física, emocional o sexual.
9. Robo, hurto o apropiación indebida de bienes ajenos; cuando el bien afectado pertenezca al establecimiento educacional, la conducta será considerada siempre como falta gravísima.
10. Incumplir de forma grave o reiterada medidas de resguardo establecidas por protocolos institucionales, o manipular, ocultar o destruir evidencias en procesos disciplinarios o investigativos.
11. Abandonar el establecimiento educacional, la sala de clases o actividades escolares sin autorización, cuando dicha conducta implique riesgo para la integridad física o emocional del estudiante, sea reiterada o exista negativa a cumplir medidas formativas previamente aplicadas.
12. Ejercer descalificaciones, insultos, humillaciones u ofensas reiteradas, de manera presencial o digital, cuando dichas conductas generen daño psicoemocional significativo, afecten gravemente la convivencia escolar o configuren hostigamiento.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones sobre faltas gravísimas serán aplicables también a hechos ocurridos fuera del establecimiento educacional, cuando exista vínculo educativo y las conductas produzcan efectos directos en la convivencia escolar, especialmente en actividades organizadas, autorizadas o supervisadas por el establecimiento. Asimismo, se aplicarán a conductas realizadas mediante medios tecnológicos o digitales entre integrantes de la comunidad educativa, aun cuando ocurran fuera del horario escolar, siempre que impacten la convivencia escolar o vulneren derechos.

Criterios de calificación y encuadre de conductas no tipificadas.

En caso de presentarse una conducta no descrita expresamente en este Reglamento, el establecimiento deberá encuadrarla dentro de las categorías ya definidas (leve, grave o gravísima), por analogía objetiva, considerando: la afectación al clima escolar; el riesgo o daño a la integridad física o psíquica; el impacto en la continuidad del servicio educativo; y la eventual vulneración de derechos.



En ningún caso esta disposición habilita a crear nuevas faltas, modificar discrecionalmente su gravedad ni aplicar sanciones fuera de las categorías y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Proporcionalidad.

Las medidas aplicadas deberán ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida, a la edad, etapa de desarrollo, contexto e intencionalidad del estudiante, asegurando que contribuyan a su proceso formativo y educativo. En ningún caso se aplicarán medidas discriminatorias, degradantes o contrarias a la dignidad de la persona.

El establecimiento privilegiará siempre un enfoque pedagógico y restaurativo, orientado a la reflexión, el aprendizaje socioemocional y la reparación del daño, cuando corresponda.

Atenuantes: Se considerarán circunstancias atenuantes aquellas que permitan disminuir el grado de responsabilidad del estudiante en la conducta evaluada, entre ellas:

1. Reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
2. Colaboración activa y voluntaria en la reparación del daño causado.
3. Ausencia de antecedentes de conductas similares debidamente registradas.
4. Falta de intencionalidad en el hecho.
5. Haber actuado como respuesta a una provocación, amenaza o agresión previa, cuando exista proporcionalidad entre la conducta y la reacción.
6. Haber actuado con el propósito de evitar un mal mayor.
7. Denuncia voluntaria del hecho ante autoridades del establecimiento.
8. Actuación sin comprensión plena de la norma vulnerada, atribuible a la edad, etapa de desarrollo, condición de salud o necesidad educativa especial debidamente acreditada, y su relación directa con la comprensión de la norma o la autorregulación en el hecho concreto.

Agravantes: Se considerarán circunstancias agravantes aquellas que aumenten el grado de responsabilidad del estudiante, entre ellas:

1. Premeditación o planificación previa del acto cometido.
2. Ejercicio de abuso de poder, fuerza o influencia sobre otros, o aprovechamiento de la situación de vulnerabilidad de la persona afectada (edad, discapacidad, condición emocional, social u otra).
3. Reiteración de una conducta previamente abordada. La reiteración podrá justificar la aplicación de una medida de mayor intensidad dentro de la misma categoría de la falta, sin constituir por sí sola una nueva infracción ni habilitar automáticamente el cambio de categoría



4. Incumplimiento de medidas formativas, reparatorias o de resguardo previamente establecidas, cuando estas se relacionen directamente con la falta que está siendo evaluada.
5. Participación grupal que incluya incitación, coacción, asignación de roles, registro o difusión de los hechos.

Situaciones de abordaje prioritariamente formativo y de resguardo

Se considerarán en esta categoría aquellas conductas que, por su naturaleza, pueden o no constituir una falta disciplinaria, pero que requieren una intervención socioemocional, formativa o pedagógica inmediata, priorizando la comprensión de su origen y el resguardo integral del estudiante antes de cualquier evaluación sancionatoria. Estas situaciones serán abordadas desde la contención, el resguardo y la intervención profesional oportuna. Lo anterior no impide que, si posteriormente se constatan hechos objetivos que configuren una falta disciplinaria conforme a este Reglamento, se active el procedimiento correspondiente, una vez garantizados los derechos y la integridad de las personas involucradas.

Ejemplos orientadores: Desregulaciones emocionales o conductuales que involucren gritos, llanto, reacciones impulsivas o pérdida momentánea de control, con afectación leve al entorno o a terceros, conductas que impliquen transgresión a normas de convivencia (por ejemplo, empujar, lanzar objetos o responder de manera inadecuada), cuando se produzcan en el contexto de una crisis o desregulación emocional, verbalizaciones de autoagresión o de daño a otros y/o conductas impulsivas o de riesgo asociadas a una condición diagnosticada o en proceso de evaluación.

Procedimiento de actuación en situaciones prioritariamente formativas

Ante la ocurrencia de una situación de esta naturaleza, el establecimiento deberá activar de manera inmediata los protocolos institucionales correspondientes (por ejemplo, Protocolo de Respuesta frente a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual). En esta etapa no se aplicarán ni informarán medidas disciplinarias, priorizando la contención emocional, la orientación pedagógica y la intervención profesional inmediata.

Concluido el proceso de contención y el protocolo respectivo, se deberá realizar una evaluación técnica formal destinada a determinar la naturaleza de la conducta. Dicha evaluación será realizada por el/la psicólogo/a responsable del acompañamiento emocional del estudiante, según corresponda al Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE), cuando el estudiante se encuentre bajo su atención o al Psicólogo/a del Equipo de Convivencia Escolar, cuando el estudiante no cuente con apoyo PIE o el caso sea abordado por dicho equipo. El/la profesional deberá emitir un informe técnico breve, en el cual se determine si la conducta corresponde a una desregulación emocional, manteniéndose su abordaje bajo un enfoque formativo y no sancionatorio, o no cumple criterios de desregulación emocional, debiendo derivarse la situación al procedimiento disciplinario regular, informando a Inspectoría General y a la Dirección del establecimiento.



Toda situación de este tipo deberá quedar debidamente documentada en los registros institucionales correspondientes, incorporando el informe técnico profesional y las medidas de acompañamiento adoptadas. Este procedimiento se articula y complementa con el Protocolo de Respuesta frente a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual, formando parte integrante del presente Reglamento Interno.

Artículo 39: De los procedimientos ante las faltas.

Consideraciones Generales

La identificación y clasificación de una conducta como falta leve, grave o gravísima deberá realizarse conforme a la tipificación expresa contenida en el presente Reglamento, considerando la naturaleza de los hechos, el contexto, la edad y nivel de desarrollo del estudiante, el impacto en la convivencia escolar y la eventual afectación de derechos de los integrantes de la comunidad educativa. En ningún caso la reiteración de una conducta implicará, por sí sola, el cambio automático de categoría de la falta. Conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 782/2025 de la Superintendencia de Educación, la reiteración habilita la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas dentro del mismo rango de la falta, manteniéndose su clasificación original.

No se permitirá la aplicación de medidas disciplinarias sin una identificación clara y fundada del tipo de falta, debidamente registrada.

En todos los procedimientos se deberá resguardar el debido proceso, la dignidad del estudiante, el principio de proporcionalidad, el enfoque formativo y restaurativo, y el interés superior del niño, niña o adolescente. Será responsabilidad de Inspectoría General o, en su reemplazo, de un integrante del equipo directivo designado por la Dirección, efectuar la notificación inicial del proceso, pudiendo delegarse comunicaciones complementarias al profesor o profesora jefe, según la naturaleza del caso, manteniendo siempre trazabilidad documental.

Recopilación de antecedentes en estudiantes de educación parvularia y primer ciclo

En situaciones que involucren a estudiantes de Educación parvularia y Primer Ciclo de Educación Básica, los registros formales deberán ser elaborados exclusivamente por personal adulto responsable del establecimiento educacional.

Para efectos de la toma de relato, y con el único objetivo de agilizar la recopilación de información y apoyar al inspector o inspectora a cargo del procedimiento, podrán participar docentes, educadores/as diferenciales, asistentes de aula, integrantes del equipo psicosocial y/o equipo directivo, resguardando en todo momento el enfoque formativo, la confidencialidad y el bienestar del estudiante. No se exigirá al estudiante la redacción de un relato escrito como requisito del procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable que realice la entrevista, contención o apoyo deberá registrar por escrito, de forma fiel al relato del estudiante. Este registro debe ser leído y explicado al estudiante verificando su comprensión. Debe incluir la identificación del estudiante y de quien toma el relato, cuando el nivel de desarrollo lo permita se



solicitará su firma, huella o algún verificador de la entrevista (dibujo realizado por el al reverso, por ejemplo)

PROCESO ANTE FALTAS LEVES
IDENTIFICACIÓN Y ABORDAJE INICIAL DE LA FALTA Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho
El/la docente o inspector/a que observe la conducta o reciba el reporte de la falta será responsable de identificar y abordarla de manera inmediata. La primera intervención consistirá en una advertencia verbal, encuadre correctivo o llamado de atención formativo, orientado a favorecer la comprensión de la norma vulnerada y la corrección de la conducta, evitando exposiciones públicas o medidas punitivas.
ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE Plazo: Dentro de la misma jornada de clases en la que ocurre o se identifica la falta
El/la docente o inspector/a deberá entrevistar al estudiante, explicando la conducta observada, su impacto y las posibles consecuencias. La entrevista debe propiciar un espacio reflexivo, promoviendo la responsabilidad personal y la identificación de alternativas de comportamiento positivo. Cuando la naturaleza del hecho lo permita, el/la responsable podrá ofrecer a las partes la aplicación de un mecanismo de Gestión Colaborativa de Conflictos (por ejemplo, mediación), en forma voluntaria. Si no se alcanza acuerdo, se continúa con el procedimiento
REGISTRO DE LA FALTA Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento del hecho
El/la funcionario/a responsable deberá registrar la situación en la Bitácora correspondiente, el que debe incluir: Naturaleza de la falta, identificación de los involucrados, fecha, hora y lugar de ocurrencia y compromisos asumidos. Este registro no podrá postergarse más allá del plazo máximo del procedimiento abreviado para faltas leves
REITERACIÓN DE FALTAS LEVES / ENTREVISTA CON EL APODERADO/A Plazo: 03 días hábiles desde que ocurre o se identifica la reiteración
Se entenderá por reiteración dos o más situaciones en que un mismo estudiante incurra en la misma conducta tipificada como falta, pese a haber sido abordada previamente mediante estrategias formativas. En esta instancia el colegio podrá aplicar medidas disciplinarias de carácter progresivo, además de medidas formativas, dentro del rango permitido para las faltas leves, considerando especialmente la eficacia de las medidas adoptadas con anterioridad, el contexto del estudiante y el impacto en la convivencia escolar. Corresponderá al inspector/a realizar la entrevista con el estudiante y su padre, madre o apoderado/a, dejando registro escrito y firmado que consigne, al menos: descripción de la situación abordada, análisis del patrón de reiteración, las medidas formativas y/o disciplinarias acordadas, fechas y mecanismos de seguimiento. Si pese a la aplicación progresiva de medidas dentro del rango de faltas leves la conducta persiste y se incorporan nuevos elementos objetivos que aumenten su afectación, la situación podrá ser reevaluada por Inspectoría General conforme a la tipificación correspondiente



MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS Y/O FORMATIVAS

Plazo para su aplicación: 07 días hábiles desde que se realiza la entrevista con el apoderado.

Será obligatorio definir al menos una medida de apoyo, la cual deberá quedar registrada, implementarse oportunamente y contar con seguimiento. La responsabilidad de su ejecución o derivación recaerá en quien registre el acuerdo.

PROCESO SANCIONATORIO ANTE FALTAS GRAVES

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA FALTA

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de la ocurrencia de la falta.

Toda falta grave deberá ser reportada formalmente a Inspectoría General, registrándose en la Ficha de Incidente Escolar con antecedentes completos y firmas de quien informa y quien recepciona.

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Plazo: 02 días desde que se identifica y registra la falta.

El **Equipo de Inspectoría** recopilará antecedentes mediante entrevistas, revisión de registros y otros medios probatorios pertinentes, resguardando confidencialidad y derechos.

NOTIFICACIÓN INICIO PROCESO SANCIONATORIO

Plazo: 02 días desde que se recopilan los antecedentes.

Inspectoría General (o en ausencia a quien Dirección designe en su reemplazo) deberá notificar por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado/a sobre el inicio del proceso sancionatorio, la falta imputada y los hechos investigados, y las etapas y plazos del procedimiento.

PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

Plazo: 03 días hábiles desde la notificación.

El estudiante y su apoderado/a tendrán derecho a presentar por escrito descargos y medios de prueba ante el/la Inspector/a General, pudiendo acompañar documentos o solicitar entrevistas aclaratorias.

RESOLUCIÓN PRELIMINAR

Plazo: 03 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.

Con los antecedentes reunidos, la Inspectora General emitirá una resolución fundada, estableciendo: la determinación de responsabilidad, la sanción propuesta, y las medidas formativas o de apoyo recomendadas. La resolución será notificada por escrito al estudiante y a su apoderado/a.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Plazo: 02 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución 1.

El estudiante y su apoderado/a podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida ante la Inspectora General.

RESOLUCIÓN FINAL

Plazo: 02 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la solicitud de reconsideración.

Inspectoría General resolverá, con base en los nuevos antecedentes o argumentos presentados, si mantiene o modifica la sanción aplicada. La decisión final será notificada por escrito al estudiante y su apoderado/a. En esta instancia, y en acuerdo con el apoderado y el estudiante, deberán incorporarse medidas de apoyo pedagógico y/o formativas, garantizando el acompañamiento formativo del estudiante, en caso de que no se hayan definido con anterioridad.

APLICACIÓN EFECTIVA DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA



Una vez emitida la resolución final, la sanción deberá ser ejecutada y registrada en la Hoja de Vida del estudiante por el/la Inspector/a General.

PROCESO SANCIONATORIO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS SIN USO DE MEDIDA CAUTELAR

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O NOTIFICACIÓN

Plazo: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de la falta.

Toda situación que pudiera constituir una falta gravísima deberá ser informada de inmediato al **Director/a o Inspector/a General**, a través de los canales formales del establecimiento. El reporte debe contener: Descripción clara de los hechos, identificación de los involucrados y testigos, medios de prueba disponibles. Quién la recepcione verificará los antecedentes dejando constancia del inicio del proceso mediante un acta denuncia firmada ambas partes.

Si el caso proviene de la activación de un P.A. El proceso sancionatorio se retomará en la etapa de Reunión de Análisis de Antecedentes.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Plazo: 03 días desde que se recepciona la denuncia.

El Equipo de Inspectoría y el de Convivencia Escolar, realizará la investigación preliminar, que incluirá la revisión de los antecedentes aportados, entrevistas a los estudiantes involucrados y testigos, recopilación de evidencias o documentos relevantes, entre otros. Todas las acciones deberán efectuarse con confidencialidad y resguardo de derechos, dejando constancia escrita de cada gestión.

REUNIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.

Plazo: 02 días hábiles desde el cierre de la investigación.

El/la Coordinador/a de Convivencia Escolar convocará a reunión con el/la Director/a e Inspector/a General para evaluar los antecedentes recopilados y determinar si corresponde continuar el proceso como falta gravísima, quedando el acta formal de la instancia especificando conclusiones y acuerdos, indicando nombres, cargos y firmas de los participantes.

Si dentro de las medidas disciplinarias se considera condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, Inspectoría Gral deberá convocar al Consejo Disciplinario para el análisis de la medida propuesta.

NOTIFICACIÓN INICIO DEL PROCESO SANCIONATORIO

Plazo: 01 día hábil desde que se realiza la Reunión de análisis de antecedentes.

La Directora notificará por escrito al estudiante y su madre, padre o apoderado/a del inicio del proceso sancionatorio, la falta imputada y los hechos asociados, las etapas y plazos del procedimiento.

PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

Plazo: 05 días hábiles desde la notificación.

El estudiante y su apoderado/a podrán presentar por escrito sus descargos y acompañar medios de prueba ante la Directora. Toda información recibida deberá quedar registrada como recepcionada.

RESOLUCIÓN PRELIMINAR

Plazo: 03 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.



Con todos los antecedentes, la Directora emitirá una resolución fundada, estableciendo la determinación de la responsabilidad, la sanción disciplinaria, las medidas formativas o de apoyo complementarias, si procede. La resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y su apoderado/a.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Plazo: 05 días hábiles contados desde la notificación de la medida, para apelar ante el/la Director/a.

El estudiante y su apoderado/a podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida ante la Directora, quien deberá dejar constancia de la recepción de la solicitud e incorporar al expediente, para luego exponer al Consejo disciplinario los argumentos presentados.

RESOLUCIÓN FINAL

Plazo: 02 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la solicitud de reconsideración.

La Directora, considerando los antecedentes y argumentos presentados, resolverá si mantiene o modifica la sanción aplicada. Esta resolución deberá notificarse por escrito, incluyendo los fundamentos y medidas complementarias que correspondan.

APLICACIÓN EFECTIVA DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

Una vez que la medida sea corroborada, el/la Director/a informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante los canales oficiales de información, dejando constancia en el libro de clases. Esto último siempre y cuando como medida disciplinaria se haya indicado la cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante.

PROCESO SANCIONATORIO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS CON USO DE MEDIDA CAUTELAR

La duración total de este procedimiento, desde la notificación de la medida cautelar de suspensión hasta la notificación de la resolución preliminar, no podrá exceder de 10 días hábiles.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O NOTIFICACIÓN

Plazo: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de la falta.

Toda situación que pudiera constituir una falta gravísima deberá informarse inmediatamente al Director/a o Inspector/a General, mediante los canales institucionales formales. La denuncia debe incluir la descripción del hecho, identificación de las partes involucradas, testigos y medios de prueba disponibles. Quien reciba la denuncia debe verificar que se entreguen los antecedentes mínimos y dejará constancia en Acta de Denuncia

En casos derivados de P.A, el proceso sancionatorio continuará directamente en la etapa de Reunión de Análisis de Antecedentes.

ADOPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR Y NOTIFICACIÓN PROCESO SANCIONATORIO

Plazo: Inmediata, dentro del mismo día hábil de la denuncia



Cuando exista riesgo inminente para la seguridad o integridad de algún integrante de la comunidad, la Directora podrá disponer de la suspensión temporal del estudiante denunciado. La decisión debe notificarse por escrito al estudiante y a su apoderado/a, señalando los fundamentos y objetivos de la medida, la duración (10 días hábiles como máximo) y las etapas del procedimiento disciplinario. Las medidas cautelares no constituyen sanción y serán revisadas en la reunión de análisis de antecedentes.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Plazo: 03 días desde notificación de la medida cautelar

El Equipo de Convivencia Escolar recopilará los antecedentes necesarios para determinar lo ocurrido. (por ejemplo: entrevistas a las partes y testigos, revisión de evidencias y contextualización del hecho). Toda acción debe realizarse con confidencialidad y resguardo de derechos, dejando registro escrito.

REUNIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

Plazo: dentro del día hábil siguiente a la finalización de la investigación.

El/la Coordinador/a de Convivencia Escolar convocará al Director/a e Inspector/a General para revisar los antecedentes y determinar la pertinencia y continuidad de la medida cautelar, la procedencia de continuar el proceso como falta gravísima y las recomendaciones disciplinarias a seguir. Se levantará acta formal con conclusiones, acuerdos, nombres, cargos y firmas.

Si se contempla condicionalidad, cancelación o expulsión, Inspector/a General convocará al Consejo Disciplinario para el análisis de la medida propuesta.

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

Plazo de hasta 4 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.

El estudiante y su apoderado/a podrán presentar descargos por escrito y medios de prueba, los cuales serán recibidos por la Directora, quedando constancia con firmas y fecha.

RESOLUCIÓN PRELIMINAR

Plazo: 02 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.

Con los antecedentes disponibles, la Directora emitirá una resolución fundada, que determinará la responsabilidad y la sanción a aplicar, notificando por escrito al estudiante y su apoderado/a.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Plazo: 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución preliminar

El estudiante y su apoderado/a podrán solicitar por escrito la reconsideración ante la Directora, quien deberá dejar constancia de la recepción de la solicitud e incorporar al expediente, para luego exponer al Consejo disciplinario los argumentos presentados.

RESOLUCIÓN FINAL

Plazo: 3 días hábiles desde el vencimiento del plazo de reconsideración.

La Directora resolverá si mantiene o modifica la sanción y notificará por escrito su decisión final. Deberán incorporarse, en acuerdo con el apoderado y el estudiante, medidas de apoyo pedagógico o formativas, de ser pertinentes. Tratándose de cancelación de matrícula o expulsión, la resolución de la reconsideración será adoptada por el/la Director/a previa consulta al Consejo de Profesores, considerando los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles.

APLICACIÓN EFECTIVA DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA



Una vez que se corrobore la medida, el/la Director/a informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante los medios oficiales de comunicación, y además debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de observaciones del estudiante). El Equipo de Convivencia Escolar implementará acciones de seguimiento y apoyo, orientadas a la reintegración o cierre del proceso, según corresponda.

Artículo 40: De las notificaciones y plazos.

Todas las notificaciones asociadas a procedimientos sancionatorios deberán realizarse de manera formal, oportuna y por escrito, asegurando que las partes involucradas tengan conocimiento claro y suficiente de los antecedentes, decisiones y medidas adoptadas por el establecimiento.

Las notificaciones se efectuarán a través de los canales formales establecidos en el presente Reglamento Interno, dentro de los plazos específicos señalados para cada procedimiento y, en todo caso, a la brevedad posible, resguardando el ejercicio efectivo de los derechos del estudiante y de su padre, madre o apoderado/a. El estudiante y su apoderado/a dispondrán de los plazos establecidos en este Reglamento para presentar descargos, apelaciones o antecedentes complementarios, los que se computarán desde la fecha de recepción formal de la notificación.

Todas las notificaciones deberán ser documentadas mediante registro institucional verificable, incluyendo: fecha, hora, medio utilizado, funcionario responsable y evidencia de entrega o intento de entrega. En caso de *notificación presencial*, se procurará firma de recepción del apoderado/a y del estudiante cuando corresponda. En caso de *notificación por medios remotos* (correo electrónico u otro canal institucional registrado), se dejará constancia del envío y se considerará válidamente notificado desde la fecha de envío, conforme a los datos de contacto registrados por el apoderado/a

Es deber de los padres, madres y apoderados mantener actualizados sus datos de contacto, incluyendo teléfonos, correos electrónicos y direcciones físicas y estar disponibles para recibir notificaciones. Cuando no sea posible contactar al apoderado debido a información desactualizada o errónea proporcionada por este, la notificación se entenderá válidamente entregada mediante su envío a los medios formales registrados (correo electrónico registrado en la ficha del estudiante o carta remitida al último domicilio declarado). La inasistencia del apoderado/a a entrevistas disciplinarias, citaciones u otras instancias obligatorias no suspende ni invalida el desarrollo del procedimiento ni la aplicación de las medidas que correspondan. En caso de inasistencias reiteradas, el establecimiento podrá solicitar compromisos formales de asistencia o actualización de información e informar la situación a las autoridades educacionales pertinentes, cuando corresponda.

El establecimiento resguardará en todo momento la confidencialidad, intimidad y protección de los datos personales de los involucrados. Los antecedentes físicos y digitales de los



procedimientos disciplinarios serán archivados en las dependencias del establecimiento educacional designadas para tales fines.

El cumplimiento de los plazos y procedimientos se ajustará a lo dispuesto en la Resolución exenta N°782/2025 de la Superintendencia de Educación y a la normativa educacional vigente. En situaciones excepcionales debidamente justificadas, el establecimiento podrá solicitar la ampliación de plazos ante la autoridad educacional competente, informando oportunamente a las partes involucradas.

Artículo 41: De la obligación de denunciar los delitos

De conformidad con la normativa educacional vigente y las disposiciones del Código Penal, toda situación que pueda constituir un delito deberá ser denunciada de manera inmediata a las autoridades competentes. Esta obligación recae en el/la Director/a del establecimiento o, en su defecto, un integrante del equipo directivo o quien sea formalmente designado para ello.

Entre los hechos que deben ser denunciados se incluyen, a modo ejemplar y no excluyente: Delitos de connotación sexual, tales como abuso sexual, acoso sexual, violación u otras formas de violencia sexual, maltrato infantil y lesiones físicas o psicológicas, amenazas graves contra la vida o integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa. tráfico, porte, consumo o distribución de drogas ilícitas en el establecimiento o en actividades vinculadas a este, porte ilegal de armas u objetos peligrosos, hechos gravísimos de acoso escolar que afecten la integridad física o psicoemocional de un estudiante y/o delitos contra la propiedad ocurridos dentro del establecimiento educacional.

Frente a antecedentes fundados de la comisión de un delito o de una vulneración grave de derechos, el/la Director/a o quien este designe, deberá denunciar los hechos dentro de un plazo máximo de 24 horas ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI), el Ministerio Público o el Tribunal de Familia, según corresponda. Se entenderá por antecedente fundado aquel conjunto de hechos, evidencias o situaciones objetivas que permitan sostener razonadamente la existencia de un delito o vulneración grave, tales como relatos directos de la víctima, lesiones visibles, registros documentales u otros medios de prueba.

Cuando existan indicios o elementos de sospecha que no permitan establecer de manera concluyente la comisión de un delito, el establecimiento deberá derivar la situación a las instituciones competentes del sistema de protección, a fin de que se determine la existencia de una posible vulneración de derechos. El establecimiento deberá dejar registro escrito de los antecedentes disponibles, resguardando la confidencialidad de las personas involucradas y comunicando a los apoderados de los estudiantes afectados o involucrados, salvo que dicha comunicación pueda entorpecer la investigación, caso en el cual se actuará conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

Cuando estudiantes de 14 años o más se vean involucrados en hechos que puedan constituir delito, tales como riñas, porte de armas u otros similares, la Directora o Inspector/a General deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile.



El incumplimiento del deber de denuncia por parte de las autoridades responsables del establecimiento podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan conforme a la ley.

Durante todo el proceso, el establecimiento garantizará la confidencialidad de los antecedentes y la protección de los derechos de las personas involucradas, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 42: De la obligación de activar protocolos y comunicar situaciones de riesgo

Todo docente, asistente de la educación o integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos, conductas o situaciones que puedan constituir una vulneración de derechos, un riesgo para la integridad física o psicológica de un estudiante, o cualquier situación contemplada en los Protocolos de Actuación del presente Reglamento, tendrá la obligación institucional de comunicarlo de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General o a la autoridad correspondiente señalada en cada uno de los Protocolos de actuación.

La omisión, retraso o no activación de los protocolos establecidos se considerará una falta grave al deber de resguardo, pudiendo dar lugar a medidas administrativas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa vigente. Dicha omisión se entenderá como una *vulneración indirecta* de los derechos del estudiante, al impedir que el establecimiento adopte oportunamente las medidas de protección, contención y acompañamiento necesarias.

Toda comunicación de este tipo deberá formalizarse mediante el acta o instrumento institucional correspondiente, dejando constancia de: Fecha y hora del reporte, medio utilizado, identidad de quien informa y de quien recibe la comunicación y acciones adoptadas a partir del reporte.

Artículo 43: Medidas Formativas o Pedagógicas.

Las medidas formativas o pedagógicas corresponden a acciones de carácter educativo, preventivo y restaurativo, cuyo objetivo es promover aprendizajes significativos en materia de convivencia escolar, fortalecer el desarrollo socioemocional de los estudiantes y disminuir la reiteración de conductas que transgredan las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Estas medidas buscan que los estudiantes reflexionen, de manera individual y/o grupal, sobre las causas y consecuencias de sus actos, asuman responsabilidad por su conducta, desarrollen habilidades para la resolución pacífica de conflictos y, cuando corresponda, participen en procesos de reparación del daño causado, resguardando siempre su dignidad, integridad y derechos fundamentales. Se diferencian de las medidas disciplinarias o sancionatorias, en cuanto no persiguen la imposición de castigos, sino la modificación positiva de la conducta mediante procesos educativos, reflexivos y de acompañamiento.



Tratándose de faltas leves, estas medidas deberán centrarse prioritariamente en la reflexión sobre las consecuencias de la conducta y en la generación de cambios observables en el comportamiento, más que en la mera descripción de la falta cometida.

Toda medida formativa o pedagógica deberá contemplar **responsables** definidos, **plazos** de ejecución y **mecanismos de seguimiento**, dejando **registro formal de su cumplimiento** y evaluación.

La aplicación de medidas formativas o pedagógicas no constituye un requisito previo obligatorio para la aplicación de medidas disciplinarias, cuando la gravedad del hecho, el riesgo para la comunidad educativa o la normativa vigente así lo justifique.

Las medidas formativas o pedagógicas podrán aplicarse frente a infracciones a las normas del Reglamento Interno, en situaciones de convivencia que no constituyan necesariamente faltas disciplinarias, de manera preventiva, sin que exista un procedimiento disciplinario en curso, o de forma complementaria, paralela o posterior a la aplicación de una medida disciplinaria, cuando se estime pertinente.

La aplicación de estas medidas se regirá por principios orientadores de carácter formativo y no punitivo, priorizando el aprendizaje y la reflexión, y asegurando la proporcionalidad de las acciones adoptadas en consideración a la edad, etapa de desarrollo y gravedad de los hechos. Asimismo, se incorporará un enfoque restaurativo, orientado a la reparación del daño y a la recomposición de vínculos, garantizando en todo momento el respeto irrestricto de los derechos del estudiante y el resguardo de su integridad física, psicológica y emocional. Del mismo modo, se promoverá la participación activa de la familia como agente corresponsable del proceso educativo y se aplicará flexibilidad pedagógica, permitiendo adecuar las intervenciones y medidas a las necesidades particulares de cada caso.

Dentro de las medidas formativas o pedagógicas, el establecimiento podrá implementar, entre otras, las siguientes:

Medidas de apoyo psicosocial: Corresponden a acciones orientadas a la contención emocional, orientación, acompañamiento y fortalecimiento socioemocional del estudiante, definidas a partir del análisis de su situación particular. Estas medidas podrán incluir, entre otras:

1. Derivación y seguimiento psicosocial interno por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
2. Intervenciones individuales o grupales en habilidades socioemocionales.
3. Atención en crisis y contención emocional inmediata.
4. Apoyo en procesos de reintegración escolar posteriores a la aplicación de medidas disciplinarias.

En los procesos de reintegración escolar, el establecimiento deberá informar oportunamente a los docentes, asistentes de la educación y profesionales que interactúan con el estudiante respecto de las condiciones de reintegro, apoyos requeridos y criterios de evaluación y seguimiento. Dicha



información será entregada por el Equipo de Convivencia Escolar o quien este designe, resguardando la confidencialidad de los antecedentes sensibles.

Cuando la situación supere las competencias del establecimiento, se podrá disponer la derivación y coordinación con redes externas especializadas (salud, protección u otros programas pertinentes). Toda derivación deberá contemplar un plan de seguimiento, indicando responsables, periodicidad de revisión y mecanismos de retroalimentación, el cual deberá quedar debidamente registrado y evaluado en plazos definidos.

Estas medidas podrán aplicarse de manera preventiva o como respuesta a situaciones de convivencia escolar, y deberán contar con registro institucional y seguimiento periódico.

Medidas reparatorias: Las medidas reparatorias corresponden a acciones orientadas a la reparación del daño causado y al fortalecimiento de los vínculos dentro de la comunidad educativa. Su aplicación se sustenta en el reconocimiento del impacto de la conducta y en la participación voluntaria de las personas involucradas. Estas medidas deberán implementarse con acompañamiento profesional, consentimiento del apoderado y registro formal en los instrumentos institucionales correspondientes. Podrán incluir, entre otras:

1. Encuentros restaurativos guiados por un profesional competente.
2. Disculpas públicas o privadas, según la naturaleza del daño y el resguardo de la dignidad de las partes.
3. Compromisos de reparación acordados entre las personas involucradas.
4. Acciones de restitución o reparación simbólica o material, siempre de manera proporcional, formativa y no humillante.

Otras medidas formativas o pedagógicas: El establecimiento podrá implementar otras acciones educativas orientadas a la reflexión, el aprendizaje socioemocional y la mejora de la convivencia escolar, tales como:

1. Espacios de reflexión formativa individual o grupal, los que deberán considerar criterios de continuidad, seguimiento y articulación con el curso, evitando intervenciones aisladas sin impacto sostenido. Cuando corresponda, estas instancias podrán complementarse con acciones dirigidas al grupo curso.
2. Actividades pedagógicas orientadas al análisis del conflicto, sus causas y consecuencias.
3. Trabajo comunitario con sentido educativo y no punitivo, definido con objetivos claros, plazos determinados y supervisión institucional.
4. Talleres de habilidades socioemocionales o de convivencia escolar.
5. Compromisos conductuales con seguimiento periódico.
6. Apoyo académico o adaptaciones pedagógicas temporales.
7. Participación en actividades extracurriculares con sentido formativo.
8. Medida excepcional de suspensión de asistencia presencial con continuidad pedagógica (Cuando resulte estrictamente necesaria para favorecer la estabilidad socioemocional del estudiante y permitir la implementación efectiva de acciones de apoyo y/o procesos de reflexión y conciliación)



9. Talleres u orientaciones dirigidas a las familias. La participación del apoderado/a en instancias formativas convocadas por el establecimiento podrá establecerse como medida de apoyo, debiendo quedar registro formal de la citación y asistencia.

La inasistencia injustificada del apoderado/a a estas instancias será registrada y abordada conforme a las disposiciones relativas a las obligaciones de los apoderados establecidas en el presente Reglamento.

Toda medida formativa o pedagógica deberá contar con un responsable designado para su ejecución y seguimiento. En ausencia del profesional correspondiente, la Dirección del establecimiento definirá formalmente la subrogancia, garantizando la continuidad del proceso. Las medidas podrán ser propuestas, coordinadas y ejecutadas por la Dirección, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Orientador/a, Unidad Técnico-Pedagógica u otros profesionales competentes, conforme a la naturaleza de la medida.

Toda medida aplicada deberá quedar debidamente registrada, indicando responsables, plazos y resultados. El seguimiento y evaluación de su impacto será responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, junto al profesor/a jefe, informando su cierre y resultados a la Dirección y, cuando corresponda, a los apoderados.

El incumplimiento injustificado de medidas formativas o pedagógicas previamente acordadas será evaluado por el Equipo de Convivencia Escolar, considerando la intencionalidad, el impacto en la convivencia y la eficacia de las medidas aplicadas, pudiendo dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias dentro del rango correspondiente a la falta originalmente tipificada, conforme a los principios de proporcionalidad y gradualidad.

Incorporación de medidas formativas o de apoyo no contempladas expresamente: Sin perjuicio de las medidas descritas en el presente artículo, el establecimiento podrá proponer e implementar otras medidas formativas, pedagógicas o psicosociales no enumeradas expresamente, cuando las alternativas disponibles resulten insuficientes o inadecuadas para abordar la situación particular del estudiante y alcanzar los objetivos formativos perseguidos.

La incorporación de una medida distinta deberá contar con evaluación técnica previa del Equipo de Convivencia Escolar, considerando las características personales del estudiante, su etapa de desarrollo, contexto socioeducativo y necesidades específicas, debe ser ratificada formalmente por dicho equipo, dejando constancia escrita de los fundamentos que justifican su adopción. Además, se debe acreditar que las medidas previamente disponibles no permiten generar el impacto educativo esperado, y respetar los principios de proporcionalidad, enfoque formativo, no discriminación y resguardo de la dignidad del estudiante.

Toda medida incorporada bajo esta modalidad deberá quedar registrada formalmente y será evaluada periódicamente por el Equipo de Convivencia Escolar para determinar su continuidad, ajuste o cierre



Artículo 44: Medidas disciplinarias o sanciones.

Las medidas disciplinarias o sanciones son aquellas acciones correctivas previstas en el Reglamento Interno que el establecimiento educacional puede aplicar frente a conductas que constituyan infracciones expresamente tipificadas a las normas de convivencia escolar. Su finalidad es corregir conductas transgresoras, inhibir su reiteración y resguardar la convivencia escolar, siempre en coherencia con el rol formativo del establecimiento, el respeto a la dignidad humana y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Las medidas disciplinarias no sustituyen las medidas formativas o pedagógicas, sino que podrán complementarse con ellas cuando la naturaleza del caso lo permita. Estas medidas se aplicarán de manera gradual, de menor a mayor intensidad, según la gravedad de la falta, el contexto, la reiteración y la eficacia de medidas previas, sin que ello implique obligatoriedad de aplicar todas las medidas anteriores.

En la aplicación y supervisión de medidas disciplinarias, podrá requerirse la participación de Inspectoría General u otro integrante del Equipo Directivo, con el fin de resguardar la correcta ejecución del procedimiento y el cumplimiento de las medidas dispuestas.

La aplicación de medidas disciplinarias se regirá por el debido proceso, garantizando la existencia de investigación, notificación oportuna, derecho a descargos, resolución fundada y posibilidad de apelación. Asimismo, se asegurará la proporcionalidad de la medida, atendiendo a la gravedad del hecho, su contexto y la eventual reiteración, junto con el principio de gradualidad, privilegiando siempre la aplicación de medidas menos severas antes de recurrir a acciones de mayor impacto. En todo momento se resguardará la no discriminación y el respeto irrestricto a la dignidad del estudiante, exigiéndose además la debida fundamentación escrita de cada decisión, con registro y respaldo correspondiente. Finalmente, se aplicará el principio de complementariedad formativa, evaluando permanentemente la pertinencia de incorporar medidas de apoyo formativo y/o pedagógico que permitan el abordaje integral de la situación. Las medidas disciplinarias procederán únicamente cuando la conducta constituya una infracción tipificada en el Reglamento Interno y una vez finalizado el proceso sancionatorio correspondiente. No procederán frente a conflictos de convivencia que requieran exclusivamente abordaje formativo, pedagógico o restaurativo.

Las medidas disciplinarias que podrá aplicar el establecimiento, de acuerdo con la gravedad de la falta, son las siguientes:



Amonestación verbal: Aplicable ante faltas leves o primeras conductas disruptivas. Tiene carácter preventivo y correctivo.

Amonestación escrita: Se formaliza mediante registro institucional y comunicación al apoderado/a. Procede frente a reiteración de faltas leves o faltas de mediana gravedad.

Suspensión temporal: Medida disciplinaria aplicable en casos de faltas graves o por reiteración de conductas, consistente en la separación temporal del estudiante de las actividades presenciales del establecimiento. Su duración no podrá exceder de 5 días hábiles, pudiendo prorrogarse excepcionalmente, por una sola vez, por igual período, cuando existan fundamentos que lo justifiquen, sin exceder en total 10 días hábiles. Durante este período, el estudiante deberá continuar su proceso educativo mediante actividades pedagógicas, reflexivas o formativas, resguardando su derecho a la educación. La suspensión no exime del cumplimiento de responsabilidades académicas, por lo que se deben programar mecanismos de entrega y evaluación de actividades durante el período de suspensión. La inasistencia injustificada a evaluaciones programadas durante dicho período podrá ser calificada conforme al Reglamento de Evaluación vigente.

Condicionalidad de matrícula: Medida disciplinaria excepcional, de carácter formativo y preventivo, que podrá aplicarse cuando las estrategias formativas y disciplinarias previamente implementadas resulten insuficientes para modificar las conductas que afectan significativamente la convivencia escolar, es definida y evaluada por el consejo disciplinario. Esta medida podrá aplicarse en los siguientes casos:

1. Ante la comisión de faltas gravísimas, cuando atendida la evaluación del caso, el consejo disciplinario estima que la conducta permite intervención correctiva y seguimiento, sin resultar procedente, en ese momento, una medida mayor.
2. Ante la reiteración de faltas graves, especialmente cuando se trate de conductas de una misma índole o patrón conductual, debidamente registradas y evaluadas, que evidencien riesgo de escalamiento y afectación sostenida a la convivencia escolar.

La aplicación de esta medida requerirá la existencia de criterios previos de intervención, debiendo acreditarse a lo menos:

- a. **Comunicación oportuna al padre, madre o apoderado/a**, con registro formal de citaciones y/o entrevistas previas realizadas por el profesor jefe y/o Inspectoría.
- b. **Implementación de medidas formativas y/o pedagógicas**, acordes a la situación presentada y debidamente registradas.
- c. **Aplicación previa de medidas disciplinarias proporcionales**, cuando corresponda, y siempre dentro del rango de la falta previamente tipificada en el reglamento.
- d. **Existencia de acuerdos previos con el estudiante y/o su apoderado/a**, con registro escrito de compromisos asumidos.
- e. **Seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos**, con registro del cumplimiento y de los apoyos brindados.



La condicionalidad deberá ser debidamente fundamentada, establecida mediante resolución escrita y notificada formalmente al apoderado/a (gestión que debe realizar Inspectoría General). Su vigencia será por un periodo determinado de tiempo, el cual no podrá exceder tres meses, pudiendo establecerse plazos menores, según la naturaleza del caso y deberá ser evaluado formalmente al término del periodo definido, pudiendo el consejo disciplinario solicitar su extensión o el cierre de la medida.

Durante el período de condicionalidad, el estudiante y su apoderado/a deberán suscribir un Acta de Condicionalidad, la cual tendrá carácter de compromiso formal y deberá contemplar a lo menos: Conductas y compromisos específicos exigibles (por ejemplo: no registrar nuevas observaciones negativas vinculadas a convivencia escolar, asistencia a apoyos psicosociales, etc), medidas de apoyo pedagógicas o formativas definidas por el consejo disciplinario, indicadores y mecanismos de monitoreo, con responsables designados, consecuencias institucionales ante incumplimientos, precisando que estos no habilitan automáticamente la aplicación de una medida mayor, debiendo realizarse siempre una evaluación del caso conforme al debido proceso.

La condicionalidad podrá ser aplicada hasta en dos ocasiones durante el año escolar, pudiendo o no ser consecutivas, siempre que exista evaluación formal del cumplimiento de los objetivos. En caso de requerirse una tercera aplicación durante el mismo año escolar, el consejo disciplinario deberá realizar un nuevo análisis pudiendo evaluarse la pertinencia de medidas disciplinarias de mayor gravedad (cancelación de matrícula por ejemplo).

El monitoreo y evaluación de esta medida será realizado periódicamente por Inspectoría General, quien a su vez, deberá informar de la determinación de cualquiera de las medidas formativas o pedagógicas comprometidas para cada estudiante condicional a los equipos correspondientes vía correo electrónico o mediante reunión formal, en un plazo no mayor a 05 días desde que se realiza el consejo disciplinario.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional de máxima gravedad, aplicable únicamente ante la comisión de faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta medida sólo procederá cuando, tras la evaluación realizada por el consejo disciplinario, se determine que la permanencia del estudiante en el colegio compromete gravemente el bienestar o la seguridad de la comunidad educativa, o imposibilita la continuidad del proceso educativo en condiciones adecuadas. Para la adopción de esta medida, el establecimiento deberá considerar de forma integrada, entre otros, los siguientes indicadores (Deben cumplirse a lo menos dos)

1. **Gravedad y naturaleza del hecho:** existencia de agresiones físicas graves, amenazas graves, uso o porte de objetos peligrosos, hechos de violencia escolar de alta intensidad, conductas constitutivas de delito o acciones que impliquen riesgo significativo para la comunidad educativa.
2. **Afectación a la seguridad y convivencia escolar:** daño significativo y verificable en la convivencia, vulneración grave de derechos de otros miembros de la comunidad educativa, afectación del sentido de seguridad, temor generalizado o desestabilización del funcionamiento escolar.



3. **Reiteración o patrón conductual:** reincidencia en faltas graves o gravísimas, especialmente cuando exista un patrón de conducta persistente pese a intervenciones previas documentadas.
4. **Ineficacia de medidas previas:** evidencia de que acciones formativas, apoyos y medidas disciplinarias anteriores no lograron modificar la conducta ni reducir el riesgo.
5. **Falta de adherencia a acuerdos y apoyos:** incumplimiento reiterado de compromisos suscritos, ausencia de colaboración o adherencia a medidas de apoyo definidas, ya sea por parte del estudiante o del apoderado/a, debidamente registrado.
6. **Evaluación de riesgo y proporcionalidad:** conclusión fundada de que la permanencia del estudiante implica un riesgo relevante de repetición o escalamiento de conductas gravísimas, y que no existen alternativas institucionales razonables menos gravosas que permitan controlar dicho riesgo.

La aplicación de esta medida deberá ser siempre proporcional y fundada, considerando edad, etapa de desarrollo, contexto socioeducativo y antecedentes relevantes, resguardando el interés superior del estudiante y la no discriminación.

La cancelación de matrícula, una vez confirmada conforme al procedimiento aplicable, se hará efectiva al término del año escolar en curso, resguardando la continuidad del proceso educativo hasta dicho momento, sin perjuicio de la aplicación de medidas de resguardo y protección que correspondan durante el período restante. Debe ser notificada al apoderado/a y al estudiante por la Dirección del colegio, dejando los registros formales correspondientes. Esta medida implica la imposibilidad de que el estudiante sea matriculado nuevamente en el establecimiento durante el año lectivo siguiente.

Expulsión: Medida disciplinaria más severa, de carácter extraordinario y excepcional, que implica la exclusión inmediata del estudiante del establecimiento, sólo podrá aplicarse cuando la permanencia del estudiante en la comunidad educativa represente un riesgo grave, concreto e inminente para la seguridad o integridad física y/o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, o cuando se trate de hechos de alta gravedad y afectación a la convivencia escolar. La expulsión no constituye una respuesta automática frente a una falta gravísima, sino una medida excepcional que deberá estar siempre sustentada en la proporcionalidad del hecho, su impacto en la comunidad educativa y la evaluación fundada del riesgo asociado.

La expulsión requerirá, a lo menos, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Existencia de antecedentes verificables que permitan acreditar la ocurrencia del hecho y su gravedad, conforme a proceso sancionatorio y/o Protocolos de actuación.
2. Evaluación técnica y recomendación fundada del Consejo Disciplinario, registrada en acta.
3. Garantía del debido proceso, incluyendo investigación, notificación formal, derecho a presentar descargos, resolución fundada y posibilidad de apelación, cada una de estas etapas debe contar con los registros correspondientes.



Cuando la situación lo amerite, y con el objetivo de resguardar la integridad de la comunidad educativa mientras se desarrolla el procedimiento, el establecimiento podrá aplicar una medida cautelar previa, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en este Reglamento.

Para determinar la procedencia de la expulsión, el establecimiento deberá considerar de manera integrada, entre otros, los siguientes indicadores:

Riesgo inminente y concreto: existencia de antecedentes que permitan establecer un riesgo real y actual para la integridad física o psicológica de otros estudiantes, funcionarios/as o miembros de la comunidad educativa.

Gravedad del hecho: conductas que impliquen agresiones físicas graves, amenazas graves, porte o uso de objetos peligrosos, violencia de alta intensidad, o acciones que generen afectación severa y verificable a la seguridad del establecimiento.

Connotación delictual: hechos que pudieran constituir delito o infracción grave a la ley, cuando se cuente con antecedentes suficientes, sin perjuicio de las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes.

Impacto institucional: afectación severa de la convivencia escolar y del funcionamiento normal del establecimiento, incluyendo temor generalizado, riesgo de escalamiento o daño significativo al sentido de seguridad de la comunidad.

Imposibilidad de mitigación: análisis fundado que determine qué medidas menos gravosas (formativas, administrativas de resguardo, acompañamientos o disciplinarias previas) resultan insuficientes para controlar el riesgo y permitir la continuidad del proceso educativo en condiciones seguras.

Proporcionalidad: evaluación fundada que demuestre que la expulsión es estrictamente necesaria y proporcional, considerando edad, etapa de desarrollo, contexto y antecedentes del caso, resguardando la no discriminación y la dignidad del estudiante.

Toda medida disciplinaria deberá quedar registrada en los formatos institucionales oficiales, indicando: Falta cometida, medida aplicada, fundamentos, responsables, plazos.

Esta medida implica la imposibilidad de que el estudiante sea matriculado nuevamente en el establecimiento hasta por dos años lectivos, conforme a lo indicado en las indicaciones vigentes.

Inspección General en conjunto con su equipo, será responsable del monitoreo de las sanciones aplicadas, éstas se aplicarán respecto de hechos ocurridos dentro del mismo año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, podrán considerarse antecedentes de años anteriores, como informes técnicos, antecedentes médicos o reiteración conductual, para determinar la medida a aplicar.



Consejo disciplinario

Son instancias de reunión interdisciplinaria que busca evaluar de forma objetiva la conducta observada de estudiantes considerando la aplicación de medidas disciplinarias graves. Este consejo asegura que se aplique la sanción correcta tomando en cuenta el contexto de la situación y el debido proceso del estudiante.

Faltas que pueden ser revisadas por el Consejo Disciplinario:

- 1) Propuesta de condicionalidad de matrícula.
- 2) Propuesta de cancelación de matrícula.
- 3) Propuesta de expulsión, especialmente en situaciones de alta gravedad, riesgo o afectación severa de la convivencia escolar.
- 4) Cualquier otra situación excepcional que la Dirección o la Inspectora General estime pertinente, por su complejidad o impacto en la comunidad educativa.

Este consejo está compuesto por: Inspectora General, quien lo preside, Directora, Jefe de UTP, Coordinadora del Programa de Integración, Coordinadora de Convivencia Escolar, educadores diferenciales y docentes de los niveles correspondientes, considerando el nivel educacional del estudiante que comete la falta.

El Consejo Disciplinario sesionará de manera ordinaria, al menos cada dos meses, para la revisión de casos de estudiantes en condición de matrícula condicional o con medidas disciplinarias vigentes, y de manera extraordinaria, cada vez que se requiera evaluar hechos graves, gravísimos o de urgente resolución disciplinaria, a solicitud de la Dirección, la Inspectora General o el Equipo de Convivencia Escolar.

Las convocatorias deberán realizarse con una anticipación mínima de 24 horas, e incluir los antecedentes relevantes del caso. De cada sesión del Consejo Disciplinario deberá levantarse un acta oficial, que contenga como mínimo: Fecha, hora y lugar de la sesión, nombre de los participantes y sus cargos, identificación de los casos revisados, descripción breve de los antecedentes analizados, recomendaciones o acuerdos adoptados, responsables, plazos y seguimiento comprometido debiendo ser firmada por todos los participantes. Quedará archivada en el libro de actas correspondiente al nivel de enseñanza evaluado.

Las recomendaciones del Consejo Disciplinario no son vinculantes, correspondiendo la resolución final a la Dirección del establecimiento, conforme a la normativa vigente.

Artículo 45: Medidas de protección y resguardo del estudiante.

Las medidas de protección y resguardo podrán aplicarse tanto en el inicio, desarrollo o resultado de un procedimiento disciplinario, o cuando resulte necesario para asegurar la integridad física, psicológica o emocional de los estudiantes.



Las medidas de protección y resguardo corresponden a acciones de carácter preventivo, cautelar o correctivo, destinadas a proteger a los estudiantes frente a situaciones de riesgo, vulneración de derechos o conflicto, garantizando su derecho a recibir educación en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso. Estas medidas se aplicarán de forma inmediata, proporcional, fundada y debidamente documentada, sin perjuicio de las medidas formativas o disciplinarias que pudieren corresponder, y tendrán por finalidad prevenir daños mayores, resguardar derechos y asegurar la continuidad del proceso educativo de todas las personas involucradas. En ningún caso las medidas de protección y resguardo constituirán sanciones disciplinarias.

El establecimiento podrá aplicar, entre otras, las siguientes medidas, según la evaluación del caso:

1. Aislamiento temporal de la situación de riesgo: Separación preventiva y temporal del estudiante agresor o presunto agresor del entorno de la víctima o del lugar de conflicto, mientras se desarrolla la investigación. Tiene carácter cautelar y no sancionatorio.
2. Cambio de curso o asignatura (electivos o diferenciados): Reubicación del estudiante en otro grupo cuando la convivencia dentro del curso resulte perjudicial para su bienestar emocional o social. Esta medida deberá ser fundada y aplicada en coordinación con la Dirección, Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Acompañamiento psicosocial: Intervención profesional a cargo del equipo psicosocial o de convivencia escolar (psicólogo/a, trabajador/a social u otros profesionales), destinada a entregar contención, orientación, seguimiento y, cuando corresponda, derivación a redes externas especializadas o de protección.
4. Supervisión especial del estudiante: Seguimiento cercano del estudiante, ya sea víctima, testigo o agresor, por parte del profesor jefe, la inspectora responsable y la dupla psicosocial, con el fin de resguardar su seguridad, monitorear cambios conductuales y prevenir nuevas situaciones de riesgo.
5. Apoyo escolar individualizado: Acompañamiento académico personalizado que permita resguardar el derecho a la educación del estudiante afectado o involucrado, asegurando su participación en el proceso educativo durante la aplicación de las medidas de resguardo.
6. Medida de acompañamiento y resguardo en actividades externas: En salidas pedagógicas, actividades extracurriculares o recreativas realizadas fuera del establecimiento, el Equipo de Convivencia Escolar, junto a la Dirección, Inspectoría General y Profesor Jefe, podrá determinar, de manera fundada y excepcional, que el estudiante participe únicamente en compañía de su madre, padre, apoderado/a titular o de un adulto responsable designado formalmente como apoderado suplente. Esta medida se aplicará sólo cuando los equipos profesionales del establecimiento determinen que la presencia del adulto es necesaria para garantizar el resguardo, seguridad o estabilidad emocional del estudiante. Cuando esta medida se adopte en el marco de una condicionalidad de matrícula, deberá quedar expresamente incorporada dentro de los compromisos firmados, informando previamente al apoderado/a su obligatoriedad. En caso de incumplimiento o ausencia del acompañante designado, el estudiante no podrá participar de la actividad externa, priorizando la protección integral del estudiante y de la comunidad escolar.



Las medidas de protección y resguardo podrán aplicarse, entre otros casos cuando un estudiante sea víctima o presunta víctima de acoso escolar, violencia física o emocional, dentro o fuera del establecimiento, cuando existan factores de vulnerabilidad o riesgo grave (maltrato, negligencia parental, abuso, riesgo de autolesión o afectación psicológica severa), en casos de discriminación, violencia de género, abuso de poder o cualquier forma de acoso, presencial o digital, cuando existan medidas cautelares judiciales emanadas por Tribunal de Familia u otra autoridad competente, o bien cuando la conducta de un estudiante represente un riesgo inminente para la seguridad de terceros o de sí mismo.

Procedimiento para la aplicación de medidas de resguardo

Detección de la situación de riesgo: El Equipo de Convivencia Escolar evaluará la situación dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la denuncia o la observación directa.

Evaluación y determinación de medidas: Dentro de un plazo máximo de 72 horas, el Coordinador/a de Convivencia Escolar convocará al Director/a e Inspector/a General para definir las medidas, su duración, responsables y seguimiento.

Notificación a apoderados: La notificación se realizará dentro de 24 horas hábiles, diferenciando claramente la comunicación a apoderados de estudiantes víctimas y responsables, resguardando confidencialidad y derechos.

Monitoreo y seguimiento: El profesor/a jefe, Inspectores y dupla psicosocial realizarán el seguimiento continuo tanto del estudiante víctima como del estudiante agresor, asegurando resguardo, apoyo y continuidad educativa, reportando de cualquier situación relevante detectada a la Dirección, Inspectoría general o Coordinación de Convivencia Escolar.

Cierre del proceso: Una vez resuelta la situación, el Equipo de Convivencia Escolar evaluará el cierre del proceso, dejando constancia escrita de las acciones implementadas y resultados obtenidos.

Durante todo el proceso se garantizará el respeto irrestricto a la confidencialidad y el registro formal, la participación informada de las familias, las instancias de coordinación con organismos externos cuando corresponda y la protección del derecho a la educación y del bienestar integral de los estudiantes.

Artículo 46: Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

En cumplimiento de la normativa educativa vigente y de las orientaciones ministeriales aplicables, el establecimiento promueve la resolución pacífica de los conflictos como un eje fundamental para el desarrollo de una sana convivencia escolar. Para estos efectos, reconoce y podrá aplicar diversos mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, tales como la



negociación, la mediación, la conciliación y el arbitraje pedagógico, de acuerdo con la naturaleza de la situación y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

Todas las instancias de resolución de conflictos deberán abordarse desde un enfoque formativo, priorizando la reflexión educativa sobre las consecuencias de los actos y promoviendo en las personas involucradas la autorregulación, la empatía y el respeto mutuo.

Se promoverá preferentemente el uso de la mediación como herramienta para la resolución de conflictos entre estudiantes. Este proceso será conducido por un funcionario del establecimiento educacional que ejerza el rol de mediador/a y que se encuentre debidamente capacitado/a, quien velará por la participación voluntaria, informada y respetuosa de las partes involucradas. Cuando resulte pertinente, se podrá incorporar la participación de padres, madres o apoderados de ambas partes, con el objetivo de fortalecer el compromiso conjunto en la resolución del conflicto y en la promoción de conductas respetuosas dentro y fuera de la comunidad educativa.

Las soluciones adoptadas buscarán, en la medida de lo posible, la reparación del daño causado y el restablecimiento de las relaciones afectadas, mediante acciones concretas y medidas reparatorias acordadas entre las partes involucradas. Estos procesos se desarrollarán resguardando el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las personas participantes, dejando constancia escrita únicamente de los acuerdos alcanzados y de las medidas adoptadas. Los conflictos serán abordados conforme a los procedimientos establecidos, asegurando criterios de equidad, transparencia y respeto irrestricto de los derechos de todas las personas involucradas. La implementación de estos mecanismos será responsabilidad de los funcionarios designados del establecimiento, pudiendo solicitar, en casos de mayor complejidad, el apoyo técnico de alguno de los integrantes del equipo de convivencia escolar.

El establecimiento garantizará la capacitación continua de docentes, asistentes de la educación y estudiantes en técnicas de resolución pacífica de conflictos, tales como la comunicación asertiva, la mediación y el enfoque restaurativo, como estrategia preventiva frente a situaciones de violencia o maltrato.

Todos los conflictos abordados mediante estos mecanismos deberán ser registrados en los instrumentos institucionales correspondientes, tales como actas de mediación, registros de incidentes escolares o fichas de entrevista, con el fin de permitir el seguimiento de las medidas adoptadas y la evaluación de su efectividad, contribuyendo a la mejora continua de las estrategias de convivencia escolar.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a hechos que revistan carácter de delito o constituyan vulneración de derechos fundamentales de niños, niñas o adolescentes, o que requieran la activación de procedimientos de protección, denuncia y/o derivación establecidos en el Reglamento Interno y la normativa vigente, debiendo en tales casos abordarse mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y las acciones pertinentes. Asimismo, no procederá la aplicación de estas estrategias de gestión colaborativa de conflictos cuando los hechos involucren violencia grave o afectación significativa a la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, exista una asimetría significativa de poder entre las



partes o se advierta un riesgo de revictimización, coerción o falta de voluntariedad efectiva en la participación. Para tales efectos, se entenderá por asimetría significativa de poder toda situación en que exista desigualdad relevante entre las partes que impida una participación libre y equilibrada, por ejemplo debido a diferencias de fuerza física, edad, madurez, influencia social, intimidación, amenazas o temor, generando riesgo de coerción o revictimización.

En aquellos casos en que sí resulte procedente aplicar mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, y estos resulten eficaces, el establecimiento podrá, previa valoración técnica de Inspectoría General y del Equipo de Convivencia escolar, no dar continuidad al procedimiento sancionatorio, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita, no se trate de conductas reiteradas previamente abordadas sin cambios conductuales efectivos y no resulte indispensable la aplicación de una medida disciplinaria para resguardar la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa, dejando registro institucional del proceso, los acuerdos adoptados y mecanismos de seguimiento correspondientes.

Artículo 47: De las medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios del establecimiento educacional

El Colegio Marta Brunet promueve instancias permanentes de formación, capacitación y actualización profesional dirigidas a todos los miembros adultos de la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir conductas inapropiadas, fortalecer competencias socioemocionales y resguardar una convivencia escolar respetuosa, inclusiva y segura.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente Reglamento establece disposiciones de carácter preventivo, procedimental y de resguardo, aplicables a docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y directivos, exclusivamente en lo referido a la protección de los derechos de estudiantes y la activación de protocolos institucionales, sin constituir ni reemplazar los procedimientos ni sanciones de carácter laboral.

Todo procedimiento que involucre a funcionarios del establecimiento se regirá estrictamente por los principios de debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad, objetividad y respeto de los derechos fundamentales de las personas involucradas.

Cuando un funcionario o funcionaria sea denunciado o identificado como posible responsable de conductas que pudieran vulnerar los derechos de estudiantes o apoderados, tales como maltrato, acoso, discriminación o cualquier forma de violencia escolar, el Equipo de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo de actuación correspondiente, cuando exista afectación directa o indirecta a estudiantes, recopilar antecedentes exclusivamente en el marco de dicho protocolo y elaborar un Informe de Resultados de carácter descriptivo y técnico, sin calificación ni determinación de responsabilidades administrativas o laborales. Dicho informe será remitido al Equipo Directivo o a quien la Dirección designe, para su tramitación conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al Código del Trabajo y a la normativa laboral vigente, siendo estas las únicas instancias competentes para la determinación y aplicación de sanciones



laborales, tales como amonestaciones, suspensiones, investigaciones sumarias u otras medidas administrativas que correspondan.

El establecimiento garantizará en todo momento la confidencialidad de la información, el resguardo del debido proceso y la correcta documentación de las actuaciones realizadas.

Las situaciones de conflicto, denuncias o presuntos casos de maltrato o acoso laboral entre funcionarios del establecimiento no serán investigadas ni abordadas por el Equipo de Convivencia Escolar, debiendo tramitarse exclusivamente conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente, siendo informadas al encargado designado en dicho reglamento, al sostenedor o a la instancia competente, según corresponda.

La exclusión del Equipo de Convivencia Escolar en la investigación y sanción de conflictos laborales responde al resguardo de la objetividad institucional y al fortalecimiento del rol preventivo, formativo y de acompañamiento que dicho equipo mantiene respecto de estudiantes y familias, conforme a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

TÍTULO IX: NORMAS APLICABLES A APODERADOS.

Artículo 48: Rol y principios generales

Los apoderados, como actores fundamentales de la comunidad educativa, son responsables de colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos o pupilos, promoviendo valores de respeto, diálogo, inclusión y resolución pacífica de conflictos. El Colegio Marta Brunet reconoce a los apoderados como corresponsables del desarrollo integral de los estudiantes, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley N.º 21.430.

El ejercicio de este rol deberá realizarse con apego a los principios de respeto, corresponsabilidad, comunicación efectiva y cooperación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento. El ejercicio de los derechos y deberes del apoderado no podrá interferir en el ejercicio de las funciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias del establecimiento educacional, las cuales se rigen por la normativa vigente y el presente Reglamento

Artículo 49: Derechos de los apoderados

Los derechos de los apoderados se encuentran establecidos en el *Artículo 3* del presente Reglamento, y se ejercerán conforme a los principios de debido proceso, confidencialidad, corresponsabilidad y respeto al interés superior del niño, niña o adolescente.



Artículo 50: Obligaciones y compromisos de los apoderados

Los apoderados, como parte fundamental de la comunidad educativa del Colegio Marta Brunet, asumen un rol corresponsable en la formación integral de sus hijos o pupilos, contribuyendo activamente a la construcción de una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión y la participación. En el ejercicio de este rol deberán cumplir las siguientes obligaciones y compromisos:

Respeto y cumplimiento normativo: Conocer, respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, velando porque su hijo o pupilo también las cumpla.

Participación activa: Asistir a reuniones, entrevistas, jornadas de trabajo y actividades convocadas por el establecimiento, especialmente aquellas vinculadas al proceso formativo, socioemocional o disciplinario del estudiante.

Comunicación responsable: Mantener un trato respetuoso y un lenguaje adecuado en toda interacción con docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y demás apoderados, utilizando siempre los canales institucionales para expresar inquietudes o solicitudes.

Prevención y colaboración: Promover en su hijo o pupilo actitudes de respeto y buena convivencia, informando oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar la seguridad, integridad o bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Colaboración formativa: Participar activamente en las medidas formativas, restaurativas o de reparación que involucren a su hijo o pupilo, cumpliendo los acuerdos adoptados en entrevistas, reuniones o procesos de acompañamiento.

Modelo de conducta: Ser ejemplo de comportamiento ético, empático y colaborativo, evitando toda acción o expresión que vulnere la dignidad de otras personas o altere el clima escolar.

Cumplimiento de acuerdos institucionales: Respetar los compromisos adquiridos en los procesos de condicionalidad, seguimiento u otras medidas formativas. En los casos en que el equipo profesional del establecimiento determine que el estudiante deba participar en actividades externas acompañado por su apoderado o un adulto designado formalmente, dicha exigencia tendrá carácter obligatorio y su incumplimiento podrá limitar la participación del estudiante en la actividad, priorizando el resguardo y la seguridad.

Responsabilidad ante vulneraciones de derechos: Los apoderados deberán mantener un comportamiento respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. En caso de incurrir en conductas que vulneren derechos o afecten la integridad física, psicológica o moral de estudiantes, funcionarios o apoderados, el establecimiento activará los protocolos de actuación correspondientes, pudiendo aplicar medidas institucionales tales como advertencias formales, restricción temporal de acceso al establecimiento o la revisión de su condición como apoderado, conforme a la normativa vigente y resguardando el debido proceso.



Artículo 51: De las faltas de los apoderados y sanciones.

El establecimiento educacional reconoce que los apoderados cumplen un rol fundamental en la formación y desarrollo integral de los estudiantes. En consecuencia, se consideran faltas aquellas acciones u omisiones que vulneren las normas de convivencia escolar, los principios de respeto mutuo, seguridad y colaboración con la institución educativa. Las sanciones derivadas de estas faltas serán proporcionales, fundadas y no afectarán los derechos del estudiante.

Clasificación de faltas

Faltas leves: Son acciones u omisiones que afectan de manera menor la comunicación o el funcionamiento cotidiano del colegio. Como por ejemplo:

1. No asistir a reuniones convocadas por el colegio sin justificación adecuada (reiteradas: tres o más instancias).
2. No responder oportunamente a requerimientos del establecimiento sobre el rendimiento, comportamiento o bienestar del estudiante.
3. Falta de colaboración en procesos formativos o de convivencia escolar.
4. Negarse injustificadamente a participar en procesos de resolución de conflictos o en protocolos de actuación ante vulneraciones de derechos.
5. Incumplir compromisos formativos o acuerdos establecidos en entrevistas, reuniones o acciones remediales ante faltas del estudiante, siempre que dichos acuerdos estén formalmente registrados.

Faltas graves: Constituyen conductas que afectan significativamente la convivencia o el funcionamiento institucional. Se consideran, entre otras:

1. Mantener actitudes irrespetuosas o agresivas durante comunicaciones telefónicas, entrevistas o citaciones efectuadas por funcionarios del establecimiento.
2. No responder reiteradamente a llamados o citaciones formales del colegio, obstaculizando la gestión o seguimiento de situaciones relevantes del estudiante.
3. Ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización o sin cumplir con los protocolos de registro y acceso establecidos, siempre que la conducta no implique uso de fuerza ni intención de engaño
4. No colaborar o negarse a facilitar la ejecución de medidas reparatorias o formativas determinadas por el establecimiento.
5. No dar seguimiento a compromisos de mediación o acuerdos que involucren al estudiante.
6. Interferir en procesos educativos o disciplinarios actuando de manera inadecuada o contraria a la normativa interna.



7. Incumplir recomendaciones emitidas por profesionales (psicólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, etc.) orientadas al bienestar o tratamiento del estudiante.

Faltas gravísimas: Constituyen comportamientos inaceptables que vulneran gravemente la convivencia escolar o la seguridad de la comunidad educativa.

1. Amenazas, agresiones físicas o verbales hacia cualquier miembro de la comunidad.
2. Actos de violencia, discriminación o acoso en cualquiera de sus formas.
3. Falsificación de documentos o uso indebido de fondos cuando ejerce funciones de representación (directiva de curso o CGPA).
4. Ingreso o permanencia en el colegio bajo efectos de alcohol o drogas.
5. Ingresar o intentar ingresar a dependencias del establecimiento utilizando la fuerza, el engaño o la suplantación de identidad, con el fin de acceder a zonas restringidas o eludir los procedimientos de control, afectando la seguridad y el orden institucional
6. No responder o negarse a acudir ante llamados de urgencia vinculados a emergencias médicas, situaciones de riesgo o conflictos que requieran presencia inmediata del apoderado, comprometiendo el resguardo del estudiante.
7. Proferir ofensas, amenazas o agresiones verbales hacia funcionarios del establecimiento durante gestiones telefónicas, reuniones o comunicaciones oficiales.
8. Grabar, fotografiar, registrar o difundir, por cualquier medio o red social, situaciones de conflicto, incidentes o antecedentes ocurridos en el establecimiento o en actividades vinculadas a este, cuando dicha acción vulnere o pueda vulnerar la honra, privacidad, dignidad o imagen de estudiantes o de cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente si expone a niños, niñas o adolescentes o facilita su identificación.

Las infracciones cometidas por los padres, madres y apoderados, así como las medidas que se adopten respecto de ellos en el marco del presente Reglamento, no podrán implicar, en ningún caso, una sanción para el estudiante ni afectar, condicionar o limitar su derecho a la educación.

En consecuencia, no procederá aplicar medidas que perjudiquen al estudiante por hechos que no le sean imputables, por cuanto ello contraviene los principios de responsabilidad personal, debido proceso, racionalidad del procedimiento e interés superior del niño, niña y adolescente, los cuales orientan la actuación del establecimiento educacional.

Proceso sancionatorio y Sanciones aplicables

Los **procesos sancionatorios** aplicables a los apoderados se regirán por los mismos principios, etapas y plazos establecidos en los artículos precedentes de este Reglamento para el tratamiento de faltas graves y gravísimas, conforme a los criterios de la Superintendencia de Educación. La única diferencia radica en que, para estos casos, la recopilación de antecedentes, análisis y resolución será responsabilidad del Equipo Directivo del establecimiento, actuando en conjunto o a través de quien la Dirección designe formalmente.



El Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría podrán colaborar en la entrega de registros o antecedentes, pero no tendrán responsabilidad directa en la conducción ni resolución del proceso sancionatorio hacia apoderados. Dicha exclusión obedece al resguardo de la objetividad institucional y al fortalecimiento del vínculo colaborativo que estos equipos mantienen con las familias. Dado que su labor principal se orienta a la prevención, acompañamiento y mediación de conflictos, su participación directa en la aplicación de sanciones podría afectar la relación de confianza necesaria para el desarrollo de acciones formativas y de apoyo. Por ello, dichos procesos son responsabilidad del Equipo Directivo, quien actúa como instancia imparcial, administrativa y resolutive.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta, la intencionalidad y la afectación al clima escolar, siguiendo los principios de proporcionalidad, justicia y resguardo de derechos. Podrán consistir en una o más de las siguientes medidas:

Amonestación verbal o escrita: En casos de faltas leves, mediante comunicación formal que registre la falta y recuerde la normativa aplicable.

Suspensión temporal de participación en actividades o reuniones: En casos de reiteración o falta grave, se podrá suspender la participación del apoderado en actividades presenciales por un período determinado.

Condicionalidad del rol de apoderado: En casos graves o gravísimos, se podrá establecer una condicionalidad formal del rol de apoderado, con compromisos conductuales y seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

Obligación de asistir a instancias formativas: El apoderado podrá ser citado a talleres u orientaciones organizadas por el colegio, con carácter obligatorio, orientadas al cambio conductual y la corresponsabilidad educativa.

Suspensión temporal del rol de apoderado titular: En casos de faltas gravísimas, podrá disponerse que un apoderado suplente asuma temporalmente la representación del estudiante.

Restricción de ingreso al establecimiento: Frente a conductas agresivas, amenazas o ingreso indebido, se podrá restringir su acceso al colegio por un período determinado, sin perjuicio de acciones legales.

Restricción definitiva del rol de apoderado titular dentro del establecimiento, debiendo designarse un apoderado suplente para efectos de representación del estudiante, sin que ello afecte su derecho a la educación.

Todas las medidas tendrán un carácter formativo y preventivo, buscando favorecer la toma de conciencia y la mejora de las conductas, sin afectar los derechos del estudiante. La duración de las sanciones no podrá exceder el año escolar en curso, y toda resolución deberá quedar registrada en el expediente institucional correspondiente, resguardando la confidencialidad.



Sin perjuicio de lo anterior, se establece que la aplicación de sanciones a padres, madres y/o apoderados/as no podrá, en ningún caso, limitar el ejercicio de sus derechos parentales ni afectar el derecho del estudiante; en actividades institucionales masivas o de acceso controlado, cualquier restricción de ingreso se regirá exclusivamente por lo establecido en el artículo relativo a la participación de apoderados/as en eventos masivos del presente Reglamento, debiendo adoptarse medidas alternativas cuando corresponda.

En caso de presentarse conductas o situaciones no expresamente descritas en las categorías anteriores, estas serán evaluadas conforme a los mismos criterios de clasificación, análisis y procedimiento establecidos para las conductas no tipificadas (de los estudiantes) en el presente reglamento.

Artículo 52: De la participación de apoderados en actos masivos

En el marco de las políticas de seguridad y convivencia escolar del Colegio Marta Brunet, la participación de apoderados y adultos responsables en actividades masivas (actos, celebraciones, ceremonias u otros eventos institucionales) estará sujeta al cumplimiento de requisitos y condiciones, con el propósito de resguardar el bienestar y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa. Solo podrán asistir a actos y actividades masivas los apoderados o adultos responsables que cumplan con los siguientes criterios:

1. Estar debidamente inscritos como apoderados titulares o suplentes en la ficha de matrícula actualizada del estudiante.
2. Haber sido autorizados por la Dirección o Inspectoría General, conforme a la nómina de invitados establecida para cada actividad.
3. Contar con invitación nominativa o código QR emitido por el establecimiento.
4. Tener a su pupilo/a participando activamente en el acto o actividad correspondiente.
5. Mantener una asistencia regular a reuniones de apoderados y haber demostrado una conducta respetuosa y colaborativa en entrevistas, reuniones u otras instancias previas de participación escolar.
6. No registrar sanciones previas como apoderado/a ni encontrarse inhabilitado por disposiciones del presente Reglamento Interno.

Solo se permitirá la asistencia de hasta dos apoderados o adultos responsables por estudiante participante en la actividad.

No podrán ingresar al establecimiento durante actividades masivas las personas que presenten alguna de las siguientes condiciones: Personas que no mantengan vínculo vigente con el establecimiento y que registren antecedentes graves de convivencia escolar, personas no incluidas en la nómina oficial de invitados, apoderados sancionados previamente por faltas graves o gravísimas cometidas en actividades escolares, personas en estado de ebriedad, bajo influencia de sustancias o que porten objetos peligrosos, personas nominadas informalmente por el apoderado titular sin estar inscritas como suplentes o autorizadas por la Dirección.



Normas de conducta durante la actividad.

Los apoderados que asistan deberán cumplir de manera obligatoria con las siguientes normas de comportamiento:

Identificación: Portar y exhibir en todo momento el distintivo entregado por el establecimiento (tarjeta, pulsera, credencial u otro), facilitando el control de acceso y la seguridad.

Respeto a la organización: Acatar las instrucciones de directivos, docentes, inspectores y equipo de convivencia escolar, colaborando para que la actividad se desarrolle en un ambiente de respeto y tranquilidad.

Conducta respetuosa: Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso, absteniéndose de gritar, insultar, interrumpir la ceremonia o manifestar conductas agresivas o provocadoras.

Uso de tecnología: Abstenerse de grabar, fotografiar o difundir en redes sociales situaciones de conflicto o incidentes que pudieran afectar la dignidad o imagen de los participantes.

Cuidado del espacio: Respetar el mobiliario, instalaciones y entorno del establecimiento, manteniendo el lugar limpio y ordenado al finalizar la actividad.

Frente al incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores, la Dirección del establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas, según la gravedad de los hechos: Negación inmediata de ingreso a quienes no cumplan los requisitos o intenten alterar la nómina oficial de invitados, retiro inmediato del recinto y restricción de participación en futuras actividades masivas, en caso de incumplimiento de normas de seguridad o conducta inapropiada, aplicación del *Artículo 44* del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuando corresponda, con sanciones que pueden incluir la condicionalidad o suspensión de participación del apoderado en actividades institucionales y/o la Denuncia inmediata a Carabineros o autoridad competente en casos de que la conducta considere causales de la comisión de posibles delitos.

Estas disposiciones tienen carácter preventivo y formativo, orientadas a resguardar la seguridad, el respeto y la convivencia positiva durante los eventos institucionales, fortaleciendo el compromiso conjunto entre las familias y el establecimiento en la protección y bienestar de los estudiantes.

Artículo 53: Mediación a través de la Superintendencia de Educación.

La mediación es un mecanismo de resolución alternativa de conflictos que ofrece la Superintendencia de Educación como instancia voluntaria, gratuita y confidencial, orientada a resolver situaciones de conflicto relacionadas con la convivencia escolar.



El propósito de la mediación es propiciar un espacio de diálogo entre las partes involucradas (apoderados, estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad escolar) para alcanzar acuerdos que favorezcan una sana convivencia y el respeto mutuo. La mediación podrá ser solicitada en conflictos que: Involucren situaciones graves de convivencia escolar que no hayan sido resueltas adecuadamente dentro del establecimiento educacional, refieran a actos de discriminación arbitraria y/o que afecten gravemente la integridad emocional o física de estudiantes, padres, apoderados o miembros de la comunidad educativa.

Cualquiera de las partes involucradas en un conflicto podrá solicitar la mediación directamente a la Superintendencia de Educación. Para ello deberá completarse el formulario disponible en la página web oficial de la Superintendencia o presentarse presencialmente en sus oficinas regionales. Para llevar a cabo el proceso es necesario que ambas partes manifiesten su voluntad de participar. La Superintendencia designará un mediador neutral que facilitará las conversaciones entre las partes, no impondrá soluciones, sino que orientará a las partes para que alcancen acuerdos de manera autónoma. Las sesiones de mediación se realizarán en un lugar y horario acordado por las partes. Toda la información proporcionada durante el proceso de mediación será estrictamente confidencial y no podrá ser utilizada en otras instancias administrativas o judiciales. La participación en el proceso es voluntaria y las partes pueden desistir en cualquier momento.

Si las partes logran un acuerdo, este será formalizado en un acta firmada por todos los participantes. En caso de no alcanzarse acuerdos, la Superintendencia dejará constancia de lo sucedido, quedando habilitadas las partes para recurrir a otras instancias administrativas o judiciales.

La solicitud o desarrollo de un proceso de mediación ante la Superintendencia de Educación no suspende ni invalida los procedimientos disciplinarios internos del establecimiento, salvo instrucción expresa de la autoridad competente.

TÍTULO X: DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

Artículo 54: Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia.

El establecimiento educacional valora y fomenta las conductas que promueven una convivencia sana, respetuosa y colaborativa, reconociendo el impacto positivo que estas tienen en el desarrollo integral de los estudiantes y en el fortalecimiento de una comunidad escolar armoniosa. El Colegio Marta Brunet busca promover actitudes y comportamientos que contribuyan a la construcción de un entorno escolar basado en el respeto, la inclusión, la empatía y la resolución pacífica de conflictos. El reconocimiento se otorgará de manera equitativa y transparente, asegurando que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para ser destacados por sus contribuciones a la convivencia escolar.



Los reconocimientos institucionales se otorgarán conforme a criterios claros, objetivos y previamente definidos, los cuales serán conocidos por la comunidad educativa. En ningún caso podrán fundarse en consideraciones arbitrarias, discriminatorias o ajenas al comportamiento observado, resguardando los principios de igualdad, inclusión, enfoque de género y respeto a la dignidad de los estudiantes.

Se valorarán las siguientes conductas, entre otras: Promover la inclusión y el respeto hacia las diferencias individuales y culturales, resolver conflictos de manera pacífica y constructiva, demostrar empatía y apoyo hacia compañeros(as) y/o participar activamente en iniciativas que refuercen los valores institucionales

El Colegio contempla diferentes modalidades para reconocer las conductas positivas de los estudiantes:

Reconocimiento verbal: Felicitación en el momento que ocurre la conducta positiva, realizada por docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios.

Registro en el libro de clases: Observaciones positivas que serán reflejadas en los informes de comportamiento enviados al hogar.

Felicitaciones en informes de notas: Mención escrita destacando valores y comportamientos sobresalientes en el informe de personalidad.

Cartas de felicitación: Documento formal enviado a la familia, elaborado tras la selección de estudiantes destacados en los consejos de profesores del primer y segundo semestre.

La selección de estudiantes destacados deberá considerar antecedentes verificables del desempeño formativo y convivencial del estudiante, tales como observaciones positivas registradas, participación en actividades institucionales y coherencia sostenida con las conductas promovidas por el establecimiento, evitando decisiones aisladas o meramente circunstanciales.

El **procedimiento** para otorgar los reconocimientos incluye las siguientes etapas:

Propuesta de estudiantes destacados: Al término del primer semestre, cada profesor jefe deberá proponer la lista de estudiantes destacados durante el consejo de profesores. Una segunda propuesta se debe realizar en el último consejo del mes de noviembre del segundo semestre.

Elaboración del documento de felicitación: La nómina de estudiantes seleccionados es entregada a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), que se encarga de elaborar una carta de felicitación formal.

Entrega del reconocimiento: La carta de felicitación es enviada al apoderado del estudiante mediante citación presencial desde la Unidad Técnica Pedagógica.

Este sistema busca reforzar positivamente las conductas deseadas, motivando a los estudiantes a contribuir al desarrollo de una convivencia escolar saludable y al cumplimiento de los valores promovidos por el establecimiento. Los reconocimientos institucionales no constituyen



incentivos condicionantes ni mecanismos de evaluación disciplinaria, y su otorgamiento no podrá ser utilizado para compensar, sustituir o relativizar la aplicación de medidas formativas o disciplinarias cuando estas correspondan.

TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.

Artículo 55: Orientación educacional y vocacional.

El establecimiento, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación, desarrolla acciones y orientaciones institucionales de orientación educacional y vocacional que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes. Estos programas están alineados con los valores, actitudes y habilidades necesarias para formar individuos que sean conscientes de sí mismos, capaces de reflexionar críticamente, orientados hacia la búsqueda de un propósito significativo y preparados para integrarse a la sociedad como personas que valoran la convivencia y el respeto mutuo.

Además, el establecimiento ofrece diversas estrategias para ayudar a los estudiantes en la exploración de su vocación y en la planificación de su futuro personal y profesional. Esto incluye talleres de libre elección, planes de electividad, programas de desarrollo individual y planes diferenciados, con un enfoque especial en los niveles de 3° y 4° medio. Estas actividades están diseñadas para atender sus intereses, fortalecer sus habilidades y facilitar su inserción tanto en el mundo laboral como en el ámbito profesional.

Artículo 56: Supervisión Pedagógica

La supervisión pedagógica es un proceso integral que busca garantizar la calidad educativa y promover una convivencia escolar armónica, comenzando desde el compromiso familiar y continuando con la acción pedagógica y administrativa dentro del establecimiento. Este enfoque asegura que los valores y normativas se respeten, favoreciendo un entorno seguro, inclusivo y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes. Se orienta a asegurar la correcta aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el resguardo del clima escolar y la implementación oportuna de medidas preventivas y formativas, conforme al conducto regular y a las responsabilidades institucionales definidas en el presente Reglamento.

Artículo 57: Planificación curricular

La planificación curricular deberá ser elaborada conforme a las Bases Curriculares, Programas de Estudio y los Objetivos de Aprendizaje Prioritarios establecidos por el Ministerio de Educación. Este proceso debe considerar las características del grupo de estudiantes, las necesidades educativas individuales y contextuales, y los principios de equidad e inclusión. La planificación incluirá:



Objetivos de aprendizaje: Claramente definidos y alineados con los estándares de aprendizaje esperados.

Estrategias pedagógicas: Metodologías activas y diversas que promuevan el aprendizaje significativo, considerando el enfoque de derechos y la formación integral del estudiante.

Recursos educativos: Herramientas y materiales que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluyendo recursos digitales y adaptaciones para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Cronograma de actividades: Organización temporal que asegure una distribución equilibrada de los contenidos y respete los tiempos de aprendizaje de los estudiantes.

Estrategias de evaluación: Planes para medir el progreso de los aprendizajes de manera continua, formativa y diferenciada.

La planificación será revisada y ajustada periódicamente por el equipo docente para asegurar su pertinencia y efectividad, priorizando la calidad del proceso educativo y el logro de aprendizajes significativos.

Artículo 58: Evaluación del aprendizaje.

La evaluación del aprendizaje estará fundamentada en el Decreto 67/2018 y deberá cumplir con los principios de inclusión, transparencia, integralidad y equidad. Este proceso tendrá como finalidad identificar los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje, orientar la toma de decisiones pedagógicas y favorecer la mejora continua de los estudiantes. La evaluación incluirá:

Evaluación formativa: Instrumentos y estrategias orientados a monitorear y retroalimentar el aprendizaje durante su desarrollo, como rúbricas, autoevaluaciones, coevaluaciones y portafolios.

Evaluación sumativa: Aplicación de pruebas, trabajos o proyectos que permitan evidenciar el logro de los objetivos de aprendizaje al cierre de cada unidad o periodo.

Adecuaciones curriculares: Modificaciones en instrumentos, tiempos o formas de evaluación para estudiantes con NEE, según lo dispuesto en el Decreto 83/2015.

Registro de evaluaciones: Documentación clara y ordenada del progreso de los estudiantes, garantizando la transparencia en la comunicación de resultados a estudiantes y apoderados.

Promoción escolar: Determinación de la promoción de acuerdo con los logros de aprendizaje y la normativa vigente, priorizando los procesos formativos y las oportunidades de recuperación.

El colegio adoptará medidas para garantizar que la evaluación sea inclusiva y respetuosa de la diversidad, proporcionando las herramientas necesarias para que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para demostrar sus aprendizajes.



Artículo 59: Continuidad del proceso pedagógico por razones de salud.

Con el fin de resguardar el derecho a la educación de los y las estudiantes que, por razones de salud física o psíquica debidamente informadas al establecimiento, no puedan asistir temporalmente a clases presenciales, el establecimiento educacional podrá adoptar medidas pedagógicas excepcionales que permitan la continuidad del proceso educativo, siempre que se cuente con la autorización del padre, madre o apoderado y que las condiciones de salud del estudiante lo permitan.

Dichas medidas podrán implementarse mediante estrategias de carácter asincrónico, tales como entrega de material pedagógico, adecuaciones curriculares, flexibilización de plazos de evaluación, acompañamiento pedagógico u otras acciones razonables y proporcionales, las que no requerirán recomendación médica expresa, salvo en aquellos casos en que la naturaleza de la medida o la duración de la adecuación así lo haga necesario, conforme a evaluación del establecimiento. La adopción de estas medidas tendrá carácter excepcional y transitorio, no pudiendo constituir una forma de exclusión del estudiante ni una modalidad permanente de escolarización. Su implementación deberá ser definida por la Unidad técnico pedagógica correspondiente, la que debe velar por resguardar en todo momento la dignidad, privacidad y bienestar del estudiante, conforme a la normativa vigente y a los principios de no discriminación arbitraria. Cuando corresponda, estas medidas se articularán con los protocolos de actuación vigentes.

Artículo 60: Investigación Pedagógica.

La investigación pedagógica influye en la elaboración y actualización de la convivencia, incorporando prácticas basadas en evidencia para mejorar esta misma. Constituye un insumo orientador para la mejora continua de los procesos educativos y de convivencia escolar, sin constituir una obligación procedimental ni un requisito normativo exigible.

Artículo 61: Coordinación de procesos de perfeccionamiento entre docentes.

El establecimiento promoverá la formación continua de los docentes, alineada con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las necesidades pedagógicas identificadas. Estas instancias deberán considerar el siguiente proceso:

Planificación: Diagnóstico anual de necesidades formativas, Definición de prioridades según lineamientos del MINEDUC y objetivos del PEI, Elaboración de un plan anual con talleres, capacitaciones y espacios de trabajo colaborativo.



Ejecución: Realización de capacitaciones internas y externas, Participación en redes de colaboración pedagógica, Aplicación en el aula de lo aprendido en las instancias de formación.

Seguimiento: Registro formal de actividades realizadas, Evaluación del impacto en las prácticas pedagógicas y en los aprendizajes de los estudiantes.

La coordinación estará a cargo del equipo directivo, garantizando la coherencia con la normativa vigente (Ley N° 20.903). La formación continua es obligatoria para el cuerpo docente.

TÍTULO XII: FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El establecimiento educacional es de carácter particular subvencionado por el Estado y no implementa el sistema de financiamiento compartido. Esto significa que no se requiere el pago de mensualidades o cuotas obligatorias por parte de las familias para garantizar el acceso a la educación. En coherencia con este modelo de financiamiento, el establecimiento solicita únicamente los siguientes aportes voluntarios en el momento de la matrícula:

Aporte a Cruz Roja: Se solicita un aporte voluntario destinado a apoyar la labor social y humanitaria de esta organización. Este aporte no es obligatorio y su monto queda a criterio de las familias.

Aporte al Centro General de Padres y Apoderados: Este aporte voluntario busca contribuir a las actividades organizadas por el Centro General de Padres, orientadas a mejorar el bienestar de la comunidad educativa.

La participación en el proceso de matrícula, así como la inscripción de estudiantes, no está condicionada al pago de estos aportes voluntarios. Los aportes realizados serán registrados de forma transparente y estarán disponibles para revisión por parte de las familias interesadas, garantizando su uso adecuado y en beneficio de la comunidad educativa.

El establecimiento se rige estrictamente por las normativas legales que prohíben la exigencia de pagos que puedan limitar el derecho a la educación, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y el Decreto de Subvenciones Escolares. El colegio mantiene su compromiso con una educación inclusiva y de calidad, asegurando que ningún estudiante sea excluido por motivos económicos.



TÍTULO XIII: ASIGNACIÓN DE BECAS

El establecimiento educacional, comprometido con el bienestar y la inclusión de sus estudiantes, dispone de un sistema de becas destinadas a apoyar a las familias en situación de vulnerabilidad económica. Estas becas están orientadas a reducir las barreras de acceso y permanencia en el sistema educativo, promoviendo la igualdad de oportunidades y fortaleciendo el sentido de pertenencia de los estudiantes en la comunidad escolar. El colegio ofrece las siguientes becas:

Beca de Apoyo Escolar (BAE): Contribución que consiste en un set de útiles escolares básicos para estudiantes que se encuentren en situación económica deficiente o que tengan la calidad de alumno prioritario, según certificado del MINEDUC.

Beca de Uniforme Escolar (BUE): Provisión de prendas de vestimenta institucional necesarias para estudiantes que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos.

Para acceder a cualquiera de los beneficios mencionados, se deben cumplir los siguientes requisitos: Estar matriculado en el establecimiento, contar con la calidad de alumno prioritario, acreditada por certificado del MINEDUC, o demostrar una situación económica deficiente mediante evaluación socioeconómica realizada por la Trabajadora Social del establecimiento, cumplir con los niveles mínimos de asistencia escolar (86%) y participación de apoderados en reuniones (mínimo 62.5% de asistencia), para estudiantes que no cumplan con la asistencia mínima podrán presentar una carta de compromiso en conjunto con su apoderado/a

Estos criterios serán considerados como antecedentes orientadores y no excluyentes, pudiendo evaluarse excepciones debidamente justificadas por la Trabajadora Social. La postulación sigue los siguientes pasos:

1. La derivación puede ser realizada por el docente jefe o mediante solicitud directa del apoderado a la Trabajadora Social del establecimiento.
2. Durante las primeras tres semanas de marzo, se recogerán las solicitudes y derivaciones para ser evaluadas por la Trabajadora Social mediante entrevista con los apoderados postulantes. El apoderado debe participar de dicha instancia, presentando la documentación necesaria para que la profesional pueda realizar la valoración socioeconómica (boletas de servicios básicos, cartola del registro social de hogares, liquidaciones de sueldo, entre otros)
3. En la cuarta semana de marzo, las solicitudes aprobadas serán remitidas por la Trabajadora Social al equipo directivo para su aprobación final. Una vez disponibles los beneficios, se contactará a los apoderados para la entrega, que será de forma presencial en el establecimiento. El beneficio deberá ser retirado únicamente por el apoderado solicitante o suplente autorizado.

La cobertura del beneficio será de: BAE: Mínimo 20 estudiantes, BUE: Mínimo 45 estudiantes.



Es importante indicar que la vestimenta o útiles escolares asignados no podrán ser retirados por los estudiantes directamente, debiendo asistir el apoderado titular una vez que la profesional a cargo realice la notificación. En caso de error en las tallas de uniforme, las prendas deben ser devueltas para ser reasignadas.

Reevaluación de la condición de vulnerabilidad del estudiante.

El establecimiento podrá solicitar, en cualquier momento del año escolar, la actualización de antecedentes sociales, familiares y/o económicos cuando se identifiquen cambios relevantes en la situación familiar del estudiante que puedan afectar la continuidad, modificación o reasignación de los beneficios otorgados. Asimismo, los apoderados deberán informar oportunamente al establecimiento cualquier cambio significativo en su condición socioeconómica, presentando los antecedentes que permitan su acreditación, los que serán evaluados por la Trabajadora Social conforme a los criterios institucionales.

Los beneficios se mantendrán mientras persistan las condiciones que los justifican, pudiendo ser reevaluados o reasignados en caso de variación de dichas condiciones, resguardando siempre criterios de objetividad, transparencia y no discriminación arbitraria.

TÍTULO XIV: NO RENOVACIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El establecimiento educacional podrá iniciar un procedimiento de no renovación o cancelación de matrícula respecto de estudiantes que hayan repetido dos veces dentro de un mismo nivel de enseñanza (Educación Básica o Educación Media), conforme a lo establecido en la Ley General de Educación, aun cuando dichas repitencias hayan ocurrido en cursos distintos del mismo nivel. De manera previa, el establecimiento educacional, a través de la Jefatura técnica y el Orientador deberá haber gestionado e implementado las medidas de apoyo necesarias para facilitar el aprendizaje del estudiante, incluyendo: Planes de intervención pedagógica, apoyo psicosocial, en caso de requerirse, comunicación permanente con el estudiante y su apoderado.

Esta medida será informada de manera oficial a los apoderados con al menos 30 días hábiles de anticipación al cierre del proceso de matrículas. En casos excepcionales, el orientador podrá proponer derivaciones a otros programas educativos o modalidades que mejor se ajusten a las necesidades del estudiante. Esta disposición busca establecer un equilibrio entre el respeto a los derechos del estudiante y la viabilidad de su permanencia en el sistema educativo, considerando el impacto académico, social y emocional que puede generar la repitencia reiterada.

Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia reiterada (no se puede aplicar esa medida como sanción)

La decisión de no renovación o cancelación de matrícula por repitencia reiterada no tendrá carácter automático y deberá ser adoptada mediante un procedimiento formal que garantice el



derecho del estudiante y de su padre, madre o apoderado a ser debidamente informados y a solicitar reconsideración.

La eventual aplicación de esta medida será notificada por escrito al padre, madre o apoderado, indicando de manera fundada las razones técnico-pedagógicas que la sustentan, así como los antecedentes considerados en su evaluación. Una vez notificada la medida, el padre, madre o apoderado contará con un plazo de 10 días hábiles para solicitar por escrito la reconsideración de la decisión y/o presentar propuestas orientadas a la permanencia del estudiante en el establecimiento. La solicitud de reconsideración será analizada por el Equipo Directivo, con informe técnico de la Unidad Técnico-Pedagógica y del Orientador, resolviéndose en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde su recepción.

La decisión final del establecimiento será comunicada formalmente al padre, madre o apoderado, mediante carta certificada o correo institucional, dejando constancia del procedimiento aplicado y de los fundamentos de la resolución adoptada.

TÍTULO XV: BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA INJUSTIFICADA.

La baja del registro de matrícula por ausencia prolongada injustificada constituye una medida excepcional, aplicable únicamente una vez que el establecimiento haya desplegado íntegramente las acciones de prevención, detección, seguimiento, comunicación, citación, derivación y visita domiciliaria establecidas en el Protocolo Integral de Gestión y Seguimiento del Ausentismo Escolar, el cual forma parte integrante del presente Reglamento. Todas las acciones deberán realizarse antes de que el estudiante cumpla 40 días hábiles de ausencia (seguidos o no)

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por ausencia prolongada injustificada la inasistencia continua del estudiante durante un periodo significativo sin justificación formal del apoderado/a, debiendo quedar registrada en los sistemas institucionales y comunicada oportunamente.

La baja no será automática y requerirá acreditar documentalmente la aplicación completa de las gestiones previas definidas en el Protocolo señalado, incluyendo a lo menos: contacto formal con el apoderado/a, citación y entrevista, notificación por correo/carta certificada, acciones de intervención o derivación cuando corresponda y la inexistencia de respuesta al envío del correo electrónico o carta certificada.

En todo momento, el establecimiento deberá resguardar el derecho a la educación del estudiante, evaluando medidas complementarias de protección cuando proceda, conforme a la normativa educacional vigente. Efectuada la baja, Inspectoría General deberá notificar formalmente al apoderado/a mediante carta certificada, dejando constancia del procedimiento aplicado y de las acciones previas realizadas.



TITULO XVI. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento entra en vigencia una vez aprobado por la Dirección del establecimiento y difundido a la comunidad educativa. Su revisión institucional se realizará anualmente durante los meses de octubre a diciembre, conforme a la normativa vigente.

El proceso de revisión estará a cargo de la Dirección del establecimiento, el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General y el Equipo Técnico-Pedagógico, quienes serán responsables de analizar las observaciones derivadas de fiscalizaciones, procesos internos de evaluación o propuestas emanadas de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Toda modificación, actualización o ajuste aprobado será formalizado mediante acta de revisión anual del RICE, la cual quedará archivada junto a la versión anterior del documento, para efectos de trazabilidad y control institucional.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar fue revisado y actualizado en diciembre del 2025.



Colegio Marta Brunet
Los Ángeles.

ANEXOS



ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Principios orientadores transversales de los protocolos de actuación escolar.

Los protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se rigen, de manera transversal y obligatoria, por los siguientes principios orientadores, los cuales deberán ser considerados en todas las etapas del procedimiento (desde la recepción de la denuncia hasta el cierre del proceso):

Interés superior del niño, niña o adolescente: Toda actuación deberá priorizar la protección integral, el bienestar físico y emocional y el desarrollo pleno del estudiante.

Enfoque de derechos y no discriminación: Las medidas adoptadas deberán respetar la dignidad, igualdad, y derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando toda forma de discriminación arbitraria (directa o indirecta)

Enfoque formativo y preventivo: Las actuaciones institucionales privilegiarán acciones pedagógicas, psicosociales y restaurativas, orientadas a la reflexión, reparación del daño y prevención de nuevas situaciones de riesgo, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.

Proporcionalidad: Las decisiones deberán ser coherentes con la gravedad de los hechos, las circunstancias particulares del caso y el nivel de desarrollo de los estudiantes involucrados, evitando respuestas excesivas o insuficientes.

Debido proceso: Toda actuación deberá garantizar procedimientos claros, plazos definidos, derecho a ser oído, registro formal de las acciones realizadas y notificación oportuna de las decisiones adoptadas.

Confidencialidad y resguardo de la información: Toda la información recabada en el marco de los Protocolos de actuación será tratada de manera reservada, limitando su acceso exclusivamente a quienes deban conocerla por razón de sus funciones.

No revictimización: El establecimiento adoptará las medidas para evitar la reiteración innecesaria de relatos, la exposición pública del estudiante o cualquier acción que pueda profundizar el daño emocional, especialmente en situaciones de vulneración de derechos.

Enfoque inclusivo: Cuando las características individuales del estudiante lo requieran, el establecimiento implementará ajustes razonables en la forma de abordaje, comunicación o intervención con el objetivo de garantizar su participación efectiva y comprensión del proceso.



Corresponsabilidad Institucional: La gestión de Protocolos constituye una responsabilidad compartida entre los distintos estamentos del colegio, debiendo cada actor actuar conforme a su rol, competencias y atribuciones.

Registro y supervisión: Cada acción realizada en el marco del procedimiento de los diferentes protocolos de actuación deberá quedar debidamente registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, permitiendo la supervisión interna (o externa) y el cumplimiento de la normativa vigente.

Disposiciones Generales sobre Confidencialidad, Registro y Acceso a la Información en los Protocolos de Actuación Escolar

Toda la información recopilada durante los procesos de investigación y la aplicación de los Protocolos de Actuación Escolar tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicha información será resguardada en el archivador institucional del Equipo de Convivencia Escolar, ubicado físicamente en su oficina, y en una copia digital almacenada en carpeta institucional de acceso restringido y exclusivo para la Dirección del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar en la medida en que dicho acceso sea necesario para el ejercicio de sus funciones y el seguimiento de las medidas adoptadas.

Los padres, madres y apoderados del o la estudiante directamente afectado/a tendrán derecho a acceder a información relevante y pertinente respecto del proceso, sus conclusiones, las medidas adoptadas y los resultados del mismo, resguardando estrictamente la confidencialidad de terceros. Para estos efectos, el establecimiento podrá entregar una versión parcial o redactada del informe, en la que se excluyan antecedentes sensibles, datos personales o elementos que permitan identificar a otros estudiantes, familias, denunciantes o testigos. La identidad de denunciantes y testigos será resguardada bajo estricta confidencialidad. Estos no serán individualizados en informes, actas ni comunicaciones formales, siendo su identidad conocida únicamente por la Dirección del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar, en su calidad de responsables del resguardo de la información y del debido proceso.

El establecimiento deberá garantizar que los estudiantes involucrados reciban información clara, comprensible y acorde a su edad, etapa de desarrollo y nivel educativo, respecto del proceso, las medidas adoptadas y los resultados, asegurando el ejercicio efectivo de sus derechos y evitando cualquier forma de exposición innecesaria o revictimización.

El acceso a informes, registros y antecedentes de investigación por parte de organismos externos sólo procederá ante requerimiento formal de autoridades competentes, tales como Tribunal de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, conforme a la normativa vigente, resguardando siempre el principio de confidencialidad y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.



La filtración, difusión, reproducción o exposición no autorizada de información confidencial, así como la revelación de la identidad de denunciantes, testigos o estudiantes involucrados, constituirá una falta grave, sancionable conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar o al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según corresponda al vínculo contractual o rol de quien incurra en dicha conducta.

Para efectos de la coordinación, denuncia y/o derivación a organismos externos, el establecimiento contará con un “Listado de Instituciones y Redes de Apoyo”, incorporado como Anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual será de aplicación transversal a los Protocolos de Actuación. Dicho listado podrá ser actualizado por el establecimiento, sin requerir modificación del articulado del presente Reglamento ni de los protocolos específicos.

En caso de ausencia, inhabilidad, implicancia directa en los hechos investigados o cualquier otra circunstancia que impida a la persona responsable designada ejecutar las acciones contempladas en un Protocolo de Actuación, la Dirección del establecimiento deberá designar formalmente a un profesional idóneo que asuma la subrogancia, dejando constancia escrita de dicha designación en el expediente del caso. La subrogancia tendrá por objeto asegurar la continuidad, oportunidad y correcta aplicación de los procedimientos establecidos, resguardando el debido proceso, la objetividad de la investigación y los derechos de las personas involucradas.

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio y rigen de manera transversal para todos los Protocolos de Actuación Institucional contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Consideraciones transversales en situaciones asociadas a violencia de género.

En la aplicación de los protocolos de actuación del establecimiento, cuando los antecedentes recabados permitan advertir que los hechos podrían estar asociados a una situación de violencia de género, el abordaje institucional deberá reforzar las medidas de protección, resguardo y acompañamiento, conforme al interés superior del niño, niña o adolescente, evitando cualquier forma de revictimización. Para estos efectos, se entenderá por violencia de género toda acción u omisión basada en el género que cause o pueda causar daño físico, psicológico, sexual o emocional, incluyendo amenazas, coerción o privación arbitraria de libertad, en el contexto educativo o en ámbitos relacionados con este.

En dichos casos, sin perjuicio del protocolo específico que se encuentre activado, el establecimiento deberá: Priorizar la protección integral de la víctima, adoptando medidas de resguardo proporcionales y oportunas, entregar información clara y pertinente al estudiante afectado y/o a su adulto responsable respecto de los canales institucionales y de las redes externas especializadas disponibles para la atención de situaciones de violencia de género, coordinar, cuando corresponda, la derivación a organismos competentes tales como la Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia, servicios de salud u otros dispositivos especializados, dejando constancia formal de dichas gestiones y resguardar estrictamente la confidencialidad de la



información, limitando su acceso únicamente a los funcionarios que, por su rol, deban intervenir en el proceso, y asegurando el debido proceso de todas las personas involucradas.

La presente orientación tiene carácter transversal y no sustituye la aplicación de los procedimientos específicos establecidos en cada protocolo, ni exime al establecimiento del cumplimiento de las obligaciones legales de denuncia o derivación cuando estas correspondan conforme a la normativa vigente.

Consideraciones generales sobre la entrevista y recopilación de antecedentes.

En los procesos de recopilación inicial de antecedentes asociados a denuncias o sospechas de situaciones de riesgo, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar una aproximación profesional respetuosa y adecuada a las características individuales del estudiante, priorizando en todo momento su bienestar emocional, dignidad y derecho a ser oído.

En los casos en que el/la estudiante solicite ser entrevistado/a en compañía de su apoderado/a u otro adulto significativo/protector, o cuando el establecimiento determine que dicha presencia resulta pertinente como medida de contención y resguardo emocional, la participación del adulto tendrá carácter de acompañamiento y no de intervención. En consecuencia, el apoderado/a no podrá interrumpir la entrevista, responder por el estudiante, inducir respuestas, presionar el relato ni incorporar información durante el relato del niño, niña o adolescente, debiendo resguardarse que los antecedentes queden registrados fielmente en las palabras del estudiante. En caso de detectarse interferencia, coerción, intento de manipulación del relato o riesgo de revictimización, el profesional entrevistador podrá disponer la continuidad de la entrevista sin presencia del adulto, dejando constancia formal de lo ocurrido en el expediente respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado/a podrá complementar antecedentes al término de la entrevista, en un momento definido por el profesional a cargo, registrándose dicha información como declaración del adulto y diferenciándose del relato del estudiante.

Cuando el/la estudiante presente dificultades para verbalizar experiencias, emociones o situaciones de riesgo, ya sea por condiciones del neurodesarrollo, diagnósticos asociados a la salud mental, barreras comunicativas, nivel de desarrollo de habilidades sociales u otras características personales relevantes, el Equipo de Convivencia escolar evaluará la modalidad de abordaje más adecuada para recabar los antecedentes de forma efectiva y no revictimizante. En dichos casos, y cuando se estime técnicamente pertinente, la entrevista de valoración inicial podrá ser realizada por un/a profesional con quien el/la estudiante mantenga un vínculo previo significativo, por ejemplo Psicólogo/a del Programa de Integración escolar u otro profesional del establecimiento que resulte idóneo según la situación, constituyendo esta medida como ajuste razonable y una estrategia de resguardo emocional, y no un trato diferenciado arbitrario.

Esta decisión será adoptada de manera fundada, considerando la evaluación profesional del caso, y tendrá como finalidad favorecer la comunicación, evitar situaciones de sobreexposición, minimizar el estrés asociado al proceso y garantizar la obtención de antecedentes relevantes, sin afectar el debido proceso ni la objetividad de la investigación. Todas las actuaciones realizadas



bajo este criterio deberán quedar debidamente registradas, resguardando la confidencialidad de la información y el interés superior del niño, niña o adolescente.

En relación a los plazos establecidos para la realización de entrevistas, recopilación de antecedentes y evaluación de procedencia del protocolo deberán respetarse estrictamente. No obstante, podrán ajustarse de manera excepcional, cuando existan razones fundadas vinculadas al bienestar del estudiante, a la necesidad de resguardar su integridad emocional o a circunstancias debidamente acreditadas. Cualquier ajuste de plazo, deberá quedar formalmente registrado, consignando los fundamentos técnicos de la decisión, la autoridad responsable y el nuevo plazo definido.

La activación de un protocolo de actuación podrá coexistir con la activación de otros protocolos institucionales, cuando la naturaleza del hecho así lo amerite. En dichos casos el equipo de convivencia escolar deberá coordinar las acciones para evitar duplicidad de intervenciones, contradicciones procedimentales o afectación al debido proceso, resguardando una actuación coherente, integrada y centrada en la protección de derechos.



1. P.A. Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.

Este Protocolo de Actuación se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos). Considera, además, las orientaciones aplicables de la Resolución exenta 0202/2026, en lo pertinente a educación parvularia

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Resolución exenta 202/2026, Resolución Exenta N.º781/2025 y Resolución Exenta N.º782/2025 ambas de la Superintendencia de Educación, Ley N.º20.370 (LGE), Ley N.º20.536 (Violencia Escolar), Ley N.º20.845 (Inclusión Escolar)

MARCO CONCEPTUAL

Maltrato escolar: acción u omisión (física, verbal, psicológica o simbólica) que afecta la dignidad, integridad o bienestar de un integrante de la comunidad educativa.

Acoso escolar (bullying): conducta reiterada, intencionada y sostenida, con desequilibrio de poder, destinada a intimidar, degradar o excluir.

Ciberacoso: acoso mediante medios digitales (mensajes, imágenes u otros) que humillan o dañan.

Violencia escolar: acción u omisión que afecta la integridad física, psíquica o moral de un miembro de la comunidad educativa, sea aislada o reiterada.

Maltrato infantil: acción u omisión de un adulto responsable que cause daño o negligencia hacia un NNA.

Violencia ejercida por terceros: agresiones de apoderados/externos hacia funcionarios/as, afectando integridad o ambiente laboral.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar al Equipo de Convivencia Escolar sobre ocurrencia de una situación o la sospecha fundada de ésta (relacionada con las definiciones y criterios establecidos en Marco conceptual de este protocolo). Se deben registrar los antecedentes en el Acta de Denuncia, consignando de manera obligatoria la fecha, lugar, nombre de los involucrados, descripción objetiva de la situación, y el registro de firmas de quien realiza la denuncia y de quien la recepciona.

RECOPIACIÓN INICIAL DE ANTECEDENTES

Plazo: 05 días hábiles desde el día hábil siguiente del que se recepciona la denuncia

El Psicólogo/a de convivencia escolar realizará la entrevista de valoración al estudiante presunta víctima, con el objetivo de recabar antecedentes preliminares que permitan evaluar la procedencia de la denuncia e identificar indicadores de riesgo que permitan definir si corresponde implementar medidas de resguardo inmediatas (Art. 38 del RICE). Las entrevistas, la recopilación de antecedentes y el registro de actuaciones se realizarán conforme a las “Consideraciones generales sobre la entrevista y recopilación de antecedentes” del Anexo I del presente Reglamento, resguardando en todo momento el enfoque protector, la confidencialidad y el principio de no revictimización



PRIMERA EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Plazo: 02 días hábiles desde que finaliza el plazo de la recopilación inicial de los antecedentes

Una vez realizada la evaluación de la información preliminar obtenida, el Equipo de Convivencia Escolar podrá proponer medidas de resguardo inmediatas, las que serán analizadas en reunión extraordinaria liderada por el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar, con la participación de Dirección, Inspectoría General, Jefatura Técnica y Profesor/a Jefe, quedando registro formal en acta, con responsables y plazos.

NOTIFICACIÓN

Plazo: 02 días hábiles desde que finaliza el plazo de la recopilación inicial de los antecedentes

El/la Coordinador/a de Convivencia Escolar informará a los adultos responsables de los estudiantes involucrados sobre las medidas de resguardo adoptadas y registrará toda notificación en actas o fichas institucionales, con constancia de recepción. Si el presunto agresor es el apoderado/a, se notificará a un adulto protector distinto y se activará la red de apoyo externa. Excepcionalmente, cuando la valoración preliminar determine que no existen riesgos actuales, no se hayan decretado medidas de resguardo ni se requiera intervención inmediata del apoderado/a, el establecimiento podrá diferir la comunicación formal hasta el cierre de la investigación, notificándola conjuntamente con el Informe de Resultados, dejando constancia de la decisión en la ficha de entrevista.

INVESTIGACIÓN

Plazo: 10 días hábiles desde que finaliza la evaluación inicial y medidas de resguardo

El Equipo de Convivencia Escolar realizará el proceso de investigación recopilando y analizando antecedentes con enfoque protector y confidencial, mediante entrevistas pertinentes, revisión de evidencias disponibles (registros, documentos, material digital u otros) y análisis de antecedentes institucionales, entre otras acciones necesarias para determinar objetivamente la ocurrencia de los hechos denunciados. La participación de estudiantes en calidad de testigos se realizará evitando reiteraciones innecesarias, exposición y revictimización.

Durante el proceso, la información se compartirá sólo con quienes deban conocerla por razón de sus funciones. En caso de ser necesario implementar medidas pedagógicas o de convivencia en aula, se informará al equipo educativo estrictamente lo indispensable para su ejecución, resguardando la confidencialidad de antecedentes sensibles.

REUNIÓN DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN

Plazo: 05 días hábiles desde que finaliza la etapa de investigación

Concluida la investigación, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar convocará a una Reunión de Cierre, con participación de Dirección, Inspectoría General, UTP, Profesor/a Jefe y, cuando corresponda, educador/a diferencial u otros profesionales pertinentes. En esta instancia se revisará el Informe de Resultados, se definirán las medidas a implementar y se asignarán responsables y plazos, dejando constancia formal en Acta de Cierre.

INFORME DE RESULTADOS Y CRITERIOS DE DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS



Independiente del resultado del proceso investigativo, la Coordinación del Equipo de Convivencia Escolar emitirá un Informe de Resultados, documento técnico que contendrá las conclusiones del proceso y las recomendaciones y medidas posteriores al cierre de la investigación. Dicho informe deberá contemplar, según corresponda, medidas disciplinarias, formativas y/o pedagógicas, de protección y resguardo, y de gestión colaborativa del conflicto, cuando proceda conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento.

Las medidas definidas en el Informe de Resultados tendrán carácter técnico y vinculante, debiendo ser visadas en la Reunión de Cierre e incorporadas en el Acta respectiva, con responsables definidos y plazos de implementación. Cada responsable deberá reportar avances o dificultades a la Coordinación de Convivencia Escolar mediante los medios institucionales establecidos.

ESTRUCTURA COMÚN DE ACTUACIÓN (APLICA A TODO RESULTADO)

Plazo general de implementación: dentro de los 10 días hábiles posteriores a la Reunión de Cierre de Investigación, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que se hayan adoptado previamente

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Orientador/a

Corresponden a aquellas acciones orientadas a la reflexión, reparación del daño y fortalecimiento de aprendizajes socioemocionales, las que deberán aplicarse conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo complementarse con otras medidas que resulten pertinentes al caso concreto.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (CUANDO CORRESPONDA)

Responsable: Inspectoría General.

Corresponden a acciones destinadas a abordar conductas que constituyen faltas conforme a la tipificación del Reglamento, las que deberán aplicarse de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 37 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso. Toda medida deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL ESTUDIANTE

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.

Son aquellas acciones destinadas a garantizar la integridad física y emocional de los estudiantes involucrados y prevenir nuevas situaciones de riesgo, las que deberán ajustarse a lo señalado en el Artículo 38 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo ser adoptadas de manera provisoria o permanente según la evaluación del caso, sin constituir sanción ni atribución anticipada de responsabilidad.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Responsable: Equipo de convivencia escolar / Dupla psicosocial

Corresponden a mecanismos orientados a la resolución pacífica y restaurativa de conflictos, tales como mediación u otras instancias similares, las que se regirán por lo dispuesto en el Artículo 38 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita y no exista impedimento legal para su aplicación.

DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.



La denuncia y/o derivación a organismos externos podrá adoptarse como parte de la respuesta institucional, previa evaluación de Dirección y del Equipo de Convivencia Escolar, considerando la naturaleza de los hechos, antecedentes disponibles y normativa vigente. Esta medida no es automática y podrá implementarse en paralelo a medidas formativas, de resguardo y/o apoyo psicosocial, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

La **denuncia** ante autoridades competentes procederá cuando existan antecedentes fundados que permitan presumir razonablemente la comisión de un delito. La **derivación** a organismos de protección procederá cuando existan sospechas, indicios o relatos indirectos que no configuren antecedente fundado, conforme al Listado de Instituciones y Redes de Apoyo contenido como anexo en el presente documento.

COMUNICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Responsable: Coordinación de convivencia escolar y/o Inspectoría general (según corresponda)

Una vez revisado y visado el Informe de Resultados en la Reunión de Cierre de Investigación, el establecimiento deberá comunicar formalmente el resultado del proceso a las madres, padres o adultos responsables de los estudiantes involucrados, informándoles de manera clara y comprensible: la conclusión del proceso de investigación, las medidas formativas/pedagógicas, disciplinarias o de resguardo definidas, los responsables de su implementación, y los mecanismos de seguimiento correspondientes. Esta deberá realizarse dentro de un plazo razonable, considerando la complejidad del caso y las condiciones operativas del establecimiento, dejando constancia formal de la fecha, modalidad y contenido de la comunicación efectuada.

AJUSTES ESPECÍFICOS SEGÚN EL RESULTADO COMPROBADO



Si se comprueba **Maltrato entre pares o violencia escolar**: El enfoque principal será la reparación del daño y fortalecimiento del clima de aula, priorizando medidas formativas y pedagógicas, mientras que la aplicación de medidas disciplinarias se establecerá solo si la conducta evaluada lo amerita. El Profesor/a Jefe deberá supervisar compromisos y reportar avances al equipo de convivencia escolar.

Si se comprueba **Acoso escolar o ciberacoso**: Debe considerarse como prioridad la protección de la víctima y detención de la conducta. Además de la estructura común, se deberán implementar medidas de protección inmediata (previa evaluación según Artículo 38). Las acciones contempladas en el informe de resultados deberán contener la intervención con el curso completo al que pertenecen los involucrados, si el clima se encuentra afectado, además de entregar indicaciones específicas en relación al refuerzo del seguimiento, especialmente cuando existan conductas reiteradas que puedan acrecentar la sensación del afectado de vulneración.

Si se comprueba **Maltrato infantil**: El enfoque principal debe orientarse a la protección del estudiante y cumplimiento de deberes legales. La responsabilidad de la denuncia se define según la calidad del presunto agresor, conforme a la normativa vigente. Cuando existan antecedentes fundados que permitan presumir razonablemente la comisión de un delito, esta debe cumplir con los plazos legalmente establecidos (24 horas desde que se toma conocimiento del informe de resultados). En el caso de que la situación expuesta involucre a un funcionario del establecimiento educacional, el/la Director/a entregará los antecedentes al asesor legal de la empresa para que ingrese la denuncia correspondiente.

Si se comprueba **Violencia ejercida por terceros** (apoderados u otras personas externas): Se deben orientar las acciones a la protección del funcionario/a. La Dirección o un integrante del equipo directivo coordinará derivación a Mutualidad y procedimientos del RIOHS. Si el agresor es estudiante, se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente. El presente protocolo deberá activarse aunque el funcionario no desee denunciar, dejando constancia formal.

CRITERIOS DE CIERRE DEL PROCESO

El proceso podrá cerrarse cuando las medidas definidas hayan sido implementadas (o exista ajuste/reprogramación debidamente fundada y registrada), y se cuente con seguimiento suficiente por parte del Equipo de Convivencia Escolar que permita constatar evolución favorable y disminución de factores de riesgo. Asimismo, deberá verificarse la ausencia de nuevos antecedentes relevantes que indiquen persistencia, reiteración o agravamiento de la situación. El cierre deberá ser comunicado formalmente a los adultos responsables y formalizado mediante Acta de Cierre, sin perjuicio de que puedan mantenerse acciones de seguimiento pedagógico o psicosocial. Si durante el mismo año escolar surgen nuevos antecedentes relevantes, el apoderado/a, el estudiante o el establecimiento podrán solicitar o disponer la reactivación del proceso, incorporando la nueva información al expediente existente y dejando constancia formal.

2. P.A. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes

Este Protocolo de Actuación se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos). Considera, además, las orientaciones aplicables de la Resolución exenta 0202/2026, en lo pertinente a educación parvularia.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley N.º20.370 (LGE), Ley N.º21.057, Resolución exenta 0202/2026, Resolución Exenta N.º781/2025, Resolución Exenta N.º782/2025, Resolución exenta 202/2026 de la Superintendencia de Educación y la Normativa penal vigente: respecto de delitos sexuales y obligaciones legales asociadas.



MARCO CONCEPTUAL

Agresión sexual: acto de naturaleza sexual sin consentimiento o aprovechando edad/condición.

Hecho de connotación sexual: conducta, comentario, exhibición o material sexual que afecta la integridad psíquica/moral.

Acoso sexual: conducta sexual no consentida que genera ambiente hostil/intimidatorio (comentarios, insinuaciones, contacto físico, difusión de material).

Sospecha / antecedentes fundados: indicios no corroborados vs evidencia/relato suficiente que razonablemente confirma vulneración.

Abuso sexual infantil: Toda acción de significación sexual ejercida sobre un niño, niña o adolescente, con o sin contacto físico.

Conductas sexualizadas no constitutivas de hecho de connotación sexual: Interacciones, juegos o exploraciones propias del desarrollo evolutivo, que no presentan intencionalidad sexual, coerción, daño ni asimetría de poder, aun cuando resulten inadecuadas y requieran intervención educativa.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (O RELATO)

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una posible agresión sexual, acoso o hecho de connotación sexual deberá informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar, dejando registro en Acta de Denuncia. Quien reciba el relato deberá escuchar con respeto, sin interrumpir ni emitir juicios, evitando preguntas inductivas, y registrar por escrito lo señalado (idealmente con las palabras del estudiante). La información será tratada con confidencialidad; sin embargo, el funcionario/a deberá explicar al estudiante que debe comunicar necesariamente lo expuesto para resguardar su bienestar y seguridad.

EVALUACIÓN INICIAL DE PROCEDENCIA Y RIESGO

Plazo: 05 días hábiles desde el día siguiente del que se recibe la denuncia

El Equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con Dirección, realizará una evaluación inicial destinada a determinar la procedencia de la denuncia, identificar indicadores de riesgo y definir si corresponde adoptar medidas de resguardo inmediatas o provisionales, así como evaluar la pertinencia de denuncia y/o derivación a organismos competentes según los antecedentes disponibles. Esta etapa no constituye investigación del delito, la cual corresponde a organismos externos. Se dejará constancia en Acta de Evaluación Inicial, consignando acuerdos, responsables y plazos.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS O PROVISORIAS

Plazo: aplicación inmediata si existe riesgo evidente; en otros casos, dentro de un plazo razonable conforme a condiciones operativas, dejando constancia.

Se implementarán con el objetivo de evitar exposición, contacto o situaciones de riesgo entre el/la estudiante y el presunto agresor (Art. 38), pudiendo ser ajustadas o formalizadas posteriormente según evolución del caso. Si la denuncia involucra a un funcionario/a o asistente de la educación, se dispondrá la separación preventiva de contacto con el/la estudiante y se activarán los procedimientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), sin perjuicio de los deberes legales que correspondan.

COMUNICACIÓN INICIAL A PADRE, MADRE O ADULTO PROTECTOR

Plazo: dentro de un plazo razonable desde la evaluación inicial, priorizando resguardo.



La comunicación se centrará en informar las medidas de protección y pasos institucionales, evitando detalles innecesarios del relato. Si el adulto responsable es el presunto agresor, se contactará a un adulto protector alternativo (idealmente sugerido por el propio estudiante). Si no es posible, se informará a Dirección y se gestionará la derivación/medida de protección correspondiente, dejando registro.

DEFINICIÓN DE MEDIDAS, RECOMENDACIONES Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO FINAL.

Independiente del resultado del proceso investigativo, la Coordinación del Equipo de Convivencia Escolar emitirá un Informe de Resultados, documento técnico que contendrá las conclusiones del procedimiento y las medidas que deberán implementarse tras el cierre de la investigación. Dicho informe considerará, según corresponda: medidas disciplinarias, formativas o pedagógicas y de protección y resguardo. En casos de agresión sexual, acoso sexual o hechos de connotación sexual, no procede la aplicación de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos entre presunta víctima y presunto agresor (tales como mediación o conciliación), por razones de protección, no revictimización y resguardo del debido proceso. Las medidas definidas serán revisadas y visadas en la Reunión de Cierre de Investigación, quedando registradas en el acta correspondiente con responsables y plazos. El resultado final del procedimiento será comunicado formalmente a los adultos responsables, dejando el respaldo correspondiente.

ESTRUCTURA COMÚN DE ACTUACIÓN (APLICA A TODO RESULTADO)

Plazo general de implementación: dentro de los 10 días hábiles posteriores a la Reunión de Cierre de Investigación, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que se hayan adoptado previamente

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, UTP u Orientación.

Corresponden a acciones orientadas a favorecer la comprensión de lo ocurrido, la reflexión sobre las conductas y la reparación del daño, así como al fortalecimiento de habilidades socioemocionales y del clima educativo, se aplicarán conforme a lo indicado en el Art. 36 del presente Reglamento

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (CUANDO CORRESPONDA)

Responsable: Inspectoría General.

Corresponden a acciones destinadas a abordar conductas que constituyen infracción al Reglamento Interno, con una finalidad formativa y correctiva, respetando lo indicado en el Art. 37 del presente Reglamento

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO AL ESTUDIANTE

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.

En el Informe de Resultados, se deberá evaluar la pertinencia y eficacia de las ya implementadas en las etapas iniciales del protocolo, pudiendo mantenerse, ajustarse o dejarse sin efecto según la evolución del caso. En aquellos casos en que no se hayan adoptado medidas en dichas etapas, el Informe deberá definir y sugerir las medidas de protección y resguardo necesarias y seguimiento (Art. 37)

DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.



Esta etapa se evaluará en función de la naturaleza de los hechos y los antecedentes disponibles, conforme a la normativa vigente. La **denuncia** se realizará cuando, durante la evaluación inicial o la investigación, existan antecedentes fundados que permitan presumir razonablemente la comisión de un delito, debiendo efectuarse dentro de los plazos legales contados desde que se configuren dichos antecedentes, sin supeditar esta obligación al cierre del procedimiento institucional. Cuando los hechos involucren a un funcionario/a del establecimiento, la Dirección coordinará la realización de la denuncia..

La **derivación** a inst. externas procederá cuando existan sospechas, indicios o relatos de terceros que indiquen una posible vulneración de derechos o situación de riesgo sin que se tenga la total certeza conforme al Listado de Instituciones y Redes de Apoyo contenido como anexo en el presente documento.

AJUSTES ESPECÍFICOS SEGÚN EL RESULTADO COMPROBADO

Cuando se comprueba un **hecho de connotación sexual** (incluye agresión sexual): el establecimiento deberá mantener y reforzar medidas de protección y resguardo para el/la estudiante afectado/a, implementar apoyo psicosocial especializado y asegurar continuidad educativa, aplicar medidas disciplinarias cuando corresponda respetando el debido proceso, ejecutar acciones formativas con el curso si existe afectación del clima escolar y gestionar denuncia y/o derivación a organismos competentes según existencia de antecedentes fundados o sospecha, dejando constancia formal.

Cuando se comprueba **acoso sexual**: el establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas orientadas a detener la conducta y prevenir nuevas situaciones de exposición o daño, implementar apoyo psicosocial para la víctima y el/la estudiante responsable, aplicar medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad y reiteración, definir acciones formativas con el curso cuando corresponda, reforzar seguimiento del caso y evaluar denuncia y/o derivación externa si los antecedentes lo ameritan, registrando las actuaciones.

Cuando **no se comprueba un hecho de connotación sexual o acoso sexual**: la situación será abordada con enfoque formativo y preventivo, aplicando medidas pedagógicas y de orientación acordes a la edad, acciones educativas sobre autocuidado, límites corporales y respeto, manteniendo seguimiento y registro institucional. Si se identifican otras necesidades, se derivará al protocolo pertinente.

CRITERIOS DE CIERRE DEL PROCESO

El proceso podrá cerrarse cuando se acredite la implementación de las medidas definidas en el Informe de Resultados, dentro de los plazos establecidos, o cuando exista reprogramación debidamente fundada y registrada. Asimismo, deberá constatarse el seguimiento documentado por parte del Equipo de Convivencia Escolar, verificando evolución favorable del caso y disminución de factores de riesgo, especialmente en relación con la prevención de nuevas interacciones de riesgo, hostigamiento o reiteración. Para el cierre deberá existir ausencia de nuevos antecedentes relevantes que indiquen persistencia, agravamiento o aparición de nuevos indicadores de riesgo asociados a los hechos que motivaron la activación del protocolo. El cierre será comunicado formalmente a los adultos responsables de los estudiantes involucrados y quedará formalizado mediante Acta de Cierre, sin perjuicio de que puedan mantenerse acciones de seguimiento psicosocial o pedagógico cuando se estime pertinente. Si durante el mismo año escolar surgen nuevos antecedentes relevantes, el apoderado/a, el estudiante o el establecimiento podrán solicitar o disponer la reactivación del proceso, incorporando la nueva información al expediente existente, dejando constancia formal.

3. P.A. Frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes



Este Protocolo se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos). Considera, además, Resolución exenta 0202/2026, en lo pertinente a educación parvularia

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley N.°20.370 (LGE), Ley N.°21.430, Ley de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Código Procesal Penal, Resolución Exenta N.°781/2025 y Resolución Exenta N.°782/2025, ambas de la Superintendencia de Educación, Resolución exenta 202/2026, Superintendencia de Educación (educación parvularia).

MARCO CONCEPTUAL

Vulneración de derechos: Toda acción u omisión que afecte o amenace la integridad física, psicológica, sexual o social de un estudiante, incluyendo situaciones de maltrato, abuso, negligencia, abandono emocional o cualquier condición que ponga en riesgo su desarrollo integral.

Sospecha de vulneración: Existencia de indicios, señales, comentarios o información indirecta que permiten presumir razonablemente una posible afectación de derechos.

Antecedentes fundados: Existencia de evidencia suficiente o relato directo del estudiante que permite establecer razonablemente la existencia de una vulneración, habilitando la adopción de medidas inmediatas y, cuando corresponda, la denuncia obligatoria.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O SOSPECHA

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar la ocurrencia de una situación o la sospecha de ésta, siempre que se relacione con las definiciones y criterios establecidos en el Marco Conceptual del presente protocolo a la Trabajadora Social y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

Esta información se registrará en Acta de Denuncia, consignando antecedentes disponibles.

RECOPIACIÓN INICIAL DE LOS ANTECEDENTES

Plazo: 05 días hábiles desde el día siguiente del que se recepciona la denuncia

La Trabajadora Social recopilará los antecedentes disponibles, mediante las acciones y fuentes de información que considere adecuadas de acuerdo a la valoración profesional, orientadas a establecer si la información corresponde a sospecha o antecedentes fundados, dejando registro de esto en un informe de evaluación de antecedentes.

DEFINICIÓN DE MEDIDAS, RECOMENDACIONES Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Independiente del resultado del proceso de recopilación de antecedentes, la Trabajadora Social emitirá un Informe de Evaluación que contendrá las conclusiones del proceso y las medidas de protección, resguardo y apoyo que deban implementarse para resguardar el bienestar del estudiante y la restitución de sus derechos. Este informe deberá considerar medidas de protección y resguardo, la determinación de denuncia y/o derivación a organismos competentes cuando proceda conforme a la normativa vigente; y medidas de apoyo formativo o pedagógico, así como coordinación con redes externas cuando corresponda. Estas recomendaciones tendrán carácter técnico y vinculante, debiendo ser revisadas y visadas en una reunión de revisión convocada por la Ts. en la que deben participar Dirección, Inspectoría General, Profesor/a Jefe y Coordinador/a de Convivencia Escolar, dejando registro en acta con responsables y plazos. El monitoreo de la situación proteccional del estudiante será liderado por la trabajadora social.



ESTRUCTURA DE ACTUACIÓN (APLICA A TODO RESULTADO)
Plazo general de implementación: dentro de los 10 días hábiles posteriores a la Reunión de Cierre de Investigación, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que se hayan adoptado previamente
IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO
Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.
Las medidas se definirán según la gravedad del caso y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 37 del presente Reglamento, así como a las indicaciones que emanen de la autoridad competente. Su aplicación y/o modificaciones estarán sujetas a las indicaciones emanadas de organismos externos competentes.
IMPLEMENTACIÓN MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS
Responsable: Profesor/a Jefe, Equipo de convivencia escolar.
Se ajustan al Artículo 36 del RICE, se considerarán como complemento a las medidas de resguardo establecidas, siempre y cuando la evaluación de la información lo considere pertinente.
DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES
Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.
Esta se evaluará de manera fundada según la naturaleza del caso y los antecedentes disponibles, conforme a la normativa vigente. La denuncia procederá cuando existan antecedentes fundados que permitan presumir razonablemente la comisión de un delito, debiendo efectuarse dentro de los plazos legales contados desde que se configuren dichos antecedentes, sin supeditar esta obligación al cierre del proceso evaluativo. La derivación procederá cuando existan sospechas, indicios o relatos indirectos que requieran intervención de organismos de protección de la red intersectorial de infancia y adolescencia conforme al Listado de Instituciones y Redes de Apoyo contenido como anexo en el presente documento.
COMUNICACIÓN A PADRES, MADRES O ADULTO PROTECTOR
Plazo de la notificación de las medidas: Dentro de las 24 horas siguientes desde la reunión de análisis.
La Trabajadora Social convocará a entrevista presencial al adulto responsable registrado, con el fin de informar conclusiones y medidas adoptadas, entregando orientaciones socioeducativas pertinentes y reforzando el interés superior del niño, niña o adolescente y la confidencialidad del proceso. Si el apoderado/a es identificado como posible agresor, la notificación se realizará a un adulto protector alternativo. Si no es posible contactarlo, se informará inmediatamente a Dirección y se gestionará derivación/denuncia a OLN y/o Tribunal de Familia, según corresponda. Ante inasistencia del adulto citado, se gestionará visita domiciliaria; si ésta no se concreta, se enviará carta certificada, dejando registro de las acciones realizadas.
SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS
La Trabajadora Social será responsable de coordinar y realizar seguimiento con las instituciones externas que intervengan el caso, con el objetivo de asegurar continuidad de apoyos, articulación interinstitucional y monitoreo de las medidas definidas, resguardando confidencialidad, estas se realizarán, debiendo dejar registro formal de toda coordinación y/o acción asociada.
CRITERIOS DE CIERRE DEL PROCESO
El proceso podrá cerrarse cuando se acredite la implementación de las medidas definidas, contando con seguimiento suficiente que permita constatar la disminución de factores de riesgo. Asimismo, deberá verificarse ausencia de nuevos antecedentes relevantes que indiquen persistencia, reiteración o agravamiento. El cierre será comunicado formalmente a los adultos responsables y formalizado mediante Acta de Cierre, sin perjuicio de mantener apoyos o seguimientos posteriores si se estima pertinente. Si durante el mismo año escolar surgen nuevos antecedentes relevantes, el apoderado/a, el estudiante o el establecimiento podrán solicitar o disponer la reactivación del proceso, incorporando dicha información al expediente existente y dejando constancia formal.



4. P.A. para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Este P.A. se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos).

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley N.º20.370, Ley General de Educación, Ley N.º20.000, Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, Ley N.º20.084, Responsabilidad Penal Adolescente (cuando corresponda), Convención sobre los Derechos del Niño Resolución Exenta N.º781/2025 y Resolución Exenta N.º782/2025 ambas de la Superintendencia de Educación

MARCO CONCEPTUAL

Consumo de drogas y/o alcohol: Uso de sustancias lícitas o ilícitas que afecta la salud, el comportamiento o la convivencia escolar, constituyendo un factor de riesgo para el desarrollo integral del estudiante.

Situaciones asociadas a drogas: Incluyen consumo, porte, posesión o tráfico, cuya gravedad y tratamiento institucional dependen de los antecedentes disponibles.

Enfoque socioeducativo: Abordaje preventivo y formativo que prioriza la protección del estudiante, la intervención temprana y la derivación oportuna a redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN INMEDIATA

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Ante sospecha o evidencia de consumo, porte o tráfico de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento o en actividades institucionales, que involucre a un estudiante, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al Inspector/a General, Director/a. Esta comunicación deberá registrarse en Acta de Denuncia, consignando fecha, hora, lugar, hechos observados y personas involucradas, sin perjuicio de iniciar paralelamente las acciones iniciales del protocolo. Los/las estudiantes podrán solicitar ayuda para sí o para otros, informando a cualquier adulto del establecimiento o al Equipo de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad e identidad de las personas involucradas.

EVALUACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO.

Plazo: dentro del mismo día hábil

Inspectoría General, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará la gravedad del hecho y los riesgos asociados. Si el estudiante presenta alteraciones conductuales o síntomas de afectación de salud, se dispondrá su traslado preventivo a un espacio seguro, bajo supervisión de un adulto responsable, solicitando la evaluación de la encargada de Cruz Roja. Se deberá evitar su exposición y resguardar la privacidad, notificando de inmediato a los padres, madres o adultos responsables. En caso de riesgo vital, se activará la solicitud de apoyo al SAMU (131). Toda medida adoptada deberá quedar registrada, indicando responsables y hora de ejecución.

NOTIFICACIÓN A PADRE, MADRE O ADULTO PROTECTOR

Plazo: dentro de 24 horas desde la detección

Inspectoría General citará con carácter urgente al apoderado/a para informar los hechos, las medidas adoptadas y los pasos del procedimiento. En la entrevista participará un integrante de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, quien entregará orientaciones psicoeducativas sobre riesgos asociados al consumo de sustancias y rutas de apoyo/derivación, recabando además antecedentes relevantes del contexto familiar. Si el adulto responsable no asiste o no colabora, se gestionará notificación mediante visita domiciliaria y, si no es posible concretar, mediante carta certificada, dejando constancia institucional.



RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Plazo: hasta 5 días hábiles desde la denuncia

El Equipo de Convivencia Escolar recopilará y analizará antecedentes con el objetivo de esclarecer objetivamente la situación denunciada. Finalizada esta etapa, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar convocará a Reunión de Cierre de Investigación con Dirección, Inspectoría General, UTP, Profesor/a Jefe y, cuando corresponda, educador/a diferencial, instancia en la que se revisará el Informe de Resultados y se definirán medidas formativas, disciplinarias y/o de resguardo, dejando registro en Acta de Reunión con responsables y plazos definidos. La información al equipo de aula se limitará a lo estrictamente necesario para implementar medidas pedagógicas o de convivencia, resguardando confidencialidad.

INFORME DE RESULTADOS Y CRITERIOS DE DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS

Independiente del resultado del proceso investigativo, la Coordinación del Equipo de Convivencia Escolar emitirá un Informe de Resultados, documento técnico que contendrá las conclusiones del procedimiento y las medidas a implementar tras el cierre de la investigación. El informe deberá determinar las medidas disciplinarias, formativas o pedagógicas, y de protección y resguardo, estableciendo medidas destinadas a garantizar seguridad y bienestar; además se deben considerar estrategias de gestión colaborativa del conflicto, cuando proceda conforme a los requisitos ya establecidos. Las medidas definidas tendrán carácter técnico y vinculante, debiendo ser revisadas y visadas en la Reunión de Cierre de Investigación, quedando registradas en acta con responsables y plazos. Los responsables asignados deberán reportar avances o dificultades a la Coordinación de Convivencia Escolar por medios formales establecidos.

ESTRUCTURA COMÚN DE ACTUACIÓN (APLICA A TODO RESULTADO)

Plazo general de implementación: dentro de los 10 días hábiles posteriores a la Reunión de Cierre de Investigación, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que se hayan adoptado previamente

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Orientador/a

Corresponden a aquellas acciones orientadas a la reflexión, reparación del daño y fortalecimiento de aprendizajes socioemocionales, las que deberán aplicarse conforme al Artículo 36 del presente Reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (CUANDO CORRESPONDA)

Responsable: Inspectoría General.

Corresponden a acciones destinadas a abordar conductas que constituyen faltas conforme a la tipificación del Reglamento, las que deberán aplicarse de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 37 del presente Reglamento. Toda medida deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL ESTUDIANTE

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.

Son aquellas acciones destinadas a garantizar la integridad física y emocional de los estudiantes involucrados y prevenir nuevas situaciones de riesgo, las que deberán ajustarse a lo señalado en el Artículo 37 del presente Reglamento.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Responsable: Equipo de convivencia escolar / Dupla psicosocial

Corresponden a mecanismos orientados a la resolución pacífica y restaurativa de conflictos, tales como mediación u otras instancias similares, las que se regirán por lo dispuesto en el Art. 39 del presente Reglamento, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita y no exista impedimento legal para su aplicación.



DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES

Responsable: Dirección, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.

Ambas gestiones podrán adoptarse como parte de la respuesta institucional, previa evaluación fundada del caso, y podrá implementarse en paralelo a medidas formativas, pedagógicas o de resguardo. La **denuncia** procederá cuando se identifiquen hechos constitutivos de delito (por ejemplo, tráfico o posesión con fines de distribución), debiendo informar a Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de los plazos legales desde que se configuren antecedentes suficientes; el establecimiento deberá resguardar la evidencia sin manipulación, aislar el espacio y mantener la custodia hasta la llegada de la autoridad competente. La **derivación** procederá cuando existan indicios de consumo problemático, dependencia o riesgo social, gestionando por la Dupla Psicosocial conforme al Listado de Instituciones y Redes de Apoyo incorporado como Anexo del Reglamento.

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS

La Trabajadora Social será responsable de coordinar y realizar seguimiento con las instituciones externas que intervengan el caso, según su evolución, gravedad e indicaciones del organismo competente, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente. El seguimiento tendrá por finalidad asegurar continuidad de apoyos y articulación interinstitucional, manteniendo informada a la comunidad educativa pertinente sólo en lo estrictamente necesario y resguardando la confidencialidad. Toda coordinación o gestión deberá quedar registrada.

COMUNICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Responsable: Coordinación de convivencia escolar y/o Inspectoría general (según corresponda)

La Coordinación de convivencia escolar, junto a Inspectoría general deberán informar a las madres, padres o adultos responsables el resultado final del procedimiento, informando conclusiones y medidas definidas, responsables y mecanismos de seguimiento. La comunicación se realizará dentro de un plazo razonable según la complejidad del caso, dejando constancia de fecha, modalidad y contenido.

AJUSTES ESPECÍFICOS SEGÚN EL RESULTADO COMPROBADO

Si se **comprueba consumo o porte sin indicios de delito**: se priorizarán medidas psicoeducativas y de apoyo, evaluando derivación a la red de salud y seguimiento periódico orientado a fortalecer factores protectores y vinculación positiva del estudiante con el establecimiento.

Si se **comprueba consumo problemático o reiterado**: se dispondrá derivación externa obligatoria y coordinación con redes intervinientes si existieran procesos previos. La aplicación de medidas disciplinarias se evaluará según el impacto efectivo de la conducta en la convivencia escolar.

Si se **comprueba tráfico, microtráfico o posesión con fines de distribución**: se realizará denuncia obligatoria ante las autoridades competentes, entregando antecedentes recopilados y resguardando evidencia sin manipulación. Además, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CRITERIOS DE CIERRE DEL PROCESO

El proceso podrá cerrarse cuando se acredite la implementación de las medidas definidas, contando con seguimiento suficiente que permita constatar la disminución de factores de riesgo. Asimismo, deberá verificarse ausencia de nuevos antecedentes relevantes que indiquen persistencia, reiteración o agravamiento. El cierre será comunicado formalmente a los adultos responsables y formalizado mediante Acta de Cierre, sin perjuicio de mantener apoyos o seguimientos posteriores si se estima pertinente. Si durante el mismo año escolar surgen nuevos antecedentes relevantes, el apoderado/a, el estudiante o el establecimiento podrán solicitar o disponer la reactivación del proceso, incorporando dicha información al expediente existente y dejando constancia formal.



5. Protocolo de accidentes escolares.

Este P.A. se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos).

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Decreto Supremo N.º 313 (Seguro Escolar Obligatorio), Resolución exenta N°781/2025 y Resolución exenta N°782/2025, ambas de la Superintendencia de Educación y el Decreto N.º 67.

MARCO CONCEPTUAL

Accidente Escolar: Cualquier evento inesperado que cause daño físico o psicológico a un estudiante, ocurrido durante actividades escolares o extracurriculares organizadas, supervisadas o autorizadas por el establecimiento educacional.

Seguro Escolar Obligatorio: Derecho de los estudiantes matriculados en establecimientos reconocidos por el Estado, que cubre atención médica gratuita en caso de accidentes escolares en la red pública de salud.

PROCEDIMIENTO

RESPUESTA INMEDIATA Y OBLIGATORIA AL ACCIDENTE

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

El funcionario/a presente deberá brindar primeros auxilios básicos dentro de los límites de su formación, resguardar el lugar para evitar nuevos riesgos y notificar de inmediato a la encargada de Cruz Roja. La encargada de Cruz Roja, o en su ausencia Inspectoría General o el funcionario/a con mayor capacitación en primeros auxilios, evaluará la gravedad del accidente y definirá las acciones a seguir. En caso de urgencia o gravedad, se activará SAMU (131) u otro servicio de emergencia.

NOTIFICACIÓN INTERNA Y A LA FAMILIA

Plazo: Inmediato al momento de ocurrir el accidente y hasta las 24 horas posteriores.

La encargada de Cruz Roja, una vez realizada la valoración inicial y contenida la situación, deberá registrar el accidente en el registro institucional, consignando fecha, hora, lugar, descripción y acciones realizadas. Posteriormente, notificará telefónicamente al apoderado/a informando el estado del estudiante y las medidas adoptadas; si no se logra contacto, se informará al apoderado suplente y, en última instancia, al contacto de emergencia registrado. En caso de accidente grave, se coordinará con la familia el traslado a un centro de salud y/o la activación del Seguro Escolar. Además, se informará a Dirección y/o Inspectoría General respecto de lo ocurrido y de los acuerdos adoptados.

En accidentes de trayecto, la familia o servicios de emergencia podrán informar al establecimiento; la encargada de Cruz Roja registrará el aviso, informará a Dirección y realizará el seguimiento correspondiente.

TRASLADO Y ATENCIÓN MÉDICA

Plazo: La declaración debe completarse dentro de las 24 horas siguientes al accidente

El centro asistencial de referencia para atención por Seguro Escolar será el Servicio de Urgencias del Hospital Base de Los Ángeles. Cuando corresponda, la encargada de Cruz Roja gestionará el traslado y acompañará al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado/a. La Dirección del establecimiento (o a quien delegue) completará el formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar". Si la familia opta por utilizar seguro privado, deberá informar al establecimiento durante la notificación. En todo caso, el establecimiento entregará siempre la Declaración Individual, sin calificar previamente si el accidente se encuentra o no cubierto por el Seguro Escolar.



REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Plazo: Dentro de 24 horas posteriores al accidente y hasta 3 días hábiles para el seguimiento

La encargada de Cruz Roja realizará seguimiento del estado de salud del estudiante hasta su recuperación o estabilización, manteniendo comunicación con el apoderado/a y dejando registro formal de las gestiones realizadas. De ser necesario, podrá coordinar reuniones o medidas preventivas según antecedentes del accidente. Asimismo, informará por correo electrónico al profesor/a jefe sobre el accidente y eventuales licencias médicas o acuerdos relevantes con la familia. El establecimiento mantendrá actualizado un registro de estudiantes con seguros privados y centros asistenciales asociados, disponible para los responsables del protocolo.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES FUTUROS

Plazos: 24 horas hábiles desde que se comprueba sospecha de intencionalidad

La encargada de Cruz Roja, con apoyo de inspección y/o asistentes de aula, recopilará antecedentes para determinar causas y condiciones del accidente (relatos, solicitud de revisión de cámaras u otros medios disponibles), identificando eventuales fallas de seguridad institucional. Si existieran antecedentes de intencionalidad o de una interacción conflictiva asociada al hecho, se informará de inmediato a Inspección General y/o a la Coordinación de Convivencia Escolar, entregando los antecedentes para evaluar activación de protocolo correspondiente. Cuando el accidente se vincule a hechos de violencia escolar, este procedimiento deberá articularse con el Protocolo de Acoso, Maltrato y Violencia Escolar, sin perjuicio de otros protocolos aplicables. El establecimiento implementará acciones preventivas permanentes, tales como capacitaciones anuales en primeros auxilios y seguridad escolar, simulacros y actualización de señaléticas.

CRITERIOS DE CIERRE DEL PROCESO

El proceso podrá cerrarse cuando se encuentre registrada la totalidad de las actuaciones realizadas, se haya completado la Declaración Individual de Accidente Escolar (cuando corresponda), se haya realizado la notificación a la familia y el seguimiento permita constatar la estabilización o recuperación del estudiante, o la continuidad de atención externa informada por el apoderado/a. Asimismo, deberán quedar definidas y registradas (en los formatos oficiales institucionales) las medidas preventivas adoptadas en caso de corresponder. Aunque se indique el cierre del proceso, se podrá mantener seguimiento posterior si la evolución del caso lo requiere. Si surgen antecedentes de intencionalidad, violencia o negligencia, el procedimiento no se cerrará hasta derivar y articular con el/los protocolos pertinentes, dejando constancia formal.



6. Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio.

Este P.A. se elabora y aplica conforme a la Resolución Exenta N°781/2025 (contenido mínimo del Reglamento Interno) y la Resolución Exenta N°782/2025 (criterios para medidas formativas, disciplinarias y mecanismos de gestión colaborativa de conflictos).

El establecimiento educacional podrá organizar salidas pedagógicas y, de manera excepcional, giras de estudio, las cuales se realizarán únicamente cuando existan condiciones pedagógicas, de seguridad y administrativas que lo permitan.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Decreto Supremo N.º 313 (Seguro Escolar Obligatorio), Resolución Exenta N.º 781/2025 y 782/2025, Superintendencia de Educación, Resolución exenta 0202/2026, Ley N.º 21.020 (Ley de Tenencia responsable de mascotas) y Ley N°19.300 (Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente)

MARCO CONCEPTUAL

Salida Pedagógica: Actividad planificada fuera del establecimiento escolar con objetivos educativos definidos, que complementa los contenidos curriculares mediante experiencias prácticas y vivenciales.

Gira de Estudio: Actividad de mayor duración, generalmente fuera de la localidad, con objetivos educativos, culturales y formativos que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.

Seguridad Escolar en actividades externas: Conjunto de medidas y acciones destinadas a prevenir riesgos y proteger la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes durante actividades fuera del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Plazo: 15 días antes de la fecha de realización de la actividad.

El docente responsable deberá presentar a Dirección la solicitud de autorización de la salida pedagógica o gira de estudio, indicando al menos: objetivos pedagógicos, fecha y duración, destino, nómina de estudiantes participantes, planificación de actividades y medidas de seguridad y supervisión. Cada estudiante deberá contar con autorización escrita del apoderado/a mediante formulario institucional, el cual incluirá aceptación informada y autorización para uso del Seguro Escolar. El/la estudiante que no presente autorización no podrá participar, debiendo el establecimiento asegurar una alternativa pedagógica durante la jornada.

LOGÍSTICA Y SEGURIDAD

Plazo: Al menos 07 días hábiles antes de la realización de la actividad

La Unidad Técnico-Pedagógica definirá el equipo acompañante, asegurando una proporción adecuada de supervisión (criterio referencial: 1 adulto cada 10 estudiantes, ajustable según nivel y tipo de actividad). Inspectoría General verificará condiciones de seguridad, transporte y cobertura de seguros. El/la docente responsable confirmará alojamiento cuando corresponda, verificando estándares de seguridad, y elaborará un plan de contingencia ante emergencias médicas, climáticas o logísticas.

SOBRE EL MEDIO DE TRANSPORTE

Plazo: Hasta 3 días hábiles antes de la realización de la actividad

La empresa de transporte deberá acreditar, a lo menos: identidad y licencia profesional del conductor, revisión técnica vigente, permiso de circulación, seguro obligatorio, certificado de servicio especial y condiciones de seguridad del vehículo (cinturones, extintor, botiquín y salidas de emergencia, según corresponda).



EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Plazo: desde una hora antes de la realización de la actividad y hasta que finalice

Previo a la salida, el/la docente responsable revisará con estudiantes y adultos acompañantes el itinerario y normas de seguridad. Durante toda la actividad, el equipo acompañante deberá mantener supervisión permanente, resguardando orden y cumplimiento de instrucciones. Ante accidentes, se activará el Seguro Escolar conforme al Protocolo de Accidentes Escolares. Las conductas de los estudiantes se regirán por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo aplicarse medidas formativas y/o disciplinarias cuando corresponda.

CIERRE Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El/la docente responsable elaborará un informe de cierre que incluya logros, dificultades, situaciones imprevistas y recomendaciones para futuras salidas, el cual deberá ser entregado a UTP con copia a Dirección dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la realización de la actividad. Asimismo, se realizará una instancia breve de retroalimentación con los estudiantes para recoger apreciaciones y sugerencias, y se informará a los apoderados los resultados generales de la actividad.



7. P.A. ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

Este protocolo regula las acciones preventivas, de detección, derivación, intervención y postvención frente a ideación suicida, conductas autolesivas, intento o suicidio que involucren a estudiantes o funcionarios/as, resguardando el derecho a la vida, integridad y salud mental de acuerdo a las indicaciones emanadas del Oficio Ordinario N°0402/2025 (DEPROV BIO BIO)

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Oficio Ordinario N°0402/2025 (DEPROV BIO BIO), Resolución exenta N°781/2025 y 782/2025, Superintendencia de Educación, Ley N.º 21.430 (Garantías de los Derechos de NNA), Ley N.º 21.331 (Salud Mental), Protocolo MINSAL-MINEDUC 24 horas (2024) Lista de Cotejo DEPROV Biobío: lineamientos técnicos y verificación de cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Ideación suicida: manifestaciones verbales o conductuales de querer morir o hacerse daño.

Conducta autolesiva: daño autoinducido con o sin intención suicida.

Intento suicida: acto autoinfligido con intención de morir sin resultado fatal.

Suicidio: muerte causada por acto autoinfligido con intención de morir.

Postvención: contención, orientación y prevención del efecto contagio posterior al evento.

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS (DECLARACIÓN GENERAL)

El establecimiento desarrollará anualmente acciones sistemáticas de prevención y promoción del bienestar socioemocional, incluyendo capacitaciones para funcionarios/as sobre detección y primera respuesta, talleres y campañas de autocuidado dirigidas a estudiantes, escuelas para padres y madres enfocadas en salud mental y prevención de conductas de riesgo, y jornadas de promoción de salud mental para funcionarios/as. El detalle operativo, responsables e indicadores se establecerán en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO GENERAL POR ETAPAS

La siguiente estructura se aplica a todas las situaciones, ajustándose según el tipo de hecho y el lugar de ocurrencia.

DETECCIÓN, AVISO INMEDIATO Y CONFIRMACIÓN DE LA SITUACIÓN

Plazo: Acción inmediata desde que se toma conocimiento del hecho dentro del establecimiento educacional; hasta 24 horas para confirmar la situación cuando ocurre fuera del establecimiento.

Esta etapa tiene por finalidad activar oportunamente el protocolo, resguardar a las personas involucradas y asegurar el registro institucional.

Intento suicida ocurrido dentro del establecimiento: Quien detecte la situación deberá informar de inmediato a Dirección y/o al Equipo de Convivencia Escolar, adoptando medidas inmediatas de resguardo para no dejar sola a la persona afectada hasta la llegada del profesional psicosocial, dejando posteriormente registro objetivo de lo ocurrido

Intento suicida ocurrido fuera del establecimiento: Quien tome conocimiento deberá informar de inmediato a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar, y la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social verificará la información con familia, redes de salud o autoridades competentes, dejando constancia escrita y resguardando confidencialidad.

Suicidio ocurrido dentro del establecimiento: Quien visualice el hecho deberá informar de inmediato a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Escolar; Dirección activará SAMU y Carabineros/PDI, dispondrá el resguardo y delimitación del lugar, evitando exposición de estudiantes y funcionarios/as y resguardando la dignidad y confidencialidad. Paralelamente, el Equipo Psicosocial iniciará contención inmediata a testigos directos y registrará nómina de personas presentes



Suicidio ocurrido fuera del establecimiento: quien tome conocimiento informará inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar, verificándose el hecho por canales formales antes de activar comunicación interna, registrando la activación del protocolo y convocando al equipo responsable.

VALORACIÓN INICIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO

Plazo: Mismo día hábil de la detección.

Intento suicida ocurrido dentro del establecimiento: El/la psicólogo/a realizará contención y valoración en un espacio privado, aplicando una pauta objetiva de tamizaje (por ejemplo, C-SSRS) para determinar nivel de riesgo y medidas inmediatas. Si se identifica riesgo inminente, se coordinará de inmediato con la red de salud (SAMU/SAPU u otro dispositivo de urgencia), manteniendo acompañamiento permanente de la persona afectada hasta su entrega formal a adulto responsable o red asistencial.

Intento suicida ocurrido fuera del establecimiento: Dirección convocará reunión interna con el Equipo de Convivencia Escolar y equipo técnico con el fin de analizar antecedentes disponibles y definir acciones inmediatas de resguardo. El Equipo Psicosocial coordinará contacto con la red de salud tratante, cuando corresponda, para favorecer continuidad de apoyo y seguimiento. Asimismo, la Dirección evaluará la pertinencia de emitir un comunicado institucional breve, respetuoso y sin detalles, reforzando canales de apoyo psicosocial disponibles.

Suicidio ocurrido dentro consumado: no corresponde valoración individual del hecho; sin perjuicio de ello, el Equipo Psicosocial evaluará el impacto emocional en testigos directos, curso(s) y funcionarios/as, disponiendo medidas de contención inicial.

NOTIFICACIÓN FORMAL A LA FAMILIA O CONTACTO DE EMERGENCIA

Plazo: inmediata o hasta 24 horas según corresponda.

Intento suicida ocurrido dentro del establecimiento: El/la psicólogo/a que realiza la valoración, en coordinación con el Equipo de Conv. Escolar, citará con carácter urgente al apoderado/a del estudiante o al contacto de emergencia si se trata de un funcionario/a, con el fin de informar antecedentes de forma clara y objetiva (sin diagnosticar), orientar pasos a seguir y dejar registro formal. Si no existe respuesta o no se presenta dentro del plazo definido, la dupla psicosocial gestionará visita domiciliaria de notificación y, si ésta no se concreta, se procederá al envío de carta certificada.

Intento suicida ocurrido fuera del establecimiento: No aplica notificación formal. En estos casos, el establecimiento deberá únicamente confirmar la información, registrar las gestiones realizadas y coordinar acciones de apoyo y seguimiento según corresponda.

Suicidio ocurrido dentro del establecimiento: La notificación del fallecimiento se realizará de manera presencial a la familia, una vez confirmado el deceso por los servicios de emergencia y resguardado el lugar. Esta gestión corresponderá a la Dirección o al profesional que ésta designe (psicólogo/a o trabajador/a social), realizándose en el domicilio o lugar donde se encuentre la familia, acompañados por un segundo funcionario del establecimiento, resguardando confidencialidad, respeto y contención. De manera excepcional y por razones fundadas (por ejemplo, distancia geográfica, imposibilidad material de traslado u otras circunstancias debidamente justificadas), la notificación podrá realizarse vía telefónica o videollamada, quedando constancia del motivo y de las condiciones en que se efectuó. Toda actuación deberá quedar registrada, indicando hora, responsables y descripción general.

Suicidio ocurrido fuera del establecimiento: No aplica notificación formal, pero una vez confirmada la información la Dirección realizará un contacto institucional breve y respetuoso con la familia para expresar condolencias y poner a disposición un canal de comunicación formal con el establecimiento, resguardando estrictamente la confidencialidad y dejando registro del procedimiento



DERIVACIÓN EXTERNA, REUNIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO Y NOTIFICACIONES EXTERNAS.

Plazo: de 24 a 48 horas desde que se confirma la situación.

Intento suicida ocurrido dentro del establecimiento: El/la Psicólogo/a realizará la derivación y coordinará atención con CESFAM, mutualidad u otra red pertinente. En caso de riesgo alto, negativa injustificada de la familia (cuando corresponda) o imposibilidad de contacto con adulto responsable, la Trabajadora Social gestionará la notificación a organismo competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), según proceda. Si el afectado es un/a estudiante y el intento se encuentra confirmado o existe riesgo severo, la Dirección notificará a DEPROV por correo institucional.

Intento suicida ocurrido fuera del establecimiento: Confirmada la situación por vías formales, la Dirección activará el protocolo a nivel interno y dispondrá las acciones de resguardo institucional que correspondan. En caso de que la situación involucre a un/a estudiante y exista riesgo severo, necesidad de implementar medidas excepcionales de resguardo o un impacto significativo en la comunidad educativa, la Dirección podrá notificar a la DEPROV mediante correo institucional.

Suicidio consumado: La Dirección convocará reunión de activación con equipo directivo y Equipo de Convivencia Escolar para definir primeras acciones. Si el fallecido/a corresponde a un/a estudiante, se notificará oficialmente a DEPROV vía correo institucional, dejando constancia del medio, fecha y hora. La Dirección evaluará la emisión de un comunicado interno breve, respetuoso y sin detalles, reforzando canales de apoyo y contención disponibles. Si el hecho ocurre fuera del establecimiento, la información deberá ser confirmada por vías formales dentro de 24 horas.

Todas las acciones deberán quedar respaldadas en registro formal.

REUNIONES OBLIGATORIAS DE ANÁLISIS

Plazo: Dentro de las 24 a 48 horas respectivamente

La Dirección convocará reuniones obligatorias de análisis, dejando constancia en acta con acuerdos, responsables y plazos.

Reunión 24 horas

En caso de intento suicida: Participan Dirección, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Trabajadora Social y Profesor/a Jefe (si corresponde). Se revisará estado del afectado (según información disponible), impacto en comunidad educativa y medidas de contención/postvención.

En caso de suicidio: Participan Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, DEPROV, SEREMI de Educación y si corresponde representantes del MINSAL. Se definirán estrategias de postvención interna, medidas de contención inmediata e identificación de estudiantes/funcionarios prioritarios. La comunicación con la familia se limitará a condolencias y apertura de canal institucional, evitando coordinaciones invasivas.

Reunión 48 horas:

En caso de intento suicida: Mismo equipo de trabajo en reunión previa, realizará la evaluación de medidas implementadas, estado del curso/comunidad cercana, continuidad del acompañamiento y registro de avance.

En caso de suicidio: Mismo equipo de trabajo en reunión previa realizará la evaluación de impacto, planificación de apoyos prolongados internos, formalización de acuerdos institucionales y la elaboración de un informe de cierre preliminar que será remitido a DEPROV y SEREMI.



ESTRATEGIAS DE POSTVENCIÓN

Plazo: Realización de las acciones dentro de las primeras 48 horas

En caso de intento suicida: El Equipo de Convivencia Escolar junto a psicóloga del Programa de Integración escolar implementará las siguientes acciones de contención focalizada y acciones preventivas con el curso o comunidad cercana, pudiendo incluir espacios reflexivos guiados por profesional psicosocial y profesor/a jefe. Se entregarán orientaciones preventivas a docentes y apoderados cuando sea pertinente, resguardando confidencialidad.

En caso de suicidio: El Equipo de Convivencia Escolar junto a psicóloga del Programa de Integración escolar implementarán medidas de contención grupal e individual, acciones de acompañamiento del duelo en los cursos pertinentes y orientaciones preventivas para evitar contagio emocional. Se evaluará derivación a red de salud de casos detectados. Toda comunicación se realizará sin detalles del hecho, evitando exposición pública.

REINTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO

Plazo: Hasta 07 días hábiles desde indicaciones médicas o familiares.

Aplica en casos de intento suicida o ideación suicida

El Equipo de Convivencia Escolar, junto a Profesor/a Jefe y equipo técnico, elaborará un plan de reintegro individual, considerando ajustes pedagógicos/laborales según indicación externa, monitoreo y comunicación formal. Los acuerdos quedarán registrados.

ACTO ECUMENICO, HOMENAJE Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

Plazo: Sujeto a indicación familiar y de las instituciones externas pertinentes

Aplica en casos de suicidio

Aplica solo en casos de suicidio. Toda instancia simbólica será voluntaria y dependerá de la decisión expresa de la familia. La participación institucional se limitará a acciones respetuosas, sin exposición pública ni difusión en redes sociales o medios.

INFORME FINAL Y CIERRE

Plazo: Sujeto a indicación familiar y de las instituciones externas pertinentes

La Dirección consolidará un informe final dando cuenta de las actuaciones realizadas, acuerdos y recomendaciones preventivas, dejando el respaldo formal, resguardando confidencialidad.



8. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en la Resolución exenta N°781/2025 y N°782/2025 de la Superintendencia de Educación y en la Resolución exenta N°0193 de 08 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación. Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 21.061 (Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes), Decreto N.º 79, y a la Resolución exenta N°781/2025 y N°782/2025 de la Superintendencia de Educación.

MARCO CONCEPTUAL

Estudiante Embarazada: Adolescente en proceso de gestación que enfrenta desafíos específicos relacionados con su estado de salud, necesidades emocionales y continuidad educativa

Padres y Madres Adolescentes: Estudiantes que han asumido responsabilidades parentales y requieren apoyo integral para compatibilizar la crianza con su educación formal.

Estrategias de Permanencia Escolar: Conjunto de acciones pedagógicas, psicosociales y administrativas destinadas a garantizar la continuidad educativa de los estudiantes embarazados o que son padres/madres, minimizando las barreras que puedan enfrentar.

Principio de No Discriminación: Garantiza que ningún estudiante sea excluido, marginado o tratado de forma desigual debido a su situación de embarazo o paternidad/maternidad adolescente.

PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

La situación podrá ser informada por el/la estudiante, su apoderado/a o mediante derivación interna (docente, Inspectoría, UTP, Orientación, Equipo de Convivencia Escolar), resguardando en todo momento la privacidad y dignidad del/la estudiante.

El/la Profesor/a Jefe informará a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social para activar el protocolo. La información será registrada en ficha de entrevista institucional, consignando antecedentes relevantes para la gestión educativa y de apoyo, bajo criterios de confidencialidad.

PRIMERA ENTREVISTA Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES

Plazo: 05 días hábiles desde el día siguiente del que se recepciona la denuncia

La Trabajadora Social realizará entrevista con el/la estudiante y su apoderado/a (cuando corresponda), con el objetivo de identificar necesidades académicas, de asistencia, psicosociales y de salud asociadas a la situación, explicando garantías institucionales y medidas de apoyo disponibles para asegurar continuidad de trayectoria educativa. Finalizada la entrevista, la Trabajadora Social notificará formalmente a Jefatura UTP y Orientación, resguardando estrictamente la confidencialidad.

DISEÑO DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO

Plazo de socialización del plan a la familia: 15 días hábiles desde la primera entrevista

El Plan de apoyo será elaborado en reunión formal con participación del Equipo de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Jefatura UTP y Orientador/a, se deberán definir responsables, plazos e indicadores mínimos de seguimiento, orientados a: continuidad de estudios y asistencia, adecuaciones pedagógicas pertinentes (si aplica), acompañamiento psicosocial y emocional, prevención de discriminación y resguardo de trato digno. Estos quedarán consignados en acta formal y el Plan de Apoyo será firmado por los profesionales responsables de su ejecución.



SOCIALIZACIÓN DEL PLAN Y SEGUIMIENTO.

Plazo: 7 días hábiles desde su elaboración. Seguimiento mensual o antes si existe necesidad

El/la Profesor/a Jefe socializará el Plan con el/la estudiante y apoderado/a, explicando acciones, plazos y responsables. De aceptarse los acuerdos, el Plan será firmado por el/la estudiante y su apoderado/a (cuando corresponda), entregándose copia, dejando registro institucional.

El seguimiento mensual tendrá por objetivo verificar: asistencia, avance académico, efectividad de apoyos, necesidades emergentes y eventuales adecuaciones al Plan.

ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE INCLUSIÓN Y RESGUARDO

Plazo: Permanentes, desde que se activa el Protocolo.

El Plan podrá incorporar, según pertinencia y sin exposición innecesaria del estudiante: medidas preventivas frente a burlas, estigmatización o discriminación, acciones formativas generales con el curso sobre inclusión y equidad (sin divulgar información personal del/la estudiante), activación inmediata de protocolos institucionales si se detectan hechos de hostigamiento, maltrato o vulneración de derechos.

GARANTÍAS POST NACIMIENTO Y RETORNO/ CONTINUIDAD

El establecimiento deberá asegurar que, tras el nacimiento o cambios en la situación familiar, el/la estudiante madre o padre adolescente pueda mantener o retomar su trayectoria educativa con apoyos pertinentes, evitando deserción.

Si se requiere, UTP y Orientación podrán establecer un plan de reintegro gradual o adecuaciones académicas, priorizando el derecho a la educación.

La Trabajadora Social podrá coordinar con redes externas cuando resulte pertinente (salud, programas de apoyo u otros), resguardando consentimiento y confidencialidad.

CRITERIOS DE CIERRE DE PROCESO

El proceso podrá cerrarse cuando exista evidencia de trayectoria educativa estabilizada (asistencia, participación, evaluación y apoyos implementados), sin necesidad de medidas adicionales inmediatas.

El cierre deberá formalizarse mediante acta institucional, consignando medidas ejecutadas, evaluación del Plan y acuerdos de continuidad (si corresponde).

Si durante el año escolar cambian condiciones de salud, familiares o académicas, el/la estudiante y su apoderado/a podrán solicitar revisión o reactivación del Plan, dejando constancia formal.



9. P.A. Para el Reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en:
Resolución exenta N.º812/2021, de la Superintendencia de Educación.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Resolución Exenta N.º781/2025, N.º782/2025 y N.º812/2021 de la Superintendencia de Educación, Ley N.º21.120 (Ley de Identidad de Género) Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 20.609 (Ley que establece medidas contra la discriminación arbitraria) y Circular N.º 768 de la Superintendencia de Educación

MARCO CONCEPTUAL

Identidad de Género: Vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente, la cual puede corresponder o no al sexo asignado al nacer.

Estudiantes Trans y/o de género diverso: Estudiante cuya identidad de género no coincide con el sexo asignado al nacer.

Nombre Social: Es el nombre elegido por el estudiante que refleja su identidad de género, distinto al registrado en su documentación oficial.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Plazo: Acción inmediata desde que se toma conocimiento.

La solicitud podrá ser realizada por el/la estudiante (especialmente desde los 14 años en adelante) y/o por su madre, padre o apoderado/a, pudiendo efectuarse de manera verbal o escrita, sin requerir trámites legales previos ni certificaciones externas. La solicitud será recepcionada por la Dirección, quien activará el presente protocolo y realizará registro institucional confidencial, coordinando una instancia de entrevista formal dentro de los plazos establecidos.

ENTREVISTA INICIAL

Plazo: 03 días hábiles desde la recepción de la solicitud formal

La Dirección realizará una entrevista con el/la estudiante y, cuando corresponda, junto a su apoderado/a o adulto responsable, con el objetivo de conocer sus necesidades específicas y acordar medidas iniciales, garantizando un proceso respetuoso, protector y confidencial. La entrevista se registrará en ficha institucional, indicando acuerdos, plazos y responsables, resguardando que la información sea de acceso restringido sólo a quienes deban intervenir por función.

DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO.

Plazo: Dentro de los 10 días hábiles desde la entrevista inicial

La Dirección convocará a reunión a: Profesor/a Jefe, Jefatura UTP del nivel, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Escolar y Coordinación PIE (si corresponde), con el objetivo de definir las medidas necesarias para garantizar el reconocimiento y el resguardo del/la estudiante, dejando por escrito los acuerdos consensuados. Las medidas podrán incluir, según la necesidad del/la estudiante: **Uso de nombre social** (Incorporación del nombre social en listas internas, comunicaciones y trato cotidiano. El nombre legal sólo será utilizado en registros o documentos oficiales exigidos por normativa u organismos externos); **Uniforme y presentación personal** (Autorización para utilizar uniforme o vestimenta acorde a la identidad de género del/la estudiante, conforme a las disposiciones generales del Reglamento); **Acceso a espacios escolares** (Definición del uso de baños u otros espacios, priorizando la alternativa que otorgue mayor seguridad, privacidad y bienestar, evitando exposición o riesgo); **Trato respetuoso y resguardo comunitario** (Orientación al equipo de aula u otros funcionarios estrictamente necesarios para la implementación de las medidas, sin revelar antecedentes innecesarios)



PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y ABORDAJE DE DISCRIMINACIÓN.

Plazo: Permanente, desde la implementación de las medidas

El Equipo de Convivencia Escolar, junto a Inspectoría y el equipo de aula, deberá monitorear el clima escolar y actuar ante cualquier situación de hostigamiento, discriminación o exclusión, activando el protocolo institucional correspondiente cuando proceda.

La Dupla Psicosocial podrá brindar apoyo emocional al/la estudiante y su familia mediante intervenciones individuales, entrevistas periódicas o coordinación con redes externas, si resulta pertinente.

La realización de diálogos con otros estudiantes, apoderados o miembros de la comunidad escolar sólo procederá cuando exista necesidad preventiva, de resguardo, o se enmarque dentro de la activación de algún proceso de investigación por activación de protocolo. Esta deberá efectuarse sin exposición del/la estudiante ni divulgación de información personal, salvo consentimiento expreso.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Plazo: Mensual o según necesidad.

El/la Profesor/a Jefe y la Dupla Psicosocial realizarán seguimiento periódico del cumplimiento de las medidas adoptadas, levantando alertas ante dificultades o situaciones de riesgo. Como mínimo, se realizará seguimiento mensual durante los primeros 3 meses, pudiendo ajustarse posteriormente según evolución del caso.

Cada seguimiento deberá registrarse en acta o ficha institucional, consignando resultados, ajustes definidos, responsables y plazos.

CIERRE Y SEGUIMIENTO

El protocolo podrá considerarse cerrado cuando las medidas acordadas se encuentren implementadas y el/la estudiante se mantenga en condiciones adecuadas de inclusión, bienestar y resguardo, sin identificarse situaciones de riesgo vigentes.

El cierre se formalizará mediante Acta elaborada por el Equipo de Convivencia Escolar y visada por la Dirección. Este cierre no impide que el protocolo pueda reactivarse ante nuevas necesidades del/la estudiante o que se activen otros procedimientos establecidos en el Reglamento.



10. Protocolo de respuesta frente a Desregulaciones emocionales y conductuales de los estudiantes

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en: Artículo 18, inciso 3 de la Ley 21.545 del Ministerio de Salud y los Artículos 10 y 11 de la Ley General de Educación (Ley N° 20.370)

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley N° 21.545 (Ley TEA), Ley General de Educación (Ley N.° 20.370), Ley N° 21.331 (Ley de Salud Mental) Resolución Exenta N°781/2025 y 782/2025 de la Superintendencia de Educación, Decreto N.° 83/2015

MARCO CONCEPTUAL

Desregulación Emocional y conductual (DEC): Episodio excepcional en que un estudiante presenta dificultades significativas para regular sus emociones o conductas, pudiendo manifestarse mediante llanto intenso, agitación, agresividad, bloqueo emocional u otras respuestas desproporcionadas.

Contención: Conjunto de acciones verbales, ambientales y de acompañamiento destinadas a disminuir la intensidad del episodio, sin carácter punitivo.

Autorregulación: Proceso progresivo mediante el cual el estudiante desarrolla habilidades para identificar y manejar sus emociones y conductas.

Restricción excepcional del movimiento: Acción puntual y proporcional destinada exclusivamente a evitar un daño físico grave e inminente durante un episodio de desregulación emocional y conductual, cuando las estrategias de desescalamiento resulten insuficientes. No constituye castigo ni medida disciplinaria y debe aplicarse resguardando la dignidad e integridad del/la estudiante, con registro formal de lo ocurrido.

DISPOSICIÓN GENERAL: CONTENCIÓN FÍSICA Y RESTRICCIÓN DEL MOVIMIENTO.

En el marco del presente Protocolo, se prohíbe el uso de contención física como estrategia educativa, disciplinaria, correctiva o de manejo conductual, así como cualquier intervención coercitiva o punitiva. Excepcionalmente, ante un riesgo grave, concreto e inminente de daño físico para el/la estudiante o terceros, y sólo cuando las estrategias preventivas y de desescalamiento resulten insuficientes, se podrá aplicar una restricción acotada y proporcional del movimiento, exclusivamente con fines de resguardo y protección. Esta medida deberá ser el último recurso, limitarse al tiempo estrictamente necesario, evitar prácticas que comprometan la integridad o la respiración, y resguardar en todo momento la dignidad del/la estudiante. Toda intervención de esta naturaleza deberá informar de inmediato a Dirección y registrarse formalmente, señalando fundamentos, responsables, duración aproximada y medidas posteriores de resguardo y seguimiento.

PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Ante un episodio de DEC, cualquier funcionario/a que lo presencie deberá priorizar la protección inmediata del/la estudiante y del entorno, solicitando apoyo y activando al equipo definido por el establecimiento para el manejo de crisis (Equipo de Convivencia Escolar y/o PIE, según corresponda). La primera respuesta será asumida por el adulto responsable más cercano, quien deberá limitar su intervención a contención verbal, resguardo del espacio, reducción de estímulos y solicitud de apoyo oportuno. En estudiantes con TEA u otras condiciones del neurodesarrollo, la intervención se realizará conforme a su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), priorizando las estrategias previamente acordadas con la familia y el equipo de aula. Durante la crisis se prohíben intervenciones punitivas, discusiones, recriminaciones o cualquier medida disciplinaria.



INTERVENCIÓN INMEDIATA

Plazo: Inmediato (desde que se toma conocimiento del hecho)

El adulto a cargo deberá procurar conducir al/la estudiante a un espacio seguro, supervisado y con baja estimulación, evitando exposición pública y reduciendo estímulos que puedan intensificar la crisis. En caso de que el/la estudiante no pueda ser dirigido/a a dicho espacio sin aumentar el riesgo o la agitación, se deberá priorizar la adecuación inmediata del lugar donde se encuentra, implementando medidas de resguardo ambiental que faciliten la disminución progresiva del episodio (despejar el espacio, retirar objetos de riesgo, reducir ruido, etc). En este escenario, se podrá disponer, según necesidad, la evacuación preventiva de estudiantes, el retiro temporal del curso desde la sala, y/o la restricción de acceso a determinadas áreas del establecimiento, con el objetivo de disminuir la sobreexposición, evitar daños colaterales y facilitar la recuperación de la calma en los primeros momentos del episodio. En todo caso, se deberá evitar que otros estudiantes o funcionarios/as se involucren directamente en la interacción con el/la estudiante en crisis, debiendo concentrar su participación en el resguardo del entorno y en la contención del grupo a cargo, responsabilidad que recaerá en el docente y/o el adulto que dio aviso del episodio, en coordinación con el segundo funcionario/a de apoyo y el equipo activado para la intervención.

ACTIVACIÓN DE REDES EXTERNAS ANTE RIESGO CRÍTICO

Plazo: Inmediato (en paralelo con la intervención inmediata)

Si el episodio representa un riesgo crítico para la vida o integridad del/la estudiante o terceros, incluyendo autolesiones graves, crisis que no cede con intervención institucional o agresiones físicas severas, se deberá notificar inmediatamente a la familia y activar redes externas pertinentes según evaluación profesional, tales como servicio de urgencia médica, dispositivos de salud mental y/o organismos de protección de derechos cuando corresponda.

EVALUACIÓN POSTERIOR DEL EPISODIO

Plazo: Hasta 48 horas después de ocurrida la DEC

Una vez estabilizada la situación, el profesional designado realizará una evaluación breve del episodio, únicamente si o cuando el/la estudiante se encuentra emocionalmente disponible. En esta instancia se identificarán desencadenantes, necesidades de apoyo, ajustes preventivos y medidas de resguardo futuras, considerando actualización de estrategias del PAEC cuando corresponda. Todo episodio deberá registrarse en el instrumento institucional formal y consignarse como antecedente en el Registro de Observaciones de Convivencia Escolar.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Plazo: Dentro de 24 horas desde que ocurre la DEC

Toda DEC deberá ser informada al apoderado/a mediante comunicación formal, objetiva y sin juicios de valor. En episodios graves o con riesgo asociado, la notificación deberá realizarse de forma inmediata y paralela a la intervención. La comunicación deberá incluir descripción breve del episodio, medidas adoptadas, recomendaciones de apoyo en el hogar y sugerencias de derivación si corresponde.

INTERVENCIÓN POSTERIOR Y SEGUIMIENTO

Plazo: 10 días hábiles desde la notificación al apoderado o adulto protector

La dupla psicosocial, en coordinación con profesor/a jefe, Orientación y PIE cuando corresponda, elaborará un plan de apoyo individual o grupal que podrá contemplar acompañamiento psicosocial, ajustes pedagógicos razonables, estrategias de regulación y coordinación con redes externas (CESFAM, COSAM u otras). Se deberán realizar reuniones de seguimiento con la familia y el equipo interdisciplinario, dejando registro formal de acuerdos, plazos, responsables y evaluación de avances. Si la desregulación es recurrente o severa, se coordinará derivación externa y seguimiento de la adherencia a apoyos.



CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

Plazo: A lo menos dos veces al semestre

El establecimiento implementará acciones de capacitación dirigidas a docentes y asistentes de la educación en estrategias de prevención, desescalamiento, regulación emocional, respuesta institucional y resguardo de derechos en situaciones DEC. Asimismo, se promoverán acciones permanentes de aprendizaje socioemocional en los cursos pertinentes, con énfasis preventivo y comunitario

PROHIBICIONES EXPRESAS

Se prohíben prácticas vulneratorias de derechos, tales como suspensiones reiteradas como respuesta habitual ante DEC, reducciones de jornada o medidas restrictivas sin respaldo técnico competente, retiros sistemáticos del/la estudiante como mecanismo de manejo, y cualquier acción que constituya discriminación arbitraria o exclusión del proceso educativo.

CRITERIOS DE CIERRE

El proceso se considerará cerrado cuando se hayan implementado las medidas acordadas, exista estabilidad emocional observable y se cuente con seguimiento suficiente definido por el equipo interdisciplinario. El cierre deberá formalizarse mediante registro institucional, sin perjuicio de reactivación ante nuevos episodios o la necesidad de ajustes al plan de apoyo.



11. Protocolo de solicitud de apoyo profesional a Equipo de Convivencia Escolar

Este protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en la Resolución exenta N°781, 782/2025 de la Superintendencia de Educación que regula el rol del Equipo de convivencia escolar y las medidas de apoyo no sancionatorias.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Resolución Exenta N°781/2025 y N°782/2025 (Superintendencia de Educación), Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 21.061 (Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes)

MARCO CONCEPTUAL

Solicitud de apoyo profesional: Procedimiento formal mediante el cual un funcionario del establecimiento solicita intervención del equipo de convivencia escolar frente a una situación que afecta el bienestar, la convivencia o el proceso educativo del estudiante.

Indicadores de Riesgo: Señales que alertan sobre la existencia de problemáticas emocionales, conductuales, académicas o familiares que requieren atención.

No Revictimización: Principio que asegura que las intervenciones realizadas no profundicen el malestar del estudiante ni lo expongan a situaciones innecesarias de estrés o estigmatización.

CRITERIOS ORIENTADORES PARA LA SOLICITUD DE APOYO

La solicitud de apoyo profesional podrá fundarse, entre otros, en **indicadores emocionales, conductuales, familiares, académicos o de vulneración de derechos** que afecten de manera relevante el proceso educativo del estudiante.

Se considerarán como indicadores emocionales y conductuales el aislamiento persistente, desregulaciones emocionales recurrentes, conductas agresivas reiteradas, señales de ansiedad, angustia o tristeza sostenida, así como autolesiones o ideación suicida, casos en los cuales deberá activarse el protocolo específico correspondiente y adoptar medidas de resguardo inmediato. Se considerarán como indicadores familiares situaciones de violencia intrafamiliar, negligencia o desprotección, y eventos traumáticos que impacten el desempeño escolar. Se considerarán como indicadores académicos el descenso significativo del rendimiento, ausentismo reiterado o desmotivación persistente.

Se considerarán como indicadores de vulneración de derechos aquellas situaciones leves no contenidas expresamente en otros protocolos del Reglamento Interno, así como cualquier condición que comprometa significativamente el bienestar, continuidad o participación del estudiante en el proceso educativo.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYO

La solicitud de apoyo podrá ser realizada por el/la profesor/a jefe, y por educador/a diferencial previa coordinación con el/la profesor/a jefe. Cuando el **motivo de derivación se relacione directamente con el/la estudiante y su desempeño escolar** (conductas, desmotivación académica, ausentismo u otras dificultades de adaptación escolar), se deberá acreditar la realización de al menos dos instancias previas de abordaje pedagógico y/o entrevistas con el/la estudiante y/o apoderado/a, con acuerdos y plazos registrados formalmente, y contar con consentimiento informado del apoderado/a para la intervención, dejando constancia escrita. Cuando el **motivo de derivación se relacione con indicadores familiares o vulneración de derechos** (violencia intrafamiliar, negligencia o desprotección, incumplimiento reiterado del rol parental u otras condiciones de riesgo), no será exigible el cumplimiento de dichas instancias previas ni el consentimiento del apoderado/a como requisito habilitante, debiendo priorizarse el resguardo del/la estudiante y la evaluación técnica del Equipo de Convivencia Escolar. En situaciones urgentes o de riesgo, la intervención podrá ejecutarse de forma inmediata, dejando constancia fundada



FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá formalizarse mediante la Ficha de Solicitud de Apoyo Profesional y la incorporación de los antecedentes mínimos disponibles, incluyendo la ficha de entrevista con apoderado/a donde conste la autorización correspondiente. La documentación deberá remitirse al correo institucional del Equipo de Convivencia Escolar (convivencia@colegiomartabrunet.cl).

ANÁLISIS INICIAL Y ASIGNACIÓN

Plazo: Entre 05 a 10 días hábiles desde el día siguiente del que se recepciona la derivación

El Equipo de Convivencia Escolar revisará la solicitud en la reunión ordinaria más próxima, dejando registro en acta, pudiendo priorizar su análisis fuera de dicha instancia cuando existan antecedentes de urgencia o riesgo relevante. En esta etapa se evaluará la pertinencia de la solicitud, el tipo de intervención requerida, el/la profesional responsable, la necesidad de derivación externa y/o la activación de protocolos de actuación, según corresponda.

INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Plazo: Hasta 15 días hábiles desde la asignación del caso

El/la profesional asignado/a implementará acciones de apoyo educativo y psicosocial acordes al caso, las cuales podrán incluir entrevistas con el/la estudiante, entrevistas con apoderado/a, coordinación con profesor/a jefe y articulación con otros actores institucionales. Este proceso no constituye diagnóstico clínico, sino acompañamiento psicoeducativo orientado a fortalecer el bienestar, la adaptación escolar y la continuidad del proceso formativo. Toda acción deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales definidos para el caso.

SEGUIMIENTO Y REPORTE A LA FAMILIA

Plazo: Al menos mensual

El/la profesional responsable realizará seguimiento periódico del caso, evaluando la evolución de indicadores y el cumplimiento de acuerdos. Asimismo, la dupla psicosocial, deberá implementar acciones destinadas a entregar estrategias y orientaciones a la familia, con el objetivo de complementar la intervención y fortalecer condiciones protectoras. El/la profesor/a jefe o quien realizó la solicitud podrá requerir reportes a la Coordinación de Convivencia Escolar cuando resulte necesario para la gestión pedagógica y formativa del curso. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo de Convivencia Escolar podrá emitir reportes semestrales institucionales que incluyan información general de acciones desarrolladas, incorporando los casos derivados. En situaciones de urgencia o hechos relevantes, el/la profesional a cargo deberá informar oportunamente mediante comunicación formal al/la profesor/a jefe y a quienes corresponda, disponiendo además las gestiones necesarias para el abordaje inmediato. Cada acción deberá contar con registro formal correspondiente.

CIERRE DEL PROCESO

El caso podrá cerrarse cuando se hayan cumplido los objetivos de apoyo definidos y no se identifiquen indicadores activos de riesgo o necesidad de intervención vigente. El/la profesional responsable deberá formalizar el cierre mediante el reporte correspondiente, el cual será informado a la Coordinación de Convivencia Escolar, al/la profesor/a jefe y al apoderado/a del/la estudiante mediante entrevista presencial, dejando constancia y registros institucionales.

DISPOSICIONES FINALES.

El presente protocolo no sustituye los Protocolos de Actuación del Reglamento Interno. En caso de detectarse hechos que configuren vulneración de derechos, violencia, acoso escolar u otras situaciones de riesgo, el Equipo de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo correspondiente.



12. Protocolo integral de Gestión y seguimiento del ausentismo escolar.

El protocolo tiene por objeto prevenir, monitorear, gestionar y reducir el ausentismo escolar, resguardando el derecho a educación, la permanencia y la trayectoria educativa de todos los estudiantes del establecimiento. Se enmarca en un enfoque preventivo, inclusivo y de protección de derechos, orientado a identificar oportunamente barreras de acceso, factores de riesgo y posibles vulneraciones, antes de adoptar cualquier medida administrativa.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 21.430, sobre Garantías y protección integral de los Derechos de NNA, Decreto N.º 67/2018: Normas de evaluación, calificación y promoción, Resolución Exenta N.º 781/2025 y N.º 782/2025 (Superintendencia de Educación), Convención sobre los Derechos del Niño

MARCO CONCEPTUAL

Ausentismo escolar: Falta de asistencia del estudiante a la jornada escolar, sea justificada o injustificada, que interrumpe su proceso educativo.

Ausentismo crónico: Condición en la que un estudiante presenta entre un 10% y un 15% de inasistencias acumuladas durante el año escolar, constituyendo un factor de riesgo educativo y social.

CRITERIOS DE ASISTENCIA

Referenciales, conforme a estándares de la Agencia de Calidad de la Educación

Asistencia Destacada: Igual o superior al 97% de asistencia (menos de 04 días anuales de inasistencia)

Asistencia normal: De 90% a 96% de asistencia (04 a 18 días de inasistencia anual)

Inasistencia reiterada: de 85% a 89% de asistencia (19 a 27 días de inasistencia anual)

Inasistencia grave / Ausentismo crónico: Menos de 85% de asistencia (28 días o más de inasistencia anual).

PROCEDIMIENTO

MONITOREO PREVENTIVO DE ASISTENCIA

Plazo: Semanal

El/la profesor/a jefe realizará semanalmente revisión de asistencia del curso y, al identificar que un/a estudiante registra 4 o más inasistencias en el mes, informará por correo electrónico a Inspectoría, quienes deberán realizar contacto telefónico con el apoderado/a, registrando motivo e informando la importancia de la asistencia regular, citando además a justificar presencialmente cuando corresponda.

GESTIÓN DE INASISTENCIAS REITERADAS

Plazo: antes de que el estudiante alcance 20 días acumulados de inasistencia.

El/la profesor/a jefe derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar y Orientación mediante correo electrónico, adjuntando ficha de solicitud de apoyo profesional. Para este motivo de derivación no se requerirá autorización previa del apoderado/a. El equipo deberá citar a entrevista presencial con apoderado/a para identificar causas del ausentismo, acordar compromisos inmediatos de asistencia y definir acciones de apoyo pedagógico inicial. Se deberá informar que toda inasistencia debe justificarse oportunamente mediante documentación según corresponda. Los acuerdos deberán registrarse formalmente y contar con seguimiento activo, estableciendo medidas, responsables y plazos de ejecución, los cuales no deberán exceder 30 días para su revisión inicial.



GESTIÓN DE AUSENTISMO GRAVE

Plazo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde la detección formal.

Ante ausencias prolongadas, asistencia persistentemente bajo 85% o períodos extensos sin reincorporación efectiva, el/la profesor/a jefe, Inspectoría, Jefe/a UTP y/o educador/a diferencial deberán informar dentro de 5 días hábiles al Equipo de Convivencia Escolar y Orientación para activar seguimiento intensivo. Este seguimiento deberá incluir registro sistemático de gestiones, entrevistas periódicas con la familia, coordinación pedagógica y psicosocial, y evaluación de eventuales vulneraciones de derecho. Este procedimiento será obligatorio y previo a cualquier evaluación administrativa relacionada con continuidad de matrícula, priorizando acciones de acompañamiento y acceso educativo.

GESTIÓN DE AUSENTISMO POR LICENCIAS MÉDICAS O CONDICIONES ESPECIALES

Plazo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde la recepción de la licencia médica.

Cuando existan licencias médicas o condiciones especiales debidamente acreditadas, el/la profesor/a jefe deberá informar al Jefe/a UTP y al educador/a diferencial si corresponde, validando respaldo documental. Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de antecedentes, Orientación deberá gestionar reunión de coordinación con participación del/la profesor/a jefe, Jefe/a UTP y trabajadora social del Equipo de Convivencia Escolar, para definir medidas de apoyo pedagógico y psicosocial según causa y duración estimada de ausencia. El resultado deberá expresarse en un Plan de apoyo académico, con medidas adoptadas, responsables y plazos, el cual será socializado formalmente con el/la apoderado/a, dejando constancia.

DERIVACIÓN A REDES DE PROTECCIÓN (CUANDO CORRESPONDA)

Si del análisis del caso se desprenden indicios de vulneración de derechos, negligencia, desprotección o riesgo de abandono escolar, el Equipo de Convivencia Escolar deberá evaluar y gestionar derivación a redes externas, conforme a la normativa vigente, resguardando el interés superior del/la estudiante y dejando registro formal de fundamentos y acciones realizadas.



13.P.A. ante el porte de armas en el establecimiento educacional

Este protocolo responde a la obligación de garantizar la seguridad e integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de porte de armas, estableciendo procedimientos claros, proporcionales y ajustados a la normativa vigente.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 17.798 sobre Control de Armas, Ley Aula Segura (Ley N.º 21.128), Resolución Exenta N.º 781/2025 y Resolución Exenta N.º 782/2025 de la Superintendencia de Educación

MARCO CONCEPTUAL

Porte de armas: Se entenderá por porte de armas la tenencia, transporte o posesión, dentro del establecimiento educacional o en actividades organizadas por éste, de cualquier objeto, que por su naturaleza, diseño o uso, pueda causar daño a personas.

Arma: Todo objeto diseñado, adaptado o utilizado para atacar, defenderse o causar daño (conforme a la ley N.º 17.798). Se consideran entre otras: Armas de fuego, Armas corto punzante o cortantes, armas contundentes, réplicas de armas de fuego que generen alarma, otros objetos utilizados con intención de causar daño.

PROCEDIMIENTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD INMEDIATAS ANTE UN HECHO FUNDADO

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Ante un hecho fundado de porte de arma, el funcionario/a que tome conocimiento deberá priorizar la protección de la integridad física propia y de la comunidad escolar, evitando confrontaciones, manteniendo control del grupo y solicitando apoyo inmediato a Inspectoría General. No se instruye al personal a retirar el arma, salvo que se encuentre en condición segura y sin riesgo de interacción con el estudiante; en caso contrario, se deberá mantener distancia, controlar el acceso al lugar y esperar el procedimiento policial.

Inspectoría General deberá aislar al estudiante involucrado en un espacio seguro, bajo supervisión, sin exposición pública y evitando acciones que puedan intensificar la situación. De manera paralela, la Directora o integrante del equipo directivo deberá informar y realizar denuncia inmediata a Carabineros (o autoridad competente), entregando todos los antecedentes disponibles, especialmente si no fue posible retirar el arma o si existe riesgo activo. Inspectoría General deberá contactar de forma inmediata al apoderado/a, informando la gravedad del hecho y citando al establecimiento, dejando registro formal de la comunicación y de la entrevista posterior.

MEDIDAS DE SEGURIDAD INMEDIATAS ANTE SOSPECHA

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Cuando exista sospecha fundada, el/la funcionario/a deberá informar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar, entregando los antecedentes disponibles. Inspectoría General podrá trasladar al estudiante a dependencias de Inspectoría para entrevista inicial, evitando confrontación o acusaciones directas, mientras se notifica al apoderado/a para que concurra inmediatamente al establecimiento. Durante la entrevista, Inspectoría General y Coordinación de Convivencia Escolar indagarán la situación y evaluarán medidas de resguardo. Una vez presente el apoderado/a, se podrá solicitar autorización para revisar mochila o pertenencias del estudiante, lo cual deberá realizarse con presencia de al menos dos adultos responsables, evitando exposición del estudiante y dejando registro escrito. Si no se encuentra evidencia, se informará la continuidad de monitoreo y medidas preventivas internas. Si se encuentra evidencia o existen antecedentes suficientes, se deberá informar y denunciar de inmediato a Carabineros para el procedimiento legal correspondiente.



IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO Plazo: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la reunión de análisis
El establecimiento deberá implementar medidas de resguardo destinadas a priorizar la seguridad de la comunidad educativa, prevenir represalias o nuevos incidentes, y proteger a eventuales víctimas o afectados. Estas medidas serán definidas por Dirección, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo indicado en el Art. 38 quedando registro formal de su fundamento, responsables y duración.
IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS Plazo: 10 días hábiles desde el día siguiente que ocurre el evento
El Equipo de Convivencia Escolar implementará medidas de apoyo orientadas a identificar factores de riesgo y promover acciones reparatorias y preventivas, conforme a las medidas pedagógicas y/o formativas establecidas en el Art. 36 del Reglamento. Estas medidas deberán ser proporcionales a los hechos, registradas formalmente y comunicadas al estudiante y apoderado/a.
INICIO E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Plazo: 10 días hábiles desde el día siguiente que ocurre el evento
Inspectoría General deberá notificar formalmente el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, conforme al Reglamento Interno, cuando existan antecedentes que ameriten investigación o verificación. Las medidas sancionatorias asociadas a faltas gravísimas establecidas en el Art. 37 del Reglamento sólo podrán aplicarse una vez finalizado el procedimiento y acreditados los hechos.
DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS Plazo: 10 días hábiles desde la notificación al apoderado o adulto protector
La Dupla Psicosocial podrá gestionar derivación a redes externas (OLN, CESFAM u otra institución competente), mediante informe formal con antecedentes del caso, evaluación de riesgo, medidas aplicadas y sugerencias técnicas. El establecimiento deberá registrar la gestión, asegurando confidencialidad y trazabilidad
DENUNCIA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES Plazo de la notificación de las medidas: Dentro de las 24 horas siguientes desde recepciona los antecedentes fundados
Cuando los hechos puedan constituir delito, la Directora o Inspectoría General deberá realizar denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, según corresponda, dejando respaldo documental con número de parte, fecha, hora y autoridad receptora.
CIERRE DEL PROCESO
El proceso se considerará cerrado cuando: se hayan implementado las medidas de resguardo definidas, exista resolución formal del procedimiento investigativo y/o disciplinario conforme al Reglamento Interno, y se hayan ejecutado las acciones de apoyo pedagógico y/o psicosocial acordadas, sin identificarse indicadores actuales de riesgo inmediato o reiteración. El cierre deberá formalizarse mediante registro institucional, informándose a Dirección, Inspectoría General, profesor/a jefe y al apoderado/a del estudiante mediante instancia formal, dejando constancia escrita. Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo podrá reactivarse ante nuevos antecedentes, reincidencia o hechos de similar gravedad.



14.P.A. Frente a manifestaciones estudiantiles, protestas y/o toma de dependencias del establecimiento educacional.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar el derecho a la educación, la seguridad e integridad de las personas, y la protección de los bienes institucionales, promoviendo la resolución pacífica de conflictos ante manifestaciones estudiantiles, protestas y/o toma de dependencias del establecimiento.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (LGE), DFL N.º 2 de 1998 (Subvenciones), Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley N.º 20.609 (Ley Antidiscriminación), Ley N.º 21.430 sobre garantías y protección integral de derechos de NNA, Resolución Exenta N.º 781/2025 y Resolución Exenta N.º 782/2025 de la Superintendencia de Educación.

MARCO CONCEPTUAL

Manifestación estudiantil: Expresión colectiva de opinión, disconformidad o demanda por parte de estudiantes, que puede ser verbal, simbólica y organizativa.

Protesta o expresión colectiva con interrupción parcial: Acciones organizadas por estudiantes que implican alteración parcial de la rutina escolar, tales como: permanencia deliberada fuera del aula, negativa colectiva a ingresar a clases, instalación de asambleas en recreos o bloques lectivos, reordenamiento de mobiliario u otras acciones disruptivas, sin llegar a ocupar dependencias de manera sostenida ni impedir el funcionamiento total del establecimiento.

Toma del establecimiento: Ocupación de salas, patios u otras dependencias por parte de estudiantes u otros actores, impidiendo total o mayoritariamente el funcionamiento regular del establecimiento, pudiendo afectar acceso, seguridad, infraestructura o continuidad del servicio educativo. La toma del establecimiento se considera una manifestación grave, pudiendo constituir falta gravísima, dado que afecta directamente el derecho a la educación y puede implicar riesgos relevantes.

CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN

Toda manifestación que altere la jornada deberá informarse de inmediato a Inspectoría General, Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar. Ningún funcionario/a gestionará en solitario situaciones colectivas complejas, correspondiendo a la Dirección coordinar acciones internas, vocería y resguardo. Se prohíben conductas que aumenten la crisis, tales como gritos, amenazas, humillaciones, confrontaciones innecesarias o exposición pública del conflicto. Si existen denuncias por maltrato, conflictos pedagógicos o vulneración de derechos, deberán canalizarse por los procedimientos formales del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN, AVISO Y REGISTRO INICIAL

Plazo: Acción Inmediata desde que se tiene conocimiento del hecho

Cualquier funcionario/a que observe o reciba información sobre manifestación organizada, negativa colectiva a asistir a clases, interrupción parcial, intento de toma o toma, deberá informar de inmediato a Inspectoría General, Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar. Quien recepcione la información la registrará mediante acta institucional, consignando fecha, hora, lugar, cursos involucrados, descripción objetiva y medidas iniciales implementadas. Si existe riesgo inmediato, se adoptarán medidas provisorias de resguardo conforme al Reglamento Interno.

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CLASIFICACIÓN DEL HECHO

Plazo: Mismo día hábil

Dirección, Inspectoría General y Convivencia Escolar evaluarán el evento, su nivel de interrupción y los factores de riesgo asociados, considerando presencia de violencia, amenazas, ingreso de terceros, daños, bloqueo de accesos, consumo de alcohol/drogas, porte de elementos peligrosos o riesgo para la integridad. Para efectos de gestión se clasificará como manifestación sin interrupción relevante, protesta con interrupción parcial, interrupción grave o intento de toma, o toma del establecimiento.



MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Plazo: Inmediato, durante la situación.

Se resguardará la integridad de estudiantes y funcionarios/as, evitando confrontación directa y priorizando el control del entorno. En situaciones leves o moderadas se mantendrá supervisión adulta activa, se evitarán aglomeraciones riesgosas y se identificarán representantes estudiantiles para canalizar diálogo, garantizando continuidad educativa para quienes no participan. En situaciones graves o toma, se delimitarán espacios, se protegerán dependencias sensibles, se restringirá el acceso a sectores de riesgo, se evitará exposición de cursos no involucrados y se dispondrán evacuaciones internas preventivas si corresponde.

REUNIÓN INICIAL DE GESTIÓN

Plazo: Dentro las 24 horas desde que ocurre el hecho o inmediata si el riesgo es alto

La Dirección convocará reunión de gestión con equipo directivo, Inspectoría General y Convivencia Escolar, incorporando profesor/a jefe cuando corresponda. Se reconstruirá cronología, se identificarán demandas, se definirán responsables, plazos y plan de intervención, y se determinarán medidas de resguardo y canales de comunicación

DIÁLOGO / MEDIACIÓN

Plazo: Dentro de las 48 desde la reunión inicial

En niveles leves, moderados o de interrupción grave sin toma consolidada, se implementará instancia de diálogo o mediación, con equipo designado por Dirección y enfoque de resolución pacífica. Se recogerán demandas por escrito, se establecerán acuerdos mínimos para el desarrollo de la jornada y retorno progresivo a clases, y se reforzará el uso de conducto regular. Si existen denuncias contra funcionarios/as o cuestionamientos pedagógicos, se canalizarán formalmente por UTP, Dirección y Convivencia Escolar, resguardando el debido proceso y evitando hostigamiento.

COMUNICACIÓN OFICIAL

Plazo: dentro de 24 horas desde iniciada la situación (según gravedad).

La Dirección emitirá comunicación institucional breve y objetiva, dirigida a apoderados y/o comunidad educativa según corresponda, informando la activación de protocolo, medidas de resguardo adoptadas y canales formales de información, evitando culpabilizaciones y previniendo rumores.

SI LA PROTESTA PERSISTE O ESCALA A TOMA

Plazo: durante las 48 horas siguientes.

Si la situación se mantiene o escala, la Dirección evaluará continuidad educativa (ajustes organizacionales, priorización de resguardo y medidas transitorias). En caso de ingreso de terceros, amenazas, daños, delitos o riesgo grave para la integridad de personas, la Dirección deberá coordinar aviso o denuncia ante autoridades competentes, resguardando evidencia y registro institucional. El recurso a intervención externa no constituye medida inicial, y se considerará sólo ante condiciones objetivas de riesgo o imposibilidad de resguardar la seguridad por medios internos.

EVALUACIÓN DE DAÑOS Y RESTITUCIÓN

Plazo: 24 horas desde que se depone protesta/toma.

Se realizará inventario y registro de daños, con respaldo documental y fotográfico. Si existen responsabilidades identificables, se abordarán conforme al Reglamento Interno mediante enfoque formativo, proporcionalidad y debido proceso.



MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS / GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Plazo: 10 días hábiles desde el término del evento

APLICA EN CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES EXPUESTAS.

Se implementarán acciones para reparar clima escolar y prevenir reiteración, pudiendo incluir mediaciones reparatorias, talleres de resolución pacífica de conflictos, acompañamiento psicosocial a estudiantes y funcionarios/as afectados, trabajo de curso con profesor/a jefe y revisión pedagógica si el origen del conflicto se vincula a factores académicos o de gestión institucional.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Plazo: 10 días hábiles desde el término del evento (o desde la notificación inicial).

APLICA EN CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES EXPUESTAS.

Si se configuran conductas tipificadas en el Reglamento Interno (daños, amenazas, agresiones, ingreso de terceros, bloqueo de accesos u otras), Inspectoría General notificará inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, asegurando debido proceso, proporcionalidad y fundamentación, sin sanciones automáticas por la sola participación en instancias de expresión colectiva.

CIERRE, SEGUIMIENTO Y MEJORA INSTITUCIONAL

Plazo: 03 días hábiles desde que se depone la toma

La Dirección (o a quien ésta designe) elaborará un informe final con síntesis del origen, evolución, medidas aplicadas, cumplimiento de acuerdos, daños constatados y recomendaciones institucionales. El establecimiento definirá medidas preventivas posteriores, incluyendo alertas tempranas, fortalecimiento de conducto regular y mejoras de gestión interna, según corresponda.



15.P.A. en caso de balacera

El presente protocolo tiene por objetivo resguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa ante situaciones de alta peligrosidad, tales como una balacera ocurrida dentro del establecimiento o en sus inmediaciones. Su aplicación se orienta a la reducción del riesgo, el resguardo inmediato y la coordinación con autoridades competentes, en el marco del derecho a la educación en condiciones seguras y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, y orientaciones vigentes de seguridad escolar y gestión del riesgo, especialmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del MINEDUC

MARCO CONCEPTUAL

Balacera: Corresponde a un evento de extrema peligrosidad asociado a disparos con arma de fuego en el interior del establecimiento, en su perímetro o en un contexto cercano que pueda poner en riesgo directo a estudiantes y funcionarios/as.

PROCEDIMIENTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD INMEDIATAS

Plazo: Acción Inmediata

Al tomar conocimiento del hecho, el personal docente y asistente deberá activar medidas de resguardo inmediato tipo encierro (lockdown), conduciendo al grupo hacia el espacio seguro más cercano y alejándose de puertas, ventanales y zonas expuestas. Se deberán cerrar y asegurar accesos, apagar luces y mantener silencio, evitando aglomeraciones en pasillos, patios u otras áreas abiertas. Los estudiantes deberán permanecer cuerpo a tierra o en posición protegida y bajo control del adulto responsable. Ninguna persona podrá abandonar el lugar de resguardo hasta que exista confirmación oficial de seguridad por parte de la autoridad competente.

COMUNICACIÓN DURANTE EL EVENTO

Plazo: Durante la balacera

Quien detecte la situación informará de inmediato a Dirección o a Inspectoría General/encargado designado. La Dirección deberá contactar a Carabineros (133) y entregar antecedentes mínimos: ubicación exacta, características del evento, accesos comprometidos, cantidad aproximada de personas en riesgo y condición del establecimiento. La coordinación interna se realizará mediante medios seguros disponibles (telefonía interna u otros), evitando exposición innecesaria.

ACCIONES POSTERIORES

Plazo: Inmediatamente después de controlada la situación

Una vez controlado el riesgo y autorizado por la autoridad, cada docente a cargo realizará recuento inmediato de estudiantes y reportará a Dirección o Inspectoría General. El equipo directivo efectuará recuento de funcionarios/as y verificará existencia de lesionados/as. Se deberán activar primeros auxilios y coordinar traslado a servicios de urgencia cuando corresponda. Se implementarán acciones de contención emocional y apoyo psicosocial para estudiantes y funcionarios/as afectados. Dirección e Inspectoría General informarán a apoderados mediante comunicación institucional oficial, coordinando retiro seguro de estudiantes únicamente cuando la autoridad lo permita y evitando aglomeraciones en accesos.



REGISTRO Y REPORTE

Plazo: dentro de 48 horas

La Dirección elaborará registro institucional del evento y de las acciones ejecutadas, resguardando respaldo de comunicaciones y coordinación con autoridades. Cuando corresponda, se remitirán antecedentes a los organismos pertinentes conforme a los procedimientos institucionales.

PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Este protocolo se integra al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contemplando identificación y señalización de zonas seguras, capacitación periódica del personal, simulacros al menos semestrales, definición de roles y cadena de comunicación, y socialización del procedimiento con estudiantes y apoderados

CIERRE, SEGUIMIENTO Y MEJORA

El proceso se considerará cerrado cuando: la autoridad competente confirme la inexistencia de riesgo activo, se haya verificado formalmente el estado de todos/as los/las estudiantes y funcionarios/as, se hayan activado y ejecutado las medidas de primeros auxilios y derivación médica en caso de lesionados/as, se haya informado oficialmente a las familias, y se encuentren implementadas medidas mínimas de contención emocional para la comunidad educativa. El cierre deberá formalizarse mediante registro institucional, incorporando cronología objetiva del evento, actuaciones realizadas, coordinación con autoridades, recuento final, medidas de apoyo psicosocial ejecutadas y recomendaciones preventivas. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá implementar seguimiento psicosocial focalizado a estudiantes y funcionarios/as afectados, y actualizar medidas del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en función de los aprendizajes obtenidos, dejando constancia de las mejoras adoptadas.



16.P.A. Frente a actos masivos con público externo

El presente Protocolo de Actuación tiene por objeto resguardar la seguridad e integridad de estudiantes, funcionarios/as y asistentes a actos masivos realizados dentro o fuera del establecimiento, cuando exista participación de apoderados y público externo.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, DFL N.º 2/1998 (Subvenciones), Ley N.º 21.643 (Ley Karin) en cuanto al deber de resguardo frente a violencia en el trabajo, y Resoluciones Exentas N.º 781/2025 y N.º 782/2025 de la Superintendencia de Educación.

MARCO CONCEPTUAL

Se entenderá por acto masivo escolar toda actividad institucional (fiestas, aniversarios, licenciaturas, eventos deportivos, culturales o recreativos) que implique asistencia de apoderados y/o terceros invitados, desarrollada en dependencias del establecimiento o en espacios externos bajo organización institucional.

PROCEDIMIENTO

ACCIONES PREVIAS AL ACTO

Plazo: Desde los 15 días hábiles previos al acto.

La organización del evento deberá definir responsables, medidas preventivas, delimitación de espacios y control de acceso. Cada profesor/a jefe y/o responsable de curso elaborará la nómina de apoderados autorizados (máximo dos por estudiante), la cual será remitida a Inspectoría General y coordinación del evento para revisión. Se implementará un mecanismo de ingreso controlado, con distintivos visibles de acceso. Previo al evento se deberán señalar zonas seguras, vías de evacuación y sectores restringidos, reforzando a funcionarios/as y estudiantes criterios de resguardo. Cuando el evento implique alta afluencia o riesgo aumentado, la Dirección podrá informar a Carabineros con fines preventivos.

ACCIONES DURANTE EL ACTO

Plazo: Durante la realización del acto

Inspectoría General y el equipo organizador deberán ejecutar control de ingreso verificando identidad y nómina autorizada, entregando distintivo visible. Se deberá mantener supervisión adulta activa de accesos, pasillos y áreas comunes, restringiendo el ingreso a sectores no habilitados. Los asistentes deberán respetar las instrucciones de la organización, manteniendo siempre visible el distintivo. Se prohíbe el ingreso, consumo o comercialización de alcohol o drogas dentro del recinto, así como el ingreso de personas con conductas agresivas o bajo evidente alteración.

EN CASO DE CONFLICTO O INCIDENTE

Plazo: Durante la realización del acto

Ante cualquier conflicto, el personal deberá priorizar el resguardo de estudiantes, evitando confrontación directa y contención física, y aplicando contención verbal y control del entorno. Inspectoría General y/o Equipo Directivo aislará a los involucrados en un espacio separado, delimitará el área y habilitará vías de circulación para resguardo o evacuación interna si corresponde. Si existen indicios de porte de armas, amenazas, lesiones, ingreso de terceros violentos o riesgo grave, la Dirección o Inspectoría General deberá solicitar apoyo policial de forma inmediata. Los docentes deberán reunir a los estudiantes a su cargo, trasladarlos a zona segura y mantener la calma, reforzando la prohibición de difundir imágenes o información alarmista.



Colegio Marta Brunet
Los Ángeles.

ACCIONES POSTERIORES AL CONFLICTO O INCIDENTE

Plazo: Inmediatamente después de controlada la situación de crisis

Se realizará recuento de estudiantes por curso y verificación de funcionarios/as. Se activará atención de primeros auxilios o derivación médica si corresponde. El Equipo de Convivencia Escolar implementará contención emocional para estudiantes afectados. La Dirección emitirá comunicación oficial por canales institucionales. Finalmente, se levantará registro formal del incidente y se evaluará el procedimiento con fines preventivos.



17.P.A. para la detección, derivación y seguimiento de NNA desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud

Este protocolo regula las acciones de detección temprana, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes (NNA) que presentan indicadores asociados a Trastorno del espectro Autista (TEA) u otras condiciones del neurodesarrollo, promoviendo una respuesta oportuna y coordinada entre establecimiento, familia y red de salud. Su aplicación se enmarca en la Ley N° 21.545, y en las orientaciones vigentes para la inclusión educativa y el resguardo de derechos, asegurando apoyos educativos mientras se gestiona la evaluación en salud.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile, Ley N° 21.430, Ley N° 20.370, Ley N° 20.422, Ley N° 21.545 y Orientaciones vigentes del MINEDUC y Superintendencia de Educación para la implementación de la Ley TEA.

MARCO CONCEPTUAL

Trastorno del Espectro Autista (TEA): condición del neurodesarrollo caracterizada por diferencias en la comunicación, la interacción social y patrones de comportamiento e intereses restringidos o repetitivos.

Detección temprana: observación y registro de señales que pueden indicar la necesidad de una evaluación especializada.

Derivación: acción formal mediante la cual el establecimiento educacional orienta a la familia para acudir al centro de salud correspondiente, entregando el Formulario de Derivación Educacional.

Seguimiento: acompañamiento sistemático desde el colegio para verificar el avance del proceso diagnóstico y los apoyos implementados.

Intersectorialidad: coordinación efectiva entre los sectores de educación, salud y familia, promoviendo la continuidad de apoyos y evitando duplicidades.

Condición del neurodesarrollo: Conjunto de características del desarrollo neurológico que pueden influir en la forma en que el/la estudiante aprende, se comunica, regula sus emociones y conductas, interactuar socialmente y se adapta al entorno escolar.

PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El docente o asistente que observe indicadores compatibles con TEA u otra condición del neurodesarrollo deberá registrar y aplicar pauta de observaciones del nivel correspondiente, incorporando información sobre fortalezas, desempeño pedagógico, adaptación escolar y estrategias previamente implementadas.

NOTIFICACIÓN DE LA DETECCIÓN

Plazo: 02 días hábiles desde que se detectan las señales compatibles

El/la docente entregará la pauta y antecedentes pedagógicos a la Coordinación del Programa de Integración y/o a la Psicóloga del mismo equipo, adjuntando las evidencias relevantes y registros de apoyos solicitados.

COMUNICACIÓN AL APODERADO

Plazo: 03 días hábiles desde que se recepciona el formulario de detección

La Coordinación junto a la Psicóloga del PIE se reunirán con el apoderado para comunicar las observaciones de manera objetiva, explicar el sentido de la derivación a salud y entregar orientaciones claras para solicitar evaluación en la red correspondiente, dejando registro formal.



SOLICITUD DE HORA DE ATENCIÓN EN CENTRO DE SALUD Plazo: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del colegio
El apoderado deberá gestionar la solicitud de evaluación en el centro de atención primera correspondiente (CESFAM u otro dispositivo APS según territorio). El establecimiento apoyará con orientación cuando se requiera, sin asumir rol clínico.
IMPLEMENTACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS Plazo: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del colegio
Independiente de la confirmación diagnóstica, el establecimiento implementará apoyos educativos preventivos acordes a las necesidades observadas, tales como ajustes razonables, estrategias de apoyo socioemocional, acompañamiento en aula y coordinación PIE, priorizando el bienestar, la participación y la trayectoria educativa del estudiante.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DERIVACIÓN. Plazo: Mensual hasta confirmación / definición del caso
La coordinación del equipo PIE o a quien delegue en su lugar, deberá realizar el seguimiento del proceso, verificando si la familia logró gestionar atención, registrando avances y barreras. Si transcurridos 30 días no existe gestión efectiva sin causa justificada, se citará formalmente al apoderado/a a entrevista para identificar dificultades y acordar acciones, dejando registro formal.
COORDINACIÓN CON REDES Y AJUSTES DE APOYOS
Cuando la familia entregue antecedentes de salud (constancia de atención, indicaciones o informes), el equipo PIE deberá liderar la instancia de revisión y ajustes del plan educativo según corresponda, resguardando la confidencialidad y usando la información sólo para fines de apoyo pedagógico y de bienestar.
CIERRE DEL PROCESO
El caso podrá cerrarse cuando exista una definición formal del proceso de salud (evaluación realizada y orientaciones entregadas) y se encuentren implementados apoyos educativos pertinentes. La coordinación del Programa de Integración escolar deberá registrar formalmente el cierre (acta de reunión), sin perjuicio de reactivación ante nuevas necesidades, cambios relevantes o aparición de indicadores de riesgo.



18. Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD)

El presente protocolo establece el procedimiento institucional para brindar apoyo y asistencia en Actividades de la Vida diaria (AVD) a estudiantes que lo requieran, garantizando un acompañamiento digno, seguro y respetuoso, que promueva autonomía progresiva e inclusión educativa. Se fundamenta en el enfoque de derechos, y en las orientaciones vigentes del MINEDUC para apoyos en AVD en el contexto escolar.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile, art. 19 N° 1 y 9, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ONU, Ley N° 20.370 (LGE), Ley N° 20.422, Decreto N° 170/2009, Ley N° 21.545, Resolución Exenta N° 586 (Superintendencia de Educación) y orientaciones del MINEDUC para asistencia en AVD en establecimientos educacionales.

MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las **Actividades de la Vida Diaria (AVD)** corresponden a acciones básicas para el bienestar y desenvolvimiento en la jornada escolar tales como higiene, alimentación, movilidad, vestimenta y organización personal. La asistencia AVD constituye un ajuste destinado a eliminar barreras de participación y garantizar condiciones de acceso, permanencia y progreso.

Todo apoyo deberá resguardar la dignidad y privacidad, promover la autonomía progresiva, considerar la voz del estudiante cuando corresponda, priorizar seguridad física y emocional, evitar prácticas segregadoras y asegurar corresponsabilidad entre familia y colegio.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Plazo: Acción Inmediata desde que se recepciona al apoderado o al estudiante

Podrá ser presentada por el apoderado/a y/o el estudiante, formalizando mediante entrevista con el profesor/a jefe, educador/a diferencial y completando el Formulario de solicitud de apoyo en AVD. El profesional deberá informar de manera formal a la Coordinación del Programa de Integración Escolar sobre la solicitud, entregando copia del formulario.

EVALUACIÓN INICIAL

Plazo: desde 1 a 07 días hábiles desde la recepción

La coordinación del PIE deberá gestionar una instancia de reunión en la que debe participar: Profesor Jefe, Psicólogo/a PIE, Educador/a diferencial y el asistente de apoyo designado, junto al apoderado/a y al estudiante (desde 3° básico en adelante). En esta reunión se analizará la pertinencia del apoyo, los riesgos asociados y los lineamientos generales del acompañamiento.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (PAI)

Plazo: 07 días hábiles desde la evaluación inicial

El profesional designado en la reunión de evaluación elaborará el PAI definiendo objetivos, procedimientos específicos de apoyo, responsables, horarios, criterios de progreso, resguardos y condiciones de registro. El plan deberá revisarse con la familia y el estudiante antes de formalizarse.

CONSENTIMIENTO Y ACTIVACIÓN

Plazo: 07 días hábiles desde la elaboración del PAI

La implementación del apoyo requerirá consentimiento informado firmado por apoderado/a y, cuando corresponda, por el estudiante. El apoyo deberá iniciar en un máximo de 21 días hábiles desde la solicitud inicial, pudiendo contemplar un período de prueba de dos semanas con monitoreo para ajuste de estrategias. La resolución será comunicada formalmente y registrada. Ante disconformidad, el apoderado/a podrá solicitar reconsideración por escrito, la cual será evaluada por el equipo técnico dentro de 10 días hábiles.



INTERVENCIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO

El asistente de apoyo registrará diariamente la asistencia brindada mediante bitácora de Apoyo en AVD consignando fecha, horario, tipo de apoyo y observaciones relevantes. Se realizarán reuniones de seguimiento al menos dos veces por semestre, pudiendo ajustarse el PAI según evolución, autonomía y necesidades del estudiante

CIERRE Y REVISIÓN ANUAL

El apoyo podrá cerrarse cuando se cumplan los objetivos definidos en el PAI o cuando el equipo determine que el estudiante ha alcanzado el nivel de autonomía previsto, dejando registro formal. Este protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico para actualización normativa y ajuste operativo.



19. Protocolo de administración de Medicamentos

El presente Protocolo regula la administración de medicamentos a estudiantes durante la jornada escolar, como una medida excepcional de apoyo destinada a resguardar su salud, bienestar y permanencia educativa. El establecimiento educacional no cumple funciones propias de un centro de salud, por lo que el procedimiento solo se aplicará bajo solicitud formal de la familia, y con respaldo médico vigente, garantizando en todo momento seguridad, dignidad privacidad y no discriminación del estudiante.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación (Ley N° 20.370), Ley N° 21.331 sobre el reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental, Ley N° 21.545 (Ley TEA), en lo relativo al deber de los establecimientos de adoptar medidas razonables de apoyo y orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo.

MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

La aplicación de este protocolo se rige por los principios de interés superior del NNA, resguardo armónico del derecho a la educación y a la salud, prohibición de discriminación arbitraria, confidencialidad y protección de información sensible, responsabilidad compartida entre familia y colegio.

Administración de medicamentos en el contexto escolar: Corresponde a una medida de apoyo excepcional, destinada a resguardar la salud, el bienestar y la permanencia educativa de estudiantes que, por indicación médica vigente, requieren tratamiento farmacológico durante la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Plazo: Acción Inmediata desde que se recepciona al apoderado o al estudiante

La administración de medicamentos en el establecimiento sólo podrá realizarse ante solicitud expresa y escrita del padre, madre o apoderado legal, debidamente respaldada por prescripción médica vigente. Para ello, el apoderado deberá presentar obligatoriamente al profesor/a, educador/a diferencial y/o Encargado/a de Cruz Roja: la solicitud escrita de administración; receta o indicación médica vigente emitida por profesional competente, donde se señale con claridad nombre del estudiante, medicamento, dosis exacta, frecuencia, horario y duración del tratamiento; y medicamento en su envase original, rotulado y con condiciones adecuadas de conservación. No se recepcionarán ni administrarán medicamentos sin receta vigente, ni aquellos entregados al estudiante para autoadministración, salvo que exista indicación médica expresa y autorización formal registrada.

Asimismo, el apoderado deberá tomar conocimiento y firmar el documento de formalización de condiciones de administración y el Consentimiento Informado correspondiente, como constancia de autorización, comprensión del procedimiento y responsabilidad compartida, previo al inicio de la administración del medicamento, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas, en cuyo caso la visación deberá regularizarse por escrito dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles, dejando registro formal de las gestiones realizadas.

No se administrarán medicamentos “a criterio del establecimiento” o “en caso de crisis” si no existe indicación médica expresa por escrito, con dosis, condiciones de administración y contraindicaciones.



EVALUACIÓN INICIAL Plazo: desde 1 a 03 días hábiles desde la recepción
Quien recepcione la solicitud, debe notificar de manera formal al Encargado/a de Cruz Roja, quien en coordinación con Inspectoría General y, si corresponde, PIE y/o Equipo de Convivencia Escolar, evaluará la viabilidad de administración en contexto escolar, incluyendo responsables, horarios, lugar definido, procedimiento ante omisión de dosis y eventuales riesgos asociados, los cuales deberán quedar formalizadas por escrito previo al inicio del procedimiento.
FORMALIZACIÓN DE CONDICIONES DE ADMINISTRACIÓN Plazo: 07 días hábiles desde la evaluación inicial
En todos los casos previo al inicio de la administración de medicamentos, el establecimiento deberá formalizar por escrito las condiciones específicas del procedimiento, con el fin de garantizar el resguardo del estudiante. El registro debe incluir, a lo menos, identificación del estudiante, medicamento a administrar, dosis exacta, frecuencia, horario, duración del tratamiento (indicando número de días y fecha específica en la que finaliza), responsable designado para administrar, lugar definido para la entrega supervisada, procedimiento ante omisión de dosis, reacciones adversas o situaciones de emergencia y mecanismo de registro diario. La formalización será elaborada por la/el Encargado/a de Cruz Roja, con conocimiento de Inspectoría General y, cuando corresponda, de PIE y/o Convivencia Escolar, quedando archivada como respaldo institucional.
CONSENTIMIENTO Y ACTIVACIÓN Plazo: Previo al inicio del procedimiento.
Previo al inicio de la administración, el apoderado deberá firmar el consentimiento informado y validar el documento de formalización de condiciones de administración como constancia de autorización, comprensión del procedimiento y responsabilidad compartida, sin la autorización la administración no podrá iniciarse, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas, en cuyo caso la familia deberá ser informada de inmediato y la firma regularizarse dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles, dejando registro formal de las acciones realizadas. El apoderado deberá mantener actualizada la información médica y comunicar oportunamente cambios de dosis, suspensión o renovación de receta, entregando el respaldo correspondiente.
INTERVENCIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO
La administración del medicamento será realizada exclusivamente por la Encargada de Cruz Roja o su reemplazo designado, conforme a la prescripción médica vigente. Cada administración deberá registrarse formalmente indicando fecha, hora, medicamento, dosis, firma de quien administra y observaciones relevantes. Ante efectos adversos, descompensación o emergencia, se deberá activar el procedimiento institucional de atención y comunicación con la familia y, si corresponde, servicios de urgencia. En caso de no contar con medicamento, receta vigente o autorización formal, se suspenderá la administración, informando al apoderado y dejando registro.
CIERRE Y REVISIÓN ANUAL
El procedimiento se dará por finalizado cuando exista término del tratamiento, indicación médica de suspensión o el apoderado/a solicite por escrito su término. Este protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y equipos pertinentes para asegurar actualización normativa y mejora operativa.



20. Protocolo de Implementación de la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos

Establecer un procedimiento claro, formativo y transparente para la aplicación de la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos en el establecimiento, resguardando los derechos de los estudiantes, la labor pedagógica de los funcionarios y la convivencia escolar.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Ley N° 20.370, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, Resolución exenta 0181/2026, Resolución Exenta N° 781/2025 y Resolución Exenta N° 782/2025 de la Superintendencia de Educación, Ley N° 21.545 (Ley TEA), únicamente en cuanto a la obligación de implementar ajustes razonables cuando corresponda.

MARCO CONCEPTUAL

Dispositivos móviles electrónicos: Teléfonos celulares, smartphones, tablets, smartwatch u otros dispositivos portátiles con conectividad digital o funciones equivalentes de comunicación y acceso a contenidos

Ciudadanía Digital: Conjunto de conocimientos, habilidades y conductas que permiten a las personas participar de manera responsable, segura y respetuosa en entornos digitales, incluyendo el uso adecuado de tecnologías, redes sociales y plataformas de comunicación, el resguardo de datos personales y privacidad, la prevención de riesgos digitales y el ejercicio de una convivencia digital basada en el respeto, la legalidad y el autocuidado.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

DETECCIÓN Y ACCIÓN INICIAL

Plazo: Acción inmediata

Ante la detección del uso no autorizado de un dispositivo móvil, el/la docente:

En **Educación Parvularia y Educación básica**, atendida la prohibición de ingreso y porte de dispositivos móviles en el colegio, la intervención inicial se orientará a instruir su entrega inmediata, evitando confrontación y sin retiro forzado.

En **Enseñanza Media**, la advertencia inicial procederá cuando el uso ocurra fuera de los tiempos o espacios autorizados, aplicando progresivamente las medidas definidas en este protocolo. Esta advertencia debe reforzar el sentido formativo de la norma.

SOLICITUD DE ENTREGA DEL DISPOSITIVO

Plazo: Acción inmediata (Cuando corresponda)

Ed. Parvularia y Básica: La entrega es obligatoria, de acuerdo a lo indicado en el presente Reglamento.

Ed. Media: Si el estudiante persiste en el uso, se niega a guardarlo o reincide dentro de la misma jornada, el/la docente podrá solicitar su entrega, de manera excepcional, solicitando apoyo a Inspectoría. En ningún caso se procederá a retiro forzado ni confrontación física.

NEGATIVA A ENTREGAR EL DISPOSITIVO

En caso de negativa, la situación será derivada a Inspectoría General, quedando sujeta al procedimiento disciplinario correspondiente conforme al Reglamento Interno, considerando gravedad, contexto, reiteración y eventuales riesgos asociados (grabaciones, hostigamiento, uso para copiar, conflictos, etc.).



CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN

Todo dispositivo retirado será resguardado por Inspectoría General bajo condiciones de seguridad y registro formal. Para **Ed. Parvularia y Básica** la devolución exclusivamente al apoderado, dejando constancia firmada de la entrega del dispositivo, además del compromiso asumido. En caso de estudiantes de **enseñanza media** la devolución se realizará al apoderado, o al estudiante cuando Inspectoría General lo autorice por criterio institucional (edad, reiteración, contexto y acuerdos previos), dejando constancia formal.

El plazo de custodia deberá ser proporcional al hecho y tendrá finalidad preventiva y formativa, no punitiva, debiendo ser informado al estudiante y su apoderado/a; privilegiando la conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar.

REGISTRO

Toda situación de incumplimiento deberá quedar registrada formalmente en el Registro de anotaciones de convivencia o hoja de vida del estudiante, Acta de retiro y devolución del dispositivo, cuando corresponda.

El registro tendrá finalidad pedagógica y disciplinaria, según la gravedad y reiteración del hecho.

REITERACIÓN

La reiteración en el incumplimiento de esta norma será considerada circunstancia agravante, permitiendo la aplicación de medidas disciplinarias progresivas dentro de la misma categoría de la falta, conforme al Reglamento Interno.

AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES

Las autorizaciones excepcionales de porte o uso de dispositivos se rigen exclusivamente por lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento Interno, incluyendo requisitos, procedimientos, registro, condiciones, supervisión y revocación.

En caso de existir autorización excepcional, el uso deberá limitarse estrictamente a la finalidad autorizada. El uso distinto al autorizado permitirá el retiro del dispositivo, revocación inmediata de la autorización y aplicación de medidas conforme a este protocolo y al Reglamento Interno.

ENFOQUE FORMATIVO Y PREVENTIVO

El establecimiento implementará acciones de difusión y formación dirigidas a estudiantes, apoderados y funcionarios, orientadas al uso responsable de tecnologías, autocuidado digital, prevención de ciberacoso, respeto de privacidad y promoción de ciudadanía digital, mediante acciones planificadas por Convivencia Escolar y equipos pertinentes.



ANEXO II: FORMATOS OFICIALES INSTITUCIONALES

Los formatos oficiales institucionales forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y constituyen los instrumentos formales de registro, derivación y documentación utilizados en la aplicación de los protocolos de actuación escolar.

Los formatos contenidos en este Anexo son de uso obligatorio para todos los funcionarios/as del establecimiento que intervengan en procedimientos regulados por el RICE. Su utilización garantiza la correcta aplicación del debido proceso, la protección de derechos de los integrantes de la comunidad educativa y el resguardo de los antecedentes para efectos de fiscalización.

Para facilitar su actualización y acceso, los formatos se mantienen en un archivo virtual complementario institucional, disponible para la totalidad de los funcionarios del establecimiento. Asimismo, se encuentran en formato físico en la Oficina de Convivencia Escolar y copias impresas en el Centro de Fotocopiado, a disposición de quienes los requieran.

La nómina completa de formatos institucionales vigentes se encuentra en la carpeta virtual oficial. Entre los formatos actualmente vigentes y de uso obligatorio se encuentran

1. Acta de Denuncia para la Activación de Protocolos de Actuación Escolar
2. Ficha de Derivación al Equipo de Convivencia Escolar
3. Ficha de Incidente Escolar
4. Ficha de Detección, Derivación y Seguimiento a Establecimientos de Salud
5. Ficha de Entrevista a Estudiante, Apoderado/a o Funcionario/a
6. Registro de Bitácora de Inspectoría y Faltas Leves
7. Acta de Reunión
8. Formatos de Seguimiento de Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Toda documentación generada mediante estos formatos tendrá carácter reservado, aplicándose criterios de confidencialidad, protección de datos personales y acceso restringido conforme a normativa vigente y procedimientos internos del establecimiento.

ANEXO III: LISTADO DE INSTITUCIONES EXTERNAS.

El presente Anexo contiene el Listado de Instituciones Externas y Redes de Apoyo del Colegio Marta Brunet, el cual tiene por finalidad facilitar y estandarizar la coordinación, orientación, derivación y/o denuncia a organismos competentes, cuando ello resulte procedente conforme a la normativa vigente y a los Protocolos de Actuación del establecimiento.

Este listado será de aplicación transversal a todos los Protocolos de Actuación incorporados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo ser utilizado ante situaciones de:



vulneración de derechos, maltrato o violencia, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, riesgos de salud mental, consumo de alcohol y drogas, porte de armas, accidentes u otras situaciones que requieran intervención o coordinación con redes externas.

El Listado de Instituciones Externas y Redes de Apoyo se encontrará disponible en una Disponible en carpeta digital institucional compartida, destinada a los funcionarios/as que, por el ejercicio de sus funciones, requieran acceso operativo a las redes externas (Equipo Directivo, Equipo de Convivencia, Inspectoría General, profesores jefes, profesionales de apoyo y otros que determine el establecimiento), de igual manera se contará con una copia impresa, disponible en la Oficina de Convivencia Escolar con el fin de garantizar acceso operativo permanente, sin necesidad de incorporar el listado completo dentro del presente Reglamento.

El listado se considera documento institucional operativo. Su acceso se encontrará disponible para los miembros de la comunidad educativa cuando corresponda por necesidad de información y/o coordinación, resguardando la confidencialidad de los procesos internos y la correcta utilización de los datos de contacto institucionales.

Para asegurar su vigencia, el listado podrá ser actualizado durante el año escolar (teléfonos, direcciones, encargados, instituciones vigentes u otras variables), sin requerir modificación del articulado del Reglamento Interno, manteniéndose disponible en su versión actualizada en los repositorios institucionales descritos.

Documentos complementarios.

Documentos institucionales complementarios: Sin perjuicio de los anexos indicados precedentemente, el establecimiento cuenta con documentos institucionales complementarios que regulan materias específicas y que se encuentran disponibles en medios oficiales para consulta y aplicación, tales como:

- a. Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE) (seguridad y emergencias).
- b. Reglamento de Evaluación vigente del establecimiento (evaluación y promoción escolar).

Dichos documentos se mantendrán disponibles para consulta pública y/o interna según corresponda, en formato digital institucional y con respaldo físico en los archivadores institucionales definidos por el establecimiento.