



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2026

**Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de
Machalí**

*RBD 2250-0 · Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Machalí
(DAEM)*

Versión Oficial 1.0 — Julio 2026



ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Reglamento Interno Escolar (RICE)	13
Control de versiones	15
Nota sobre el lenguaje	15
Índice	16
TÍTULO PRELIMINAR — DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	17
TÍTULO I — DERECHOS, DEBERES Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
Capítulo 1 — Disposiciones generales.....	20
Capítulo 2 — Estudiantes	20
Capítulo 3 — Madres, padres y apoderados	20
Capítulo 4 — Profesionales de la educación	21
Capítulo 5 — Asistentes de la educación	21
Capítulo 6 — Equipo directivo.....	21
Capítulo 7 — Protección de datos, imagen y privacidad.....	21
TÍTULO II — ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN	22
Capítulo 1 — Estructura organizacional	22
Capítulo 2 — Funciones de los estamentos	22
Capítulo 3 — Funcionamiento general.....	23
Capítulo 4 — Uso de dispositivos móviles (Ley N° 21.801)	23
Capítulo 5 — Comunicación institucional	25
Capítulo 6 — Participación de la comunidad educativa.....	25
TÍTULO III — ADMISIÓN, MATRÍCULA E INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	26
Capítulo 1 — Admisión.....	26
Capítulo 2 — Matrícula	26
Capítulo 3 — Incorporación durante el año e igualdad	27
TÍTULO IV — UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	28
Capítulo único	28
TÍTULO V — SEGURIDAD, PROTECCIÓN INTEGRAL Y RESGUARDO DE DERECHOS	29
Capítulo 1 — Protección integral de niños, niñas y adolescentes.....	29
Capítulo 2 — Prevención, higiene y seguridad.....	29
Capítulo 3 — Gestión del riesgo y emergencias	29
Capítulo 4 — Deberes de denuncia y medidas de resguardo inmediato	30
Capítulo 5 — Coordinación, ruta de acción y articulación con protocolos	30
TÍTULO VI — GESTIÓN PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN	31
Capítulo 1 — Disposiciones generales.....	31



Capítulo 2 — Evaluación para el aprendizaje.....	31
Capítulo 3 — Calificación, registro y trazabilidad	32
Capítulo 4 — Inclusión y evaluación de la diversidad	32
Capítulo 5 — Formación artística y especialidades.....	33
Capítulo 6 — Promoción, situaciones especiales y cierre	34
TÍTULO VII — NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	36
Capítulo 1 — Disposiciones generales y debido proceso	36
Capítulo 2 — De las faltas y su gradualidad	36
Capítulo 3 — De las medidas.....	37
Capítulo 4 — De los procedimientos.....	38
Capítulo 5 — Estímulos y reconocimientos.....	39
TÍTULO VIII — CONVIVENCIA ESCOLAR, BUEN TRATO Y BIENESTAR	40
Capítulo 1 — Disposiciones generales.....	40
Capítulo 2 — Estructura de gestión de la convivencia	40
Capítulo 3 — Denuncia, deber de informar y confidencialidad	41
Capítulo 4 — Procedimiento de gestión de situaciones de convivencia	41
Capítulo 5 — Protocolos de actuación	42
Capítulo 6 — Promoción, participación y difusión	42
TÍTULO IX — APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	43
Capítulo 1 — Aprobación, vigencia y difusión.....	43
Capítulo 2 — Revisión, modificación y actualización	43
Capítulo 3 — Control documental y versiones.....	43
Capítulo 4 — Interpretación, integración y jerarquía	44
ANEXOS Y PROTOCOLOS	45
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	47
Protocolos Institucionales de Actuación · P1 a P21	68
1. Objetivo.....	71
2. Fundamento legal.....	71
3. Ámbito de aplicación.....	71
4. Definiciones.....	71
5. Principios rectores.....	71
6. Medidas preventivas.....	71
7. Procedimiento paso a paso	71
8. Medidas de resguardo.....	71
9. Responsables.....	72
10. Plazos.....	72
11. Registros y documentos asociados	72



12. Seguimiento	72
13. Cierre del procedimiento	72
14. Referencias al Reglamento Interno	72
1. Objetivo.....	77
2. Fundamento legal.....	77
3. Ámbito de aplicación.....	77
4. Definiciones	77
5. Principios rectores	77
6. Medidas preventivas	77
7. Procedimiento paso a paso	77
8. Medidas de resguardo.....	78
9. Responsables.....	78
10. Plazos.....	78
11. Registros y documentos asociados	78
12. Seguimiento	78
13. Cierre del procedimiento	78
14. Referencias al Reglamento Interno	78
1. Objetivo.....	83
2. Fundamento legal.....	83
3. Ámbito de aplicación.....	83
4. Definiciones	83
5. Principios rectores.....	83
6. Medidas preventivas	83
7. Procedimiento paso a paso	83
8. Medidas de resguardo.....	83
9. Responsables.....	84
10. Plazos.....	84
11. Registros y documentos asociados	84
12. Seguimiento	84
13. Cierre del procedimiento	84
14. Referencias al Reglamento Interno	84
1. Objetivo.....	88
2. Fundamento legal.....	88
3. Ámbito de aplicación.....	88
4. Definiciones	88
5. Principios rectores	88
6. Medidas preventivas	88



7. Procedimiento paso a paso	88
8. Medidas de resguardo.....	89
9. Responsables.....	89
10. Plazos.....	89
11. Registros y documentos asociados	89
12. Seguimiento	89
13. Cierre del procedimiento	89
14. Referencias al Reglamento Interno	89
1. Objetivo.....	94
2. Fundamento legal.....	94
3. Ámbito de aplicación.....	94
4. Definiciones.....	94
5. Principios rectores.....	94
6. Medidas preventivas.....	94
7. Procedimiento paso a paso	94
8. Medidas de resguardo.....	95
9. Responsables.....	95
10. Plazos.....	95
11. Registros y documentos asociados	95
12. Seguimiento	95
13. Cierre del procedimiento	95
14. Referencias al Reglamento Interno	95
1. Objetivo.....	100
2. Fundamento legal.....	100
3. Ámbito de aplicación.....	100
4. Definiciones.....	100
5. Principios rectores.....	100
6. Medidas preventivas.....	100
7. Procedimiento paso a paso	100
8. Medidas de resguardo.....	101
9. Responsables.....	101
10. Plazos.....	101
11. Registros y documentos asociados	101
12. Seguimiento	101
13. Cierre del procedimiento	101
14. Referencias al Reglamento Interno	101
1. Objetivo.....	106



2. Fundamento legal.....	106
3. Ámbito de aplicación.....	106
4. Definiciones.....	106
5. Principios rectores.....	106
6. Medidas preventivas.....	106
7. Procedimiento paso a paso.....	106
8. Medidas de resguardo.....	107
9. Responsables.....	107
10. Plazos.....	107
11. Registros y documentos asociados	107
12. Seguimiento	107
13. Cierre del procedimiento	107
14. Referencias al Reglamento Interno	107
1. Objetivo.....	112
2. Fundamento legal.....	112
3. Ámbito de aplicación.....	112
4. Definiciones.....	112
5. Principios rectores.....	112
6. Medidas preventivas.....	112
7. Procedimiento paso a paso.....	112
8. Medidas de resguardo.....	113
9. Responsables.....	113
10. Plazos.....	113
11. Registros y documentos asociados	113
12. Seguimiento	113
13. Cierre del procedimiento	113
14. Referencias al Reglamento Interno	113
1. Objetivo.....	118
2. Fundamento legal.....	118
3. Ámbito de aplicación.....	118
4. Definiciones.....	118
5. Principios rectores.....	118
6. Medidas preventivas.....	118
7. Procedimiento paso a paso.....	118
8. Medidas de resguardo.....	119
9. Responsables.....	119
10. Plazos.....	119



11. Registros y documentos asociados	119
12. Seguimiento	119
13. Cierre del procedimiento	119
14. Referencias al Reglamento Interno	119
1. Objetivo.....	124
2. Fundamento legal.....	124
3. Ámbito de aplicación.....	124
4. Definiciones.....	124
5. Principios rectores.....	124
6. Medidas preventivas.....	124
7. Procedimiento paso a paso	124
8. Medidas de resguardo.....	124
9. Responsables.....	125
10. Plazos.....	125
11. Registros y documentos asociados	125
12. Seguimiento	125
13. Cierre del procedimiento	125
14. Referencias al Reglamento Interno	125
1. Objetivo.....	129
2. Fundamento legal.....	129
3. Ámbito de aplicación.....	129
4. Definiciones.....	129
5. Principios rectores.....	129
6. Medidas preventivas.....	129
7. Procedimiento paso a paso	129
8. Medidas de resguardo.....	130
9. Responsables.....	130
10. Plazos.....	130
11. Registros y documentos asociados	130
12. Seguimiento	130
13. Cierre del procedimiento	130
14. Referencias al Reglamento Interno	130
1. Objetivo.....	135
2. Fundamento legal.....	135
3. Ámbito de aplicación.....	135
4. Definiciones.....	135
5. Principios rectores.....	135



6. Medidas preventivas	135
7. Procedimiento paso a paso	135
8. Medidas de resguardo	136
9. Responsables	136
10. Plazos	136
11. Registros y documentos asociados	136
12. Seguimiento	136
13. Cierre del procedimiento	136
14. Referencias al Reglamento Interno	136
1. Objetivo	141
2. Fundamento legal	141
3. Ámbito de aplicación	141
4. Definiciones	141
5. Principios rectores	141
6. Medidas preventivas	141
7. Procedimiento paso a paso	141
8. Medidas de resguardo	141
9. Responsables	142
10. Plazos	142
11. Registros y documentos asociados	142
12. Seguimiento	142
13. Cierre del procedimiento	142
14. Referencias al Reglamento Interno	142
1. Objetivo	147
2. Fundamento legal	147
3. Ámbito de aplicación	147
4. Definiciones	147
5. Principios rectores	147
6. Medidas preventivas	147
7. Procedimiento paso a paso	147
8. Medidas de resguardo	148
9. Responsables	148
10. Plazos	148
11. Registros y documentos asociados	148
12. Seguimiento	148
13. Cierre del procedimiento	148
14. Referencias al Reglamento Interno	148



1. Objetivo.....	153
2. Fundamento legal.....	153
3. Ámbito de aplicación.....	153
4. Definiciones.....	153
5. Principios rectores.....	153
6. Medidas preventivas.....	153
7. Procedimiento paso a paso.....	153
8. Medidas de resguardo.....	153
9. Responsables.....	153
10. Plazos.....	154
11. Registros y documentos asociados.....	154
12. Seguimiento.....	154
13. Cierre del procedimiento.....	154
14. Referencias al Reglamento Interno.....	154
1. Objetivo.....	159
2. Fundamento legal.....	159
3. Ámbito de aplicación.....	159
4. Definiciones.....	159
5. Principios rectores.....	159
6. Medidas preventivas.....	159
7. Procedimiento paso a paso.....	159
8. Medidas de resguardo.....	159
9. Responsables.....	160
10. Plazos.....	160
11. Registros y documentos asociados.....	160
12. Seguimiento.....	160
13. Cierre del procedimiento.....	160
14. Referencias al Reglamento Interno.....	160
1. Objetivo.....	165
2. Fundamento legal.....	165
3. Ámbito de aplicación.....	165
4. Definiciones.....	165
5. Principios rectores.....	165
6. Medidas preventivas.....	165
7. Procedimiento paso a paso.....	165
8. Medidas de resguardo.....	165
9. Responsables.....	166



10. Plazos	166
11. Registros y documentos asociados	166
12. Seguimiento	166
13. Cierre del procedimiento	166
14. Referencias al Reglamento Interno	166
1. Objetivo	171
2. Fundamento legal	171
3. Ámbito de aplicación	171
4. Definiciones	171
5. Principios rectores	171
6. Medidas preventivas	171
7. Procedimiento paso a paso	171
8. Medidas de resguardo	171
9. Responsables	172
10. Plazos	172
11. Registros y documentos asociados	172
12. Seguimiento	172
13. Cierre del procedimiento	172
14. Referencias al Reglamento Interno	172
1. Objetivo	177
2. Fundamento legal	177
3. Ámbito de aplicación	177
4. Definiciones	177
5. Principios rectores	177
6. Medidas preventivas	177
7. Procedimiento paso a paso	177
8. Medidas de resguardo	177
9. Responsables	178
10. Plazos	178
11. Registros y documentos asociados	178
12. Seguimiento	178
13. Cierre del procedimiento	178
14. Referencias al Reglamento Interno	178
1. Objetivo	183
2. Fundamento legal	183
3. Ámbito de aplicación	183
4. Definiciones	183



5. Principios rectores.....	183
6. Medidas preventivas.....	183
7. Procedimiento paso a paso.....	183
8. Medidas de resguardo.....	183
9. Responsables.....	184
10. Plazos.....	184
11. Registros y documentos asociados	184
12. Seguimiento	184
13. Cierre del procedimiento	184
14. Referencias al Reglamento Interno	184
1. Objetivo.....	189
2. Fundamento legal.....	189
3. Ámbito de aplicación.....	189
4. Definiciones.....	189
5. Principios rectores.....	189
6. Medidas preventivas.....	189
7. Procedimiento paso a paso.....	189
8. Medidas de resguardo.....	190
9. Responsables.....	190
10. Plazos.....	190
11. Registros y documentos asociados	190
12. Seguimiento	190
13. Cierre del procedimiento	190
14. Referencias al Reglamento Interno	190
Sistema Institucional de Retroalimentación	194
1. Principio	196
2. Niveles de logro simplificados.....	196
3. Asignaturas y códigos.....	196
4. Forma de aplicación	197
5. Propósito.....	198
Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles	199
Artículo 1°. Objeto	201
Artículo 2°. Alcance legal y definición.....	201
Artículo 3°. Ámbito de aplicación.....	201
Artículo 4°. Norma general para estudiantes.....	201
Artículo 5°. Principios rectores.....	201
Capítulo I — Excepciones autorizadas por Dirección	201



Capítulo II — Protocolo general de excepciones	202
Capítulo III — Protocolo específico por tipo	202
Capítulo IV — Actividad curricular con dispositivos	203
Capítulo V — Actos, ceremonias y presentaciones	204
Capítulo VI — Evaluaciones digitales	204
Capítulo VII — Notebooks personales con conectividad	204
Capítulo VIII — Educación Física y estudiantes eximidos	204
Capítulo IX — Salidas pedagógicas y actividades de representación	204
Capítulo X — Uso de dispositivos por parte del personal	205
Capítulo XI — Resguardo de privacidad, responsabilidad y custodia	205
Capítulo XII — Faltas y medidas formativas	205
Capítulo XIII — Permanencia posterior a la jornada	205
Capítulo XIV — Uso por parte de apoderados	206
Capítulo XV — Comunicación institucional digital	206
Declaración final	206
Guía Operativa de Acción Inmediata	208
Catálogo General de Protocolos	213
1. Catálogo consolidado (P1 a P21)	214
2. Clasificación por naturaleza jurídica	215
3. Control de calidad	215
4. Materias que NO requieren un protocolo	216
5. Estado del sistema documental	216
Documento Maestro	217
6. Control maestro de versiones	219
7. Matriz general de cumplimiento normativo	220
8. Informe ejecutivo — Director, Consejo Escolar y Sostenedor	221



DOCUMENTO 1

Reglamento Interno Escolar (RICE)

Documento principal · 186 artículos · Títulos Preliminar a IX



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí

RBD 2250-0 · Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Machalí (DAEM)

Versión técnica 1.1 — Agosto de 2026

Versión técnica para revisión y aprobación (el PISE mantiene datos institucionales pendientes)



Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción	Responsable
07/2026	1.0	Reconstrucción integral del Reglamento conforme a la normativa vigente a julio de 2026.	Dirección / Equipo de Convivencia
08/2026	1.1 (técnica)	Modificación de los artículos 148, 150, 162, 173 y 182; ajuste del protocolo P6; e incorporación y armonización del Anexo 4 sobre uso de dispositivos móviles. Estado: versión técnica para revisión y aprobación.	Dirección / Equipo de Convivencia

Nota sobre el lenguaje

En este Reglamento, los términos referidos a personas (estudiante, docente, apoderado, entre otros) se emplean en sentido inclusivo y comprenden a todas las personas, sin distinción de género. Esta opción busca facilitar la lectura y no supone discriminación alguna.



Índice

Título	Materia	Artículos
Preliminar	Disposiciones generales, principios y definiciones	1 a 12
Título I	Derechos, deberes y principios de la comunidad educativa	13 a 28
Título II	Organización, funcionamiento institucional y participación	29 a 56
Título III	Admisión, matrícula e incorporación de estudiantes	57 a 67
Título IV	Uniforme, presentación personal e identificación institucional	68 a 75
Título V	Seguridad, protección integral y resguardo de derechos	76 a 93
Título VI	Gestión pedagógica y evaluación	94 a 129
Título VII	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	130 a 151
Título VIII	Convivencia escolar, buen trato y bienestar	152 a 171
Título IX	Aprobación, actualización, vigencia, difusión y control documental	172 a 186
Anexos	PISE (1), Protocolos P1-P21 (2), Retroalimentación (3), Dispositivos Móviles (4)	—



TÍTULO PRELIMINAR — DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.— IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. El presente Reglamento Interno rige en el Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí, Rol Base de Datos (RBD) 2250-0, establecimiento de dependencia pública cuyo sostenedor es la Ilustre Municipalidad de Machalí, a través de su Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). Imparte Educación Parvularia (NT1 y NT2), Educación Básica (1° a 8°) y Educación Media (1° a 4°), con reconocimiento oficial del Estado, y desarrolla un proyecto de formación artística conforme a su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 2.— OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno («el Reglamento» o «RICE») tiene por objeto regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, fijando las normas de funcionamiento y de convivencia y los procedimientos que permiten el ejercicio y el cumplimiento efectivo de sus derechos y deberes, en coherencia con el PEI y con la legislación educacional vigente.

Artículo 3.— NATURALEZA: INSTRUMENTO ÚNICO E INTEGRAL. El Reglamento constituye un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos capítulos, anexos y protocolos. Los anexos individualizados en el artículo 10 forman parte integrante de él y tienen su misma fuerza obligatoria. Sus disposiciones se aplican de manera sistemática y armónica.

Artículo 4.— ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Reglamento obliga a todos los integrantes de la comunidad educativa —estudiantes; madres, padres y apoderados; equipos docentes y directivos; profesionales y asistentes de la educación; y sostenedor—, desde NT1 hasta 4° medio. Sus normas se aplican dentro del establecimiento durante toda la jornada y sus actividades, y también fuera de él cuando los hechos ocurran en actividades organizadas, patrocinadas o representativas del Colegio, o cuando, verificados por cualquier medio —incluido el digital—, afecten a un miembro de la comunidad o a la convivencia escolar.

Artículo 5.— FUNDAMENTACIÓN INSTITUCIONAL. El Reglamento se funda en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo sello es el arte como eje formador de personas integrales. Toda norma se orienta a la formación integral de los estudiantes, a una convivencia basada en el respeto y el buen trato, a la inclusión, a la valoración del proceso de aprendizaje y al resguardo de la dignidad y la seguridad de las personas.

Artículo 6.— MARCO NORMATIVO. El Reglamento se dicta y aplica de conformidad con las siguientes normas, entre otras pertinentes:

- a) Constitución Política de la República; Declaración Universal de los Derechos Humanos; y Convención sobre los Derechos del Niño.
- b) Ley General de Educación (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, Ley N° 20.370).
- c) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, y Ley N° 20.529, sobre Aseguramiento de la Calidad.
- d) Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- e) Ley N° 21.128, «Aula Segura», y Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
- f) Ley N° 21.545 (TEA); Ley N° 21.801 (dispositivos móviles); y Ley N° 21.643 («Karin»), respecto de las personas adultas.
- g) Ley N° 20.418 (educación en afectividad y sexualidad); Ley N° 20.609 (no discriminación); y Ley N° 21.719 (protección de datos personales).
- h) Ley N° 19.418 y Decreto N° 565 de 1990 (centros de padres); Decreto N° 524 de 1990 (centros de alumnos); Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 de 2005 (Consejo Escolar).
- i) Decreto N° 67 de 2018 (evaluación y promoción); Decreto N° 83 de 2015 (adecuaciones curriculares); Decreto N° 170 de 2009 (PIE); Decreto N° 215 de 2009 (uniforme); y Decreto N° 313 de 1973 (Seguro Escolar).



- j) Circular N° 482 de 2018 y Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación; Ordinario N° 0768 de 2017 y Circular N° 812 (identidad de género); Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030; y Resolución Exenta N° 2515 de 2018 (PISE).
- k) Estatuto de los Profesionales de la Educación y Ley N° 20.903; Ley N° 21.109 (asistentes de la educación); Ley N° 20.084 (responsabilidad penal adolescente); y Ley N° 21.040 (Nueva Educación Pública).
- l) Código Procesal Penal, en particular sus artículos 175, 176 y 177, sobre la obligación de denunciar.

Nota de vigencia: a la fecha de este Reglamento, la Circular N° 482 de 2018 se mantiene vigente, tras la derogación de las Circulares N° 781 y N° 782 de 2025 por la Resolución Exenta N° 324 de 2026. La Ley N° 21.719 entra en vigencia el 1 de diciembre de 2026; hasta entonces rige, en materia de datos, la Ley N° 19.628.

Artículo 7.— PRINCIPIOS RECTORES. La interpretación y aplicación del Reglamento se rigen por los principios del artículo 3 de la Ley General de Educación, de la Ley N° 21.430 y de la Circular N° 482 de 2018:

- a) **Dignidad del ser humano:** se reconoce y respeta el valor intrínseco de cada persona.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** las decisiones consideran de forma primordial su bienestar y derechos.
- c) **Enfoque de derechos:** los estudiantes son sujetos de derecho, cuyo ejercicio se promueve y protege.
- d) **No discriminación arbitraria:** se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable.
- e) **Legalidad y tipicidad:** solo se sanciona la conducta previamente descrita como falta.
- f) **Debido proceso:** presunción de inocencia, derecho a ser oído, a presentar descargos, a una resolución fundada y a solicitar reconsideración.
- g) **Proporcionalidad:** las medidas guardan relación con la gravedad de la conducta y con la edad y condición del estudiante.
- h) **Transparencia y publicidad:** la comunidad conoce oportunamente las normas, criterios y procedimientos.
- i) **Participación y colaboración:** la comunidad participa en la elaboración, revisión y mejora del Reglamento.
- j) **Autonomía progresiva:** el ejercicio de derechos y responsabilidades se reconoce conforme a la edad y madurez.
- k) **Inclusión:** se asegura la incorporación y participación de todos los estudiantes, atendiendo a la diversidad.
- l) **Buena convivencia y buen trato:** se promueve un clima de respeto, colaboración y resolución pacífica de conflictos.
- m) **Responsabilidad:** todos los miembros responden por el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 8.— ENFOQUES TRANSVERSALES. Como buena práctica institucional, coherente con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, el Reglamento incorpora los enfoques de género, inclusivo, intercultural y de curso de vida, que orientan la lectura de sus disposiciones sin crear obligaciones distintas de las legalmente establecidas.

Artículo 9.— REGLAS DE INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN. En caso de duda, las normas se interpretan del modo que mejor favorezca el interés superior del estudiante, sus derechos y la buena convivencia. Ante vacíos, se aplica supletoriamente la normativa educacional vigente y las instrucciones de la Superintendencia de Educación. Las situaciones no previstas se resuelven por la Dirección, con los órganos que correspondan, mediante decisión fundada y con respeto del debido proceso.

Artículo 10.— INSTRUMENTOS QUE INTEGRAN Y SE ASOCIAN AL REGLAMENTO. Forman parte integrante del Reglamento, con su misma fuerza obligatoria y control de versiones propio: el Anexo 1 (Plan Integral de Seguridad Escolar), el Anexo 2 (Catálogo de Protocolos de Actuación), el Anexo 3 (Sistema Institucional de Retroalimentación) y el Anexo 4 (Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles). Se relacionan con el Reglamento, sin formar



parte de él por ser instrumentos autónomos, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (Ley N° 21.809), el Reglamento del Centro de Estudiantes (Decreto N° 524 de 1990) y el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados (Ley N° 19.418 y Decreto N° 565 de 1990). El Reglamento de Evaluación se incorpora como capítulo del Título VI.

Artículo 11.— DEFINICIONES. Para todos los efectos del Reglamento se entiende por:

- a) Comunidad educativa:** la agrupación de estudiantes; madres, padres y apoderados; profesionales y asistentes de la educación; equipos docentes y directivos; y sostenedor.
- b) PEI:** el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Estudiante:** toda persona matriculada, de NT1 a 4° medio.
- d) Apoderado:** la persona adulta responsable del estudiante ante el establecimiento; el apoderado suplente lo reemplaza, previamente registrado.
- e) Dirección:** la máxima autoridad del establecimiento, ejercida por el Director o Directora.
- f) Equipo de Convivencia y Coordinador de Convivencia:** el equipo y la persona responsables de la gestión de la convivencia, conforme a la Ley N° 21.809.
- g) PIE y NEE:** el Programa de Integración Escolar y las Necesidades Educativas Especiales, transitorias o permanentes.
- h) PACI y PAEC:** el Plan de Adecuación Curricular Individual y el Plan de Apoyo Emocional y Conductual (Ley N° 21.545).
- i) EpA y nivel de logro:** el enfoque de Evaluación para el Aprendizaje y la categoría que describe el desempeño, conforme al Título VI.
- j) Falta:** la conducta tipificada en el Reglamento, clasificada en leve, grave o gravísima.
- k) Medida formativa y medida disciplinaria:** la acción orientada a reparar y aprender, y la sanción proporcional aplicada conforme al debido proceso.
- l) Protocolo:** el procedimiento reglado de actuación ante una situación específica, contenido en el Anexo 2.
- m) Debido proceso:** el conjunto de garantías mínimas del principio establecido en el artículo 7, letra f).

Artículo 12.— VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN. La entrada en vigencia, la revisión, la actualización y la difusión del Reglamento se rigen por el Título IX. El Reglamento se revisa al menos una vez al año, de forma participativa, y se difunde a toda la comunidad por los medios allí señalados.



TÍTULO I — DERECHOS, DEBERES Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1 — Disposiciones generales

Artículo 13.— OBJETO Y ENFOQUE. El presente Título reconoce los derechos y establece los deberes de los integrantes de la comunidad educativa, conforme al artículo 10 de la Ley General de Educación y al enfoque de derechos de la Ley N° 21.430. Se interpreta conforme a los principios del Título Preliminar, sobre la base de la corresponsabilidad de todos los estamentos.

Artículo 14.— IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Todos los integrantes de la comunidad son iguales en dignidad y derechos. Se prohíbe toda discriminación arbitraria, conforme a las Leyes N° 20.845 y N° 20.609, resguardando, entre otras, la no discriminación por identidad de género, conforme al Ordinario N° 0768 de 2017.

Artículo 15.— CORRESPONSABILIDAD Y LÍMITE DE LOS DERECHOS. La familia es la primera responsable de la educación de sus hijos, y el establecimiento y la comunidad contribuyen a su desarrollo. El ejercicio de los derechos de cada estamento tiene como límite el respeto de los derechos de los demás y el interés superior del estudiante.

Capítulo 2 — Estudiantes

Artículo 16.— DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Son derechos de los estudiantes:

- a) recibir una educación integral y de calidad que favorezca su desarrollo;
- b) recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva ante necesidades educativas especiales;
- c) no ser discriminados arbitrariamente;
- d) estudiar en un ambiente tolerante y de respeto, con resguardo de su integridad física, psicológica y moral;
- e) que se respete su libertad de conciencia y de expresión;
- f) conocer los criterios y resultados de su evaluación y ser evaluados y promovidos conforme al Título VI;
- g) participar en la vida escolar y asociarse en el Centro de Estudiantes;
- h) ser escuchados y a un debido proceso conforme al Título VII; e
- i) recibir los apoyos del Programa de Integración Escolar cuando corresponda.

Artículo 17.— DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Son deberes de los estudiantes:

- a) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad;
- b) asistir a clases y a las actividades escolares;
- c) estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades;
- d) colaborar con la buena convivencia y resolver los conflictos de manera pacífica;
- e) cuidar la infraestructura y los bienes del establecimiento; y
- f) respetar el Proyecto Educativo Institucional y las normas de este Reglamento.

Capítulo 3 — Madres, padres y apoderados

Artículo 18.— DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS. Son derechos de las madres, padres y apoderados: asociarse y participar en el Centro General de Padres y Apoderados; ser informados del proceso educativo, del rendimiento y de la convivencia de su pupilo; ser escuchados y recibir un trato respetuoso; participar en las instancias que la normativa contempla; y no ser discriminados arbitrariamente.

Artículo 19.— DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS. Son deberes de las madres, padres y apoderados: educar a sus hijos y apoyar su proceso educativo; informarse y respetar el Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento; cumplir los compromisos adquiridos y asistir a las citaciones; brindar un trato respetuoso a la



comunidad; responder por los daños que su pupilo cause, debidamente acreditados; y actuar con corresponsabilidad.

Capítulo 4 — Profesionales de la educación

Artículo 20.— DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. Son derechos de los profesionales de la educación: trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que se respete su integridad física, psicológica y moral; ejercer con autonomía técnico-pedagógica en el marco del Proyecto Educativo Institucional; proponer iniciativas y ser consultados; y acceder a su desarrollo profesional.

Artículo 21.— DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. Son deberes de los profesionales de la educación: ejercer la función con dignidad y responsabilidad; respetar los derechos y la integridad de los estudiantes; actualizar sus conocimientos y evaluar su desempeño; cumplir el Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento; y resguardar la convivencia y la protección de los estudiantes, denunciando conforme al Título V.

Capítulo 5 — Asistentes de la educación

Artículo 22.— DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Son derechos de los asistentes de la educación, conforme a la Ley N° 21.109: trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que se respete su integridad física, psicológica y moral; y ser reconocidos y participar en la vida institucional.

Artículo 23.— DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Son deberes de los asistentes de la educación: ejercer sus funciones con responsabilidad y probidad; brindar un trato respetuoso a la comunidad; colaborar con la convivencia y la seguridad escolar; y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y este Reglamento.

Capítulo 6 — Equipo directivo

Artículo 24.— DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO. Son derechos del equipo directivo: conducir y organizar el establecimiento conforme a sus atribuciones; que se respete su integridad y su función; y proponer y ser apoyados en la gestión institucional.

Artículo 25.— DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO. Son deberes del equipo directivo: liderar el Proyecto Educativo Institucional; gestionar con probidad y rendir cuenta a la comunidad; resguardar los derechos de todos los estamentos y el debido proceso; y promover la participación y la buena convivencia.

Capítulo 7 — Protección de datos, imagen y privacidad

Artículo 26.— PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de los datos personales de la comunidad se realiza con finalidad determinada, resguardo y confidencialidad. A la fecha de este Reglamento rige la Ley N° 19.628; a partir del 1 de diciembre de 2026 rige la Ley N° 21.719, a cuyas exigencias el establecimiento ajusta sus procesos. El establecimiento designa a un encargado de protección de datos, responsable operativo del tratamiento, conforme al protocolo P21 del Anexo 2.

Artículo 27.— USO DE IMAGEN. La captación y difusión de imágenes de estudiantes con fines institucionales y educativos requiere la autorización de la madre, padre o apoderado, otorgada al momento de la matrícula, quien puede no autorizarla o revocarla. Las imágenes se destinan exclusivamente a fines institucionales y no pueden usarse para menoscabar la dignidad de las personas.

Artículo 28.— PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. Se resguarda la intimidad de los estudiantes y la reserva de la información sensible, en coherencia con los Títulos V y VIII, evitando la sobreexposición y la revictimización de las personas involucradas.



TÍTULO II — ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN

Capítulo 1 — Estructura organizacional

Artículo 29.— SOSTENEDOR Y DEPENDENCIA. El establecimiento es de dependencia pública. A la fecha de este Reglamento, su sostenedor es la Ilustre Municipalidad de Machalí, a través del DAEM. Conforme a la Ley N° 21.040, el servicio educativo será traspasado al Servicio Local de Educación Pública Cachapoal Norte; producido el traspaso, toda referencia al sostenedor se entenderá hecha a dicho Servicio Local.

Artículo 30.— NIVELES Y ORGANIZACIÓN GENERAL. El establecimiento imparte Educación Parvularia (NT1 y NT2), Básica (1° a 8°) y Media (1° a 4°). Se organiza en un equipo directivo, los equipos técnico-pedagógico, artístico, de convivencia y de integración, el cuerpo docente y los asistentes de la educación, conforme al Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 31.— EQUIPO DIRECTIVO. El equipo directivo está integrado por la Dirección, Inspectoría General, la Unidad Técnico-Pedagógica, la Coordinación Artística, la Coordinación del Programa de Integración Escolar, la Orientación y la Coordinación de Convivencia Educativa, esta última regulada en el Título VIII.

Artículo 32.— RÉGIMEN DEL PERSONAL. Los profesionales de la educación se rigen por el Estatuto de los Profesionales de la Educación (Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996) y por la Ley N° 20.903. Los asistentes de la educación se rigen por la Ley N° 21.109.

Capítulo 2 — Funciones de los estamentos

Artículo 33.— DIRECCIÓN. Al Director o Directora le corresponde la conducción del establecimiento en los ámbitos pedagógico, administrativo y financiero: liderar el Proyecto Educativo Institucional, organizar y supervisar el trabajo del personal, promover la buena convivencia, gestionar los recursos, representar al establecimiento y rendir cuenta pública.

INSPECTORIA GENERAL. INSPECTORÍA GENERAL. A la Inspectoría General le corresponde velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Artículo 34.— UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA. A la Unidad Técnico-Pedagógica le corresponde programar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, asesorar a los docentes en planificación, evaluación y currículo, velar por el cumplimiento del Título VI y diseñar y monitorear los planes de acompañamiento pedagógico.

Artículo 35.— COORDINACIÓN ARTÍSTICA. A la Coordinación Artística le corresponde liderar el área artística conforme al sello del Proyecto Educativo Institucional: articular el currículo artístico, organizar muestras y presentaciones, vincular al establecimiento con el medio cultural y acompañar a los docentes de especialidad.

Artículo 36.— PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR. A la Coordinación del Programa de Integración Escolar y a los profesionales de apoyo les corresponde planificar, supervisar y evaluar las acciones de inclusión, resguardar el cumplimiento del Decreto N° 170 de 2009 y colaborar en la diversificación de la enseñanza y la evaluación, conforme al Título VI.

Artículo 37.— ORIENTACIÓN. A la Orientación le corresponde acompañar el desarrollo personal y social de los estudiantes y colaborar en la gestión de la convivencia y en la implementación de los planes institucionales, en coordinación con el Equipo de Convivencia.

Artículo 38.— PROFESOR JEFE. Al profesor jefe le corresponde la conducción pedagógica y la orientación de su curso: acompañar la trayectoria de sus estudiantes, mantener la comunicación con las familias, coordinar al equipo de aula y conducir el consejo de curso.



Artículo 39.— PROFESOR DE ASIGNATURA. Al docente de asignatura le corresponde planificar, desarrollar y evaluar los aprendizajes conforme al currículo y al modelo de evaluación institucional, mantener altas expectativas, retroalimentar oportunamente e informar a la Unidad Técnico-Pedagógica y a las familias.

Artículo 40.— ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. A los asistentes de la educación les corresponde apoyar el proceso educativo en sus funciones profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares, conforme a la Ley N° 21.109. Comprenden, entre otros, a los inspectores o paradocentes, dirigidos por el Inspector General, el personal administrativo y auxiliar, los técnicos en educación parvularia, la dupla psicosocial y los encargados de enlaces, biblioteca (CRA), el Coordinador de Seguridad Escolar y el encargado de protección de datos. Sus funciones específicas se detallan en el manual de funciones institucional.

Capítulo 3 — Funcionamiento general

Artículo 41.— NIVELES, JORNADA Y HORARIOS. El establecimiento funciona en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, conforme a la Ley N° 19.532. Los horarios de ingreso, clases, recreos y salida por nivel se fijan y comunican anualmente a la comunidad.

Artículo 42.— TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS. El establecimiento ofrece talleres extraprogramáticos fuera del horario de clases. Los estudiantes no están autorizados a salir del establecimiento durante ellos, salvo autorización excepcional del equipo directivo, debidamente justificada por el apoderado.

Artículo 43.— ASISTENCIA. La asistencia a clases y a las actividades planificadas es obligatoria. Toda inasistencia se justifica por el apoderado, de manera personal o por los medios oficiales de comunicación. Los efectos de la asistencia en la promoción se rigen por el Título VI.

Artículo 44.— ATRASOS. Los atrasos se registran y se comunican al apoderado por los medios oficiales. La reiteración de atrasos da lugar a la citación del apoderado y a medidas formativas, conforme al Título VII. Ningún estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar.

Artículo 45.— INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES. El ingreso y el retiro de estudiantes se rigen por las siguientes reglas:

- a) el retiro durante la jornada lo solicita el apoderado titular o suplente en Inspectoría, quedando registrado; excepcionalmente, otra persona autorizada por escrito por el apoderado, previa verificación;
- b) una vez ingresado, el estudiante no puede ser devuelto a su hogar sin retiro formal; y
- c) toda salida antes del término de la jornada queda registrada y se autoriza solo por causa justificada.

Capítulo 4 — Uso de dispositivos móviles (Ley N° 21.801)

Artículo 46.— OBJETO, ALCANCE Y DISPOSITIVOS COMPRENDIDOS. El presente Capítulo regula el uso de dispositivos móviles personales por parte de los estudiantes y del personal, conforme a la Ley N° 21.801, resguardando el aprendizaje, la convivencia, el bienestar y el desarrollo artístico presencial. Se comprenden los teléfonos celulares, los relojes inteligentes (smartwatch) con conectividad, las tabletas personales, los notebooks personales con conectividad propia y todo otro equipo portátil con acceso a internet o mensajería. Se distingue entre los dispositivos personales recreativos y los recursos pedagógicos digitales institucionales, que se regulan de manera diferenciada. Los procedimientos operativos se detallan en el Anexo 4 — Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles, parte integrante de este Reglamento y con su misma fuerza obligatoria.

Artículo 47.— NORMA GENERAL, PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES. Durante toda la jornada escolar y en todos los espacios del establecimiento, los estudiantes mantienen sus dispositivos móviles personales apagados o guardados. La prohibición comprende las clases y actividades curriculares, los recreos —en todos los niveles— y



los actos, ceremonias y presentaciones institucionales. En los niveles de Educación Parvularia (NT1) a 6° básico no se autoriza el uso de dispositivos personales, priorizando los recursos tecnológicos institucionales y el material impreso. Solo la Dirección podrá autorizar excepciones, mediante resolución escrita, previa solicitud formal, documento de respaldo, registro en Inspectoría y plazo definido, con carácter individual, intransferible y de uso restringido al fin autorizado. Proceden por: a) salud; b) necesidades educativas especiales, cuando el dispositivo constituya un apoyo debidamente acreditado; c) seguridad personal o familiar, como medida extraordinaria, temporal y asociada a un riesgo concreto; y d) actividades pedagógicas planificadas y autorizadas. Los requisitos específicos de cada excepción —incluida la regla de que el diagnóstico por sí solo no constituye autorización automática— y sus plazos se establecen en el Anexo 4.

Artículo 48.— USO PEDAGÓGICO, EVALUACIONES Y OTROS ÁMBITOS. El uso de dispositivos personales con fines pedagógicos es excepcional, puntual y no permanente, y solo procede de 7° básico a IV medio, previa autorización otorgada conforme al procedimiento del Anexo 4 —solicitud anticipada por correo institucional a UTP, planificación con objetivo de aprendizaje, actividad, tiempo de uso, recurso o aplicación y medidas de supervisión, justificación de por qué no puede reemplazarse por un recurso institucional, validación de UTP, autorización de la Dirección y comunicación previa a los apoderados—, con supervisión activa y prohibición de redes sociales, mensajería y juegos; de NT1 a 6° básico se priorizan los recursos institucionales. Rigen además, conforme al detalle del Anexo 4: las evaluaciones digitales (excepcionales, planificadas y autorizadas por UTP y Dirección, bajo supervisión directa; el solo hecho de portar o usar un dispositivo en una evaluación no se califica automáticamente como copia, aplicándose, ante antecedentes de vulneración de la honestidad académica, el Título VI y el Reglamento de Evaluación con debido proceso); los actos, ceremonias y presentaciones (sin lectura desde dispositivos personales, con textos impresos o proyectados); los notebooks personales e institucionales; la Educación Física y los estudiantes eximidos; las salidas pedagógicas, viajes y actividades de representación; el uso por los funcionarios y el modelamiento adulto; la permanencia posterior a la jornada; el uso por los apoderados; la comunicación institucional digital; y el resguardo de la privacidad, en concordancia con el Título V y el protocolo de datos e imagen del Anexo 2.

Artículo 49.— USO INDEBIDO, PROCEDIMIENTO, CUSTODIA Y GRADUALIDAD. El uso de dispositivos móviles en contravención a este Capítulo constituye falta leve, conforme al Título VII; el uso para menoscabar la dignidad o la imagen de una persona podrá constituir falta grave o gravísima según las circunstancias.

- a) **Procedimiento ante incumplimiento:** ante el primer uso no autorizado, el docente o funcionario solicitará al estudiante apagar y guardar de inmediato el dispositivo, dejando registro; si persiste o vuelve a usarlo durante la jornada, el dispositivo podrá ser retirado temporalmente y entregado a Inspectoría para su custodia, sin permanecer bajo responsabilidad personal del docente. Inspectoría mantendrá un registro de custodia con, al menos, estudiante, curso, fecha y hora, dispositivo, funcionario que retira, estado externo observable al recibirlo, y fecha, hora y persona a quien se devuelve. En ningún caso un funcionario accederá a mensajes, fotografías, archivos, aplicaciones, redes sociales, historial u otros contenidos privados.
- b) **Devolución gradual:** en el primer incumplimiento, advertencia, registro y medida formativa, pudiendo devolverse el dispositivo al estudiante al finalizar la jornada; ante reiteración debidamente registrada, el dispositivo quedará en custodia de Inspectoría y se devolverá exclusivamente al apoderado titular o suplente registrado, con constancia de la entrega, con la finalidad de asegurar la participación de la familia y evitar la reiteración, sin que ello constituya apropiación ni retención prolongada.
- c) **Negativa del estudiante:** ningún funcionario empleará fuerza física ni realizará revisiones invasivas de sus pertenencias; se registrará la negativa, se informará a Inspectoría o Convivencia y se citará al apoderado cuando corresponda. La negativa o el desafío a la autoridad se analizará como una conducta de convivencia independiente del uso inicial, conforme a la clasificación de faltas del Título VII.



- d) Responsabilidad y custodia:** el establecimiento no responde por la pérdida o el deterioro de los dispositivos personales que el estudiante porta voluntariamente bajo su propia responsabilidad. Cuando un dispositivo sea formalmente retirado y recibido en custodia por Inspectoría, el establecimiento deberá adoptar las medidas razonables de resguardo y custodia hasta su devolución, dejando constancia de su estado externo observable al momento de la recepción y de la entrega. La custodia es transitoria y no constituye apropiación ni retención prolongada del bien.
- e) Gradualidad:** el uso indebido inicial mantiene su clasificación de falta leve; la reiteración se pondera conforme a las circunstancias agravantes del artículo 139 y a la correspondencia del artículo 143, sin sanciones automáticas y con pleno respeto de los principios de proporcionalidad, gradualidad, carácter formativo y debido proceso (artículos 131 y 132).

Capítulo 5 — Comunicación institucional

Artículo 50.— MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN. La comunicación oficial entre el establecimiento y las familias se realiza por el correo electrónico y otras informaciones generales a través de redes sociales del colegio.. Los cambios de estos medios se informan oportunamente a la comunidad.

Artículo 51.— CONDUCTO REGULAR. Las consultas y requerimientos se canalizan conforme al conducto regular: en primera instancia, el profesor jefe o el docente de asignatura; luego, la Unidad Técnico-Pedagógica, la Coordinación de Convivencia Educativa u Orientación, según la materia; y, finalmente, la Dirección. Se resguarda un trato respetuoso en todas las instancias.

Capítulo 6 — Participación de la comunidad educativa

Artículo 52.— CONSEJO ESCOLAR. El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, regulado por la Ley N° 19.979 y el Decreto N° 24 de 2005, integrado a lo menos por el Director, que lo preside, un representante del sostenedor, un docente, un asistente de la educación, un representante del Centro General de Padres y un representante del Centro de Estudiantes. Tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, y resolutivo en las materias que el sostenedor determine. Conoce y asesora, en especial, la gestión de la convivencia conforme al Título VIII.

Artículo 53.— CONSEJO DE PROFESORES. El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo en materias pedagógicas y de convivencia, cuya opinión profesional se expresa en las materias que la normativa y la Dirección sometan a su conocimiento, incluidas las que le encomienda el Título VII.

Artículo 54.— CENTRO DE ESTUDIANTES. El establecimiento reconoce y promueve el Centro de Estudiantes como organización autónoma del estudiantado, regido por su propio reglamento interno conforme al Decreto N° 524 de 1990. El establecimiento facilita su constitución y funcionamiento y designa a los docentes asesores.

Artículo 55.— CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. El establecimiento reconoce y promueve el Centro General de Padres y Apoderados como organización autónoma, regida por la Ley N° 19.418 y el Decreto N° 565 de 1990 y por sus propios estatutos, y designa a su asesor.

Artículo 56.— OTRAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN. El establecimiento contempla, además, instancias internas de coordinación —equipo de gestión, consejo de coordinación y comités técnicos— destinadas a organizar y evaluar el funcionamiento institucional.



TÍTULO III — ADMISIÓN, MATRÍCULA E INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

Capítulo 1 — Admisión

Artículo 57.— PRINCIPIOS DE LA ADMISIÓN. La admisión se rige por los principios de igualdad de oportunidades, inclusión, no discriminación arbitraria y gratuidad, conforme a la Ley N° 20.845 y a la Ley General de Educación. El establecimiento garantiza el acceso de todos los estudiantes sin distinción de rendimiento, situación socioeconómica, familiar u otra condición.

Artículo 58.— SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR. La postulación y admisión se realizan a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma centralizada, digital y gratuita administrada por el Ministerio de Educación. El establecimiento no selecciona a sus postulantes y admite a quienes le sean asignados conforme a la disponibilidad de vacantes. El calendario, las fases y la operación del proceso se rigen por las instrucciones vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 59.— CRITERIOS DE PRIORIDAD. Cuando la postulación supere las vacantes disponibles, se aplican los criterios de prioridad de la Ley N° 20.845: la existencia de hermanos o hermanas en el establecimiento; el porcentaje de estudiantes prioritarios que la ley determina; la calidad de hijo o hija de funcionario; y la condición de exalumno o exalumna. La asignación la realiza el sistema conforme a dichos criterios.

Artículo 60.— PROHIBICIONES EN LA ADMISIÓN. En el proceso de admisión se prohíbe:

- a) seleccionar a los postulantes por su rendimiento, antecedentes académicos o socioeconómicos, o realizar entrevistas o pruebas con fines de selección;
- b) efectuar cualquier cobro por la postulación o la matrícula;
- c) condicionar la admisión a la participación en actividades, a la adhesión religiosa o a compromiso económico alguno; y
- d) exigir antecedentes distintos de los necesarios para formalizar la matrícula y organizar los apoyos del estudiante.

Capítulo 2 — Matrícula

Artículo 61.— FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA. Asignada la vacante por el SAE, el apoderado formaliza la matrícula en las fechas informadas, presentando los documentos de identificación, el certificado de estudios cuando corresponda y los antecedentes de salud o de necesidades de apoyo que procedan. La matrícula es gratuita. La no concurrencia en el plazo informado puede implicar la pérdida de la vacante, conforme a las reglas del sistema.

Artículo 62.— ADHESIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO. Al matricularse, el apoderado toma conocimiento del Proyecto Educativo Institucional y de este Reglamento y adhiere a ellos. Coherente con el sello artístico, el establecimiento promueve la participación de los estudiantes en talleres y actividades formativas; dicha participación es una opción formativa y no una condición de la matrícula ni afecta los derechos del estudiante.

Artículo 63.— APODERADO TITULAR Y SUPLENTE. Al momento de la matrícula se registra un apoderado titular y un apoderado suplente debidamente autorizado, con sus datos de contacto. Corresponde al apoderado mantener actualizada esta información.

Artículo 64.— RENOVACIÓN Y PERMANENCIA. La matrícula se renueva anualmente y no puede condicionarse al rendimiento académico del estudiante. No procede la cancelación de matrícula, la no renovación ni la expulsión por causales asociadas al rendimiento, a la situación socioeconómica, al embarazo, la maternidad o la paternidad,



o a la condición de salud, discapacidad o necesidad educativa especial, conforme a la Ley N° 20.845 y en concordancia con el Título VII.

Capítulo 3 — Incorporación durante el año e igualdad

Artículo 65.— INCORPORACIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR. Las vacantes que se generen durante el año escolar se proveen conforme a las reglas del Sistema de Admisión Escolar y a las instrucciones del Ministerio de Educación. El estudiante que se incorpora es acogido e integrado a la vida escolar, con los apoyos que requiera conforme al Título VI.

Artículo 66.— DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO. Durante el proceso de admisión y matrícula, las familias tienen derecho a ser informadas, a un trato respetuoso y a no ser discriminadas, y el deber de entregar información veraz y oportuna, en especial la relativa a necesidades de apoyo, con el único fin de organizar la atención del estudiante, conforme al Título I.

Artículo 67.— RESGUARDO DE LA NO DISCRIMINACIÓN. Cualquier situación de discriminación arbitraria en el proceso de admisión o matrícula se aborda conforme a los principios del Título Preliminar y del Título I, sin perjuicio de las facultades de la Superintendencia de Educación.



TÍTULO IV — UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo único

Artículo 68.— CARÁCTER Y FINALIDAD DEL UNIFORME. El uniforme escolar expresa la identidad institucional y promueve la igualdad entre los estudiantes. Su uso se determina por el establecimiento, previa consulta a la comunidad educativa, conforme al Decreto N° 215 de 2009, y es obligatorio salvo las excepciones de este Título.

Artículo 69.— COMPOSICIÓN DEL UNIFORME. El uniforme se compone de las prendas institucionales definidas por el establecimiento y comunicadas a la comunidad. Para la educación física, los talleres y las salidas se utiliza el buzo institucional o el vestuario que la actividad requiera.

Artículo 70.— USO CONFORME A LA IDENTIDAD DE GÉNERO. Cada estudiante usa el uniforme —falda, pantalón o buzo— conforme a su identidad de género. Ningún estudiante puede ser obligado a usar una prenda contraria a su identidad ni ser discriminado por esta causa, conforme al Ordinario N° 0768 de 2017 y a la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 71.— EL UNIFORME NO ES BARRERA DE ACCESO. Ningún estudiante puede ser impedido de ingresar al establecimiento o de asistir a clases, ni ser objeto de una medida disciplinaria, por no portar el uniforme, en especial cuando ello obedezca a razones socioeconómicas. El establecimiento facilita alternativas y deriva a los apoyos que correspondan.

Artículo 72.— SITUACIONES EXCEPCIONALES Y FLEXIBILIDAD RAZONABLE. La Dirección puede autorizar el uso de prendas alternativas por motivos fundados, tales como el ingreso reciente, la situación socioeconómica, razones de salud, las condiciones climáticas o los períodos de transición de la imagen institucional. Los estudiantes en situación de vulnerabilidad reciben un resguardo especial.

Artículo 73.— PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE. Se promueve una presentación personal aseada. No se imponen restricciones de presentación personal —como el largo o el color del cabello, el maquillaje o los accesorios— que carezcan de fundamento pedagógico o de seguridad o que impliquen discriminación arbitraria. En la educación física y los talleres se exigen las condiciones de higiene y seguridad propias de la actividad.

Artículo 74.— ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL. En las actividades y salidas, los estudiantes usan preferentemente el vestuario institucional. El establecimiento puede disponer credenciales u otros elementos de identificación con fines de seguridad, resguardando la protección de los datos personales conforme al Título I.

Artículo 75.— INCUMPLIMIENTO Y ENFOQUE FORMATIVO. El incumplimiento de las normas de uniforme constituye, a lo más, una falta leve conforme al Título VII, y se aborda con enfoque formativo. En ningún caso da lugar a la exclusión de clases ni a medidas que afecten la dignidad o el derecho a la educación del estudiante.



TÍTULO V — SEGURIDAD, PROTECCIÓN INTEGRAL Y RESGUARDO DE DERECHOS

Capítulo 1 — Protección integral de niños, niñas y adolescentes

Artículo 76.— OBJETO Y ENFOQUE DE PROTECCIÓN INTEGRAL. El presente Título regula la seguridad, la gestión del riesgo y la protección integral de los estudiantes. El establecimiento actúa como garante de los derechos de niños, niñas y adolescentes, con el interés superior del estudiante como criterio rector, conforme a la Ley N° 21.430 y a la Convención sobre los Derechos del Niño.

Artículo 77.— ESPACIO PROTECTOR Y PREVENCIÓN. El establecimiento promueve un entorno protector y bientratante, y adopta medidas de prevención de accidentes y de vulneración de derechos. Toda persona de la comunidad tiene el deber de resguardar la integridad de los estudiantes y de informar oportunamente las situaciones de riesgo.

Artículo 78.— NO REVICTIMIZACIÓN. Ante la revelación o sospecha de una vulneración de derechos, el adulto que la reciba debe acoger al estudiante sin interrogarlo ni indagar detalles, resguardando su intimidad. La entrevista investigativa corresponde exclusivamente a los organismos especializados, conforme a la Ley N° 21.057. Se evita en todo momento la sobreexposición y la reiteración de relatos.

Artículo 79.— PRIORIDAD DE LA INTEGRIDAD. Ante cualquier situación que ponga en riesgo la vida o la integridad de una persona, se respalda con denuncia en fiscalía o información de tribunales otorgada por la familia o funcionario, adoptando de inmediato las medidas de resguardo del Capítulo 4 de este Título.

Capítulo 2 — Prevención, higiene y seguridad

Artículo 80.— MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. El establecimiento mantiene, a lo menos, señalética de zonas de seguridad y vías de evacuación, extintores suficientes y operativos, un botiquín básico, un listado visible de teléfonos de emergencia y las condiciones de higiene y mantención que la seguridad exige.

Artículo 81.— SEGURIDAD EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. En las clases de educación física, en los laboratorios y en los talleres artísticos se aplican las medidas de seguridad propias de cada actividad, bajo la supervisión del docente responsable, quien resguarda el uso adecuado de implementos y espacios.

Artículo 82.— SEGURO ESCOLAR. Los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar del Decreto N° 313 de 1973 ante accidentes ocurridos con ocasión de sus actividades escolares o en el trayecto. Ante un accidente se emite la declaración correspondiente y se activa el protocolo respectivo.

Artículo 83.— CONTROL DE ACCESO Y ACOMPAÑANTES. El ingreso y la circulación de personas se controlan para resguardar la seguridad de la comunidad. El ingreso excepcional de apoderados o acompañantes al aula se rige por el protocolo respectivo del Anexo 2 y exige los certificados de antecedentes e inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Capítulo 3 — Gestión del riesgo y emergencias

Artículo 84.— PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que forma parte integrante del Reglamento como Anexo 1 y se mantiene con control de versiones propio. El PISE contempla la organización de la respuesta, las vías de evacuación, las zonas de seguridad y la realización periódica de simulacros.

Artículo 85.— COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. La Dirección conforma y mantiene un Comité de Seguridad Escolar, integrado por representantes de los estamentos y de los organismos de emergencia, encargado de



elaborar, ejecutar y actualizar el PISE y de coordinar los simulacros. Su composición y funciones se detallan en el Anexo 1.

Artículo 86.— RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. Ante una emergencia se activa el PISE y se procede a la evacuación hacia las zonas de seguridad, bajo la conducción del Coordinador de Seguridad Escolar. Las situaciones de amenaza de atentado o tiroteo se rigen, además, por el protocolo respectivo del Anexo 2.

Capítulo 4 — Deberes de denuncia y medidas de resguardo inmediato

Artículo 87.— DEBER DE DENUNCIA. El personal del establecimiento tiene el deber de denunciar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en especial los que afecten a estudiantes, dentro del plazo de veinticuatro horas desde que toma conocimiento, ante el Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones, conforme a los artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal y a la Ley N° 21.013 sobre maltrato relevante. La denuncia recae en la Dirección, sin perjuicio del deber que asiste a docentes, inspectores y asistentes.

Artículo 88.— MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO. Conocida una situación de riesgo, accidente o vulneración, se adoptan de inmediato medidas de resguardo, tales como la atención o derivación a salud, la separación del presunto agresor respecto del estudiante, el acompañamiento y la contención, y la comunicación al apoderado, sin perjuicio de la denuncia que corresponda.

Artículo 89.— ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN. El establecimiento no investiga los delitos ni recopila pruebas, tarea que corresponde exclusivamente al Ministerio Público y a los tribunales. Su rol es interrumpir la vulneración, resguardar al estudiante, denunciar y derivar, y colaborar con los organismos competentes.

Artículo 90.— VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DERIVACIÓN. Ante situaciones de vulneración de derechos que no constituyan delito, la dupla psicosocial, con conocimiento de la Dirección, deriva el caso a la Oficina Local de la Niñez u Oficina de Protección de Derechos, al Servicio de Protección Especializada o a los Tribunales de Familia, según corresponda, conforme al protocolo respectivo del Anexo 2, dejando registro de las acciones.

Capítulo 5 — Coordinación, ruta de acción y articulación con protocolos

Artículo 91.— COORDINACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS. El establecimiento mantiene coordinación con la red de protección y emergencia: Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones; Tribunales de Familia; Oficina Local de la Niñez u organismo que la reemplace y Servicio de Protección Especializada; servicios de salud y organismo administrador del Seguro Escolar; y la Superintendencia de Educación.

Artículo 92.— RUTA DE ACCIÓN RÁPIDA. Como guía operativa, y sin perjuicio del texto completo de cada protocolo del Anexo 2, se establece una ruta de acción inmediata que, para las principales situaciones, indica la acción inmediata, el responsable, el protocolo aplicable y el plazo de denuncia. Dicha ruta se contiene en el Anexo 2 y prima, en caso de duda, el texto íntegro del protocolo respectivo.

Artículo 93.— ARTICULACIÓN CON LOS PROTOCOLOS Y DELIMITACIÓN DE ANEXOS. Los protocolos de actuación en materia de seguridad y protección forman parte integrante del Reglamento en el Anexo 2, y el Plan Integral de Seguridad Escolar en el Anexo 1. El cuerpo de este Título fija el marco y las remisiones; el desarrollo operativo detallado reside en dichos anexos, que se actualizan con control de versiones propio.



TÍTULO VI — GESTIÓN PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN

Capítulo 1 — Disposiciones generales

Artículo 94.— OBJETO Y ÁMBITO. El presente Título regula la gestión pedagógica y el proceso de evaluación, calificación y promoción, conforme al Decreto N° 67 de 2018. Sus normas de calificación y promoción rigen de 1° básico a 4° medio. La Educación Parvularia (NT1 y NT2) se evalúa conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, mediante procesos cualitativos sin calificación, informados periódicamente al hogar.

Artículo 95.— ENFOQUE INSTITUCIONAL: EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE. La evaluación se entiende como un proceso permanente e integral orientado al aprendizaje (EpA), coherente con el sello artístico del Proyecto Educativo Institucional. Se concibe como una trayectoria del progreso del estudiante y no como un resultado aislado, y valora el proceso, la diversidad y el error como oportunidad de aprendizaje.

Artículo 96.— EVALUAR Y CALIFICAR. Evaluar es el proceso pedagógico y continuo de recogida e interpretación de evidencia para retroalimentar y mejorar el aprendizaje. Calificar es el acto administrativo de certificar un logro mediante una calificación. La evaluación es permanente; la calificación se determina conforme a este Título.

Artículo 97.— PERÍODO ESCOLAR Y TRANSPARENCIA. El año escolar se organiza en dos semestres. Al inicio de cada unidad se socializan a los estudiantes los objetivos de aprendizaje, los criterios de evaluación, las rúbricas y las fechas de los escenarios evaluativos.

Artículo 98.— COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. El sistema de evaluación, calificación y promoción se comunica a la comunidad educativa al inicio del año escolar y se mantiene disponible para su consulta, conforme al Decreto N° 67 de 2018 y al Título IX.

Artículo 99.— EDUCACIÓN EN AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO. El establecimiento implementa un programa de educación en afectividad, sexualidad y género, conforme a la Ley N° 20.418, pertinente a la edad y al nivel de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con enfoque de derechos.

Capítulo 2 — Evaluación para el aprendizaje

Artículo 100.— TIPOS Y FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN. La evaluación comprende: la evaluación diagnóstica, aplicada al inicio para identificar aprendizajes previos; la evaluación formativa, que monitorea el avance e incluye retroalimentación obligatoria; y la evaluación sumativa, que certifica el logro al cierre del año. La calificación final de cada asignatura no corresponderá al promedio aritmético de evaluaciones parciales, sino a una decisión pedagógica fundada del docente, basada en el análisis integral de las evidencias recogidas durante el proceso, los criterios de evaluación previamente informados, la trayectoria de aprendizaje y el nivel de logro que el estudiante demuestre de manera más consistente al cierre del período.

Artículo 101.— ESCENARIOS DE EVALUACIÓN. El escenario de evaluación es una situación diseñada intencionadamente para que el estudiante demuestre su nivel de logro mediante un desempeño observable, vinculado a objetivos de aprendizaje y criterios definidos. Comprende, entre otros, proyectos, producciones, presentaciones, interpretaciones musicales, muestras escénicas y exposiciones. Cada unidad contempla al menos un escenario de evaluación con retroalimentación obligatoria.

Artículo 102.— RETROALIMENTACIÓN. La retroalimentación es el eje del modelo EpA y es obligatoria en toda actividad evaluada. Debe ser oportuna, clara y orientada a la mejora. Se aplica mediante el Sistema Institucional de Retroalimentación, que utiliza los niveles simplificados de aula —Logrado (L), En Proceso (EP) e Inicial (I)— y los códigos de mejora por habilidad contenidos en el Anexo 3.



Artículo 103.— NIVELES DE LOGRO Y EXIGENCIA. Para los informes y la comunicación formal se utiliza la escala institucional de seis niveles: Logrado (L), Avanzado (A), Satisfactorio (S), Inicialmente Logrado (IL), Por Lograr (PL) e Insatisfactorio (I). Como criterio institucional, el nivel inicial de logro se alcanza con el 60% de logro; tratándose de estudiantes con NEE permanente, podrá establecerse un 50% conforme a informe del equipo del Programa de Integración Escolar.

Artículo 104.— APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS. El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una estrategia más de la gestión pedagógica, orientada a aprendizajes significativos y colaborativos. Comprende las etapas de situar, explorar, crear y transformar, y se desarrolla de forma interdisciplinaria en los niveles que la planificación institucional determine.

Capítulo 3 — Calificación, registro y trazabilidad

Artículo 105.— DE LA CALIFICACIÓN. La calificación certifica el logro de los aprendizajes y se expresa en la escala numérica de 2,0 a 7,0. La calificación mínima de aprobación es 4,0. El número y la ponderación de las calificaciones de cada asignatura se definen institucionalmente, conforme al modelo de evaluación de este Título.

Artículo 106.— MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE PROCESO. Como criterio institucional permitido por la autonomía que reconoce el Decreto N° 67 de 2018, durante el año escolar la evaluación de proceso se expresa en niveles de logro y retroalimentación, sin calificaciones numéricas parciales, con el fin de centrar el trabajo en el aprendizaje. La certificación mediante calificaciones se realiza conforme a los artículos siguientes.

Artículo 107.— DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO FINAL. El nivel de logro final se determina mediante juicio pedagógico profesional, a partir de la evidencia acumulada de la trayectoria del estudiante, priorizando los aprendizajes centrales y el desempeño alcanzado hacia el cierre del proceso. No corresponde a un promedio automático de desempeños y puede ser revisado por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 108.— CONVERSIÓN A CALIFICACIÓN FINAL. Al cierre del proceso, y para efectos exclusivamente administrativos de promoción conforme al Decreto N° 67 de 2018, el nivel de logro final se convierte en calificación según la tabla de equivalencia institucional: Logrado (6,9–7,0), Avanzado (6,0–6,8), Satisfactorio (5,0–5,9), Inicialmente Logrado (4,0–4,9), Por Lograr (3,0–3,9) e Insatisfactorio (2,0–2,9). Esta tabla tiene carácter exclusivamente administrativo de cierre; no se utiliza durante el proceso de enseñanza ni se comunica como referencia de calificación durante el año.

Artículo 109.— REGISTRO, TRAZABILIDAD Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN. El leccionario registra la cobertura curricular, las actividades y la asistencia. La evidencia del proceso evaluativo reside en el instrumento institucional de seguimiento, en las guías retroalimentadas, en los portafolios y en las producciones de los estudiantes, que constituyen los medios de verificación ante supervisión. No se promedian niveles de logro ni se llevan registros paralelos de calificaciones.

Artículo 110.— INFORMES A LOS APODERADOS. El establecimiento entrega informes de avance de los niveles de logro durante el año, reflejando la trayectoria pedagógica del estudiante, y un informe de calificaciones al cierre, conforme al calendario institucional.

Capítulo 4 — Inclusión y evaluación de la diversidad

Artículo 111.— INCLUSIÓN Y DISEÑO UNIVERSAL. La gestión pedagógica se rige por el Diseño Universal para el Aprendizaje y por las adecuaciones curriculares del Decreto N° 83 de 2015, y se articula con el Programa de Integración Escolar conforme al Decreto N° 170 de 2009, asegurando que todos los estudiantes puedan demostrar sus aprendizajes.



Alta dependencia funcional: los estudiantes con alta dependencia funcional tienen garantizado su derecho a la educación en condiciones de inclusión. El establecimiento adopta las medidas pedagógicas de acceso y participación necesarias para su trayectoria educativa, y su personal cumple funciones exclusivamente pedagógicas y de acompañamiento educativo, quedando excluidas las funciones de carácter clínico o sanitario. Mientras el sostenedor gestiona la asignación de asistentes especializados, podrá autorizarse de forma excepcional y transitoria que un familiar o adulto responsable acompañe al estudiante en actividades de la vida diaria (desplazamiento, higiene personal, bienestar y confort), sin ejercer funciones pedagógicas ni de supervisión del curso, previa presentación de certificado de antecedentes para fines especiales e inhabilidades para trabajar con menores, y con respeto a las normas de convivencia. Estas medidas se coordinan con la familia y con los organismos externos de salud o apoyo que correspondan. La implementación de estas medidas se sujetará al protocolo institucional de ingreso y acompañamiento de adultos de apoyo y a las disposiciones de seguridad y resguardo de derechos aplicables.

Artículo 112.— EVALUACIÓN DIFERENCIADA. La evaluación diferenciada adecua instrumentos, estrategias, tiempos y contextos según el diagnóstico profesional del estudiante, resguardando el logro de los aprendizajes centrales.

Artículo 113.— PLANES DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL. Los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) se elaboran y aplican conforme al Decreto N° 83 de 2015, con revisión periódica y aplicación obligatoria por cada docente de asignatura.

Artículo 114.— PROHIBICIÓN DE EXIMICIÓN. Ningún estudiante puede ser eximido de una asignatura de su plan de estudios. Las necesidades del estudiante se atienden mediante evaluación diferenciada y adecuaciones curriculares, conforme al Decreto N° 67 de 2018.

Artículo 115.— LEY TEA Y PLAN DE APOYO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. Los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista cuentan con el Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC) y con los apoyos del Programa de Integración Escolar, conforme a la Ley N° 21.545, articulados con el Título VII y con el protocolo respectivo del Anexo 2.

Capítulo 5 — Formación artística y especialidades

Artículo 116.— TRAYECTORIA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA. La formación artística se organiza en una fase de exploración (de 1° básico a 2° medio), en que los estudiantes tienen las áreas de Artes Visuales, Danza y Música, y una fase de especialización en el Diferenciado Artístico (3° y 4° medio), que se elige al finalizar 2° medio.

Artículo 117.— EVALUACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES. Al finalizar cada semestre, los estudiantes de especialidad son evaluados mediante una instancia formal integradora ante un comité técnico, según su área: audición instrumental en Música, presentación escénica en Danza y exposición u obra en Artes Visuales.

Artículo 118.— ASIGNACIÓN, CUPOS Y ELECCIÓN DE INSTRUMENTO. La asignación de especialidad considera el interés del estudiante y la recomendación técnica del ciclo exploratorio, con un cupo máximo por grupo definido institucionalmente para asegurar un trabajo personalizado. En el área de Música, la elección de instrumento se realiza según la disponibilidad institucional y la evaluación diagnóstica.

Artículo 119.— DEBERES DE LA ESPECIALIDAD Y MENCIONES. La pertenencia a la especialidad implica la participación en las instancias de representación y muestra que el establecimiento determine. La certificación de la mención técnico-artística en la licencia de enseñanza media procederá una vez que el establecimiento obtenga el reconocimiento oficial administrativo correspondiente.



Capítulo 6 — Promoción, situaciones especiales y cierre

Artículo 120.— REQUISITOS DE PROMOCIÓN. Serán promovidos los estudiantes que cumplan, conjuntamente, con el logro de los objetivos de aprendizaje y con la asistencia, conforme al Decreto N° 67 de 2018:

- a) **Logro:** aprobar todas las asignaturas; o, habiendo reprobado una, obtener un promedio final igual o superior a 4,5 incluida la reprobada; o, habiendo reprobado dos asignaturas, un promedio final igual o superior a 5,0 incluidas ambas.
- b) **Asistencia:** registrar a lo menos un 85% de asistencia. El Director y el Jefe Técnico-Pedagógico, previa consulta al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción con una asistencia menor debidamente justificada.

Artículo 121.— REPITENCIA NO AUTOMÁTICA. La repitencia no opera de forma automática. Los estudiantes que no cumplan los requisitos del artículo anterior son objeto de un análisis integral y deliberativo, realizado por los profesionales que trabajaron con ellos, que considera antecedentes académicos y socioemocionales y la visión del estudiante y su familia. La decisión de promoción o repitencia se adopta de manera fundada y se registra por escrito.

Artículo 122.— ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO. Los estudiantes con dificultades persistentes o en riesgo de repitencia reciben acompañamiento pedagógico —tutorías, apoyo diferenciado en aula, planificaciones diversificadas y derivación a redes de apoyo—, diseñado y monitoreado por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 123.— RESOLUCIÓN Y CERTIFICACIÓN. La situación final de promoción se resuelve al término del año escolar. El establecimiento extiende el certificado anual de estudios y elabora el acta de registro de calificaciones y promoción, con las firmas y el resguardo que la normativa exige.

Artículo 124.— SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN. Se regulan las siguientes situaciones:

- a) **Inasistencia a escenarios evaluativos:** justificada, se reprograma; sin justificación, se rinde al reincorporarse, con un máximo de una evaluación diaria.
- b) **Trabajos fuera de plazo:** se reciben con mayor exigencia, conforme al criterio institucional informado a los estudiantes.
- c) **Negativa a rendir:** se otorga una segunda oportunidad comunicada al apoderado; de persistir, se cita a compromiso formal con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- d) **Traslado durante el año escolar e Informe de Avance Pedagógico:** cuando un estudiante solicite traslado durante el año escolar, el establecimiento emitirá un Informe de Avance Pedagógico que consignará los niveles de logro alcanzados a la fecha. Solo a requerimiento del establecimiento receptor o de la autoridad educacional competente, la Unidad Técnico-Pedagógica podrá efectuar una conversión referencial y excepcional de dichos niveles a calificación, conforme a la tabla institucional del artículo 108. Esta conversión tiene carácter no terminal, no altera los registros oficiales expresados en niveles de logro y tiene por único objeto facilitar la continuidad del proceso educativo. Las asignaturas del plan de formación artística sin equivalencia curricular directa se informarán como «sin equivalencia curricular». El informe es elaborado por la Unidad Técnico-Pedagógica y validado por la Dirección.

Artículo 125.— HONESTIDAD ACADÉMICA Y USO ÉTICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL. La honestidad académica es un deber de todos los estudiantes. El uso de herramientas de inteligencia artificial se promueve como apoyo responsable, siempre que se declare explícitamente. Constituye falta a la honestidad académica presentar como propio un trabajo generado total o parcialmente por inteligencia artificial sin declararlo, o incurrir en copia. En tales casos, el docente registra la situación y aplica una nueva instancia evaluativa que permita verificar el aprendizaje real, sin perjuicio de las medidas del Título VII.



Artículo 126.— APOYO PEDAGÓGICO FLEXIBLE POR SALUD. Ante situaciones de salud que impidan la asistencia presencial, el establecimiento asegura la continuidad del aprendizaje de forma temporal y transitoria mediante el acceso al material pedagógico regular del curso y la reprogramación o adecuación de las evaluaciones que requieran presencialidad, conforme al diagnóstico médico.

Artículo 127.— MATERNIDAD, PATERNIDAD Y EMBARAZO. Las estudiantes embarazadas o madres y los estudiantes padres tienen derecho a la continuidad de su trayectoria escolar sin discriminación. La Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con Orientación, elabora un plan de medidas pedagógicas especiales que adecua evaluaciones, plazos y actividades. Podrán ser promovidos aun sin cumplir el 85% de asistencia cuando las inasistencias se justifiquen en razones médicas asociadas al embarazo, parto, postparto o cuidado del hijo o hija menor de un año, y exista evidencia de los aprendizajes. Su ejecución se rige por el protocolo respectivo del Anexo 2.

Artículo 128.— REPRESENTACIÓN OFICIAL DEPORTIVA, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, CULTURAL, LITERARIA Y ACADÉMICA. Los estudiantes que representen oficialmente al establecimiento o al país en actividades deportivas, artísticas, científicas, culturales, literarias o académicas acceden a un régimen especial de flexibilización, conforme al Decreto Supremo N.° 67 de 2018, que resguarda el progreso de sus aprendizajes y su inclusión efectiva:

Autorización previa: el régimen procede respecto de la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento.

Acreditación documental: el apoderado debe presentar certificado oficial de la entidad organizadora o convocante y el calendario oficial correspondiente.

Asistencia regular (eventos nacionales o internacionales): se registrará como asistencia regular la participación en eventos nacionales o internacionales, previamente autorizados por el establecimiento, en las áreas del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, conforme al artículo 10 del Decreto Supremo N.° 67 de 2018. De todas formas se exige una asistencia presencial de al menos un 65% en el año.

Eventos comunales o regionales: tratándose de eventos comunales o regionales previamente autorizados, las inasistencias serán justificadas y se aplicará el plan de flexibilización y reprogramación correspondiente, sin que ello constituya automáticamente asistencia regular en virtud del Decreto 67.

Actividades académicas: se mantienen dentro del régimen institucional de flexibilización; su reconocimiento como asistencia regular procederá solo cuando corresponda conforme a la normativa vigente o a instrucciones de la autoridad educacional, considerando que el Decreto Supremo N.° 67 menciona expresamente el deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Plan individual de evaluación y seguimiento: la Unidad Técnico-Pedagógica elaborará un plan individual de evaluación y seguimiento; es deber del estudiante o su apoderado ponerse al día con el material regular del aula.

Presencialidad evaluativa: los escenarios de evaluación que requieran ejecución u observación directa se rinden presencialmente en las fechas reprogramadas que coordine la Unidad Técnico-Pedagógica.

Evidencia suficiente de aprendizaje: el régimen exige evidencia suficiente del logro de los aprendizajes centrales, y la promoción se resuelve conforme a los requisitos generales del Decreto Supremo N.° 67 de 2018.

Término del régimen especial: podrá dejarse sin efecto, mediante resolución fundada, por incumplimiento reiterado de las obligaciones del plan, con comunicación al estudiante y a su apoderado.

Artículo 129.— FINALIZACIÓN ANTICIPADA Y SALIDAS PEDAGÓGICAS. La Dirección puede autorizar la finalización anticipada del año escolar por motivos extraordinarios justificados, conforme a los requisitos institucionales y por una sola vez en la trayectoria del estudiante. Las salidas pedagógicas se rigen por el protocolo P13 del Anexo 2, y las giras de estudio con pernoctación por el protocolo P20.



TÍTULO VII — NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Capítulo 1 — Disposiciones generales y debido proceso

Artículo 130.— OBJETO Y ÁMBITO. El presente Título regula las conductas que constituyen falta a la buena convivencia, su gradualidad, las medidas formativas y disciplinarias aplicables y los procedimientos para su determinación, garantizando en todo caso el debido proceso. Se aplica a los estudiantes de NT1 a 4° medio; las faltas de las personas adultas se rigen por el Título VIII y por la legislación laboral pertinente.

Artículo 131.— PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO. La determinación y aplicación de medidas se rige por los principios del Título Preliminar y, en especial, por:

- a) **Legalidad y tipicidad:** solo se sanciona la conducta previamente descrita como falta en este Título.
- b) **Proporcionalidad y gradualidad:** la medida guarda relación con la gravedad de la falta, la edad, la etapa de desarrollo y la condición del estudiante.
- c) **Carácter formativo:** toda medida persigue el aprendizaje y la reparación; las medidas disciplinarias se acompañan siempre de medidas formativas.
- d) **No discriminación y ajustes razonables:** se resguarda la igualdad de trato y se aplican los ajustes que la condición del estudiante requiera.
- e) **Interés superior y protección:** se protege a las víctimas y se evita la revictimización y la sobreexposición.

Artículo 132.— GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO. Toda medida se adopta mediante un procedimiento previo, racional y justo que garantiza, a lo menos:

- a) la comunicación al estudiante y a su apoderado de la falta que se le atribuye;
- b) la presunción de inocencia;
- c) el derecho a ser oído y a presentar descargos y pruebas de descargo;
- d) la resolución fundada, adoptada por la autoridad competente en un plazo razonable;
- e) el derecho a solicitar la reconsideración de la medida; y
- f) la reserva y confidencialidad del procedimiento y la protección de los afectados.

Artículo 133.— CONSIDERACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL ESTUDIANTE. No constituyen falta las manifestaciones propias de una condición de salud, discapacidad o necesidad educativa especial, en particular las derivadas del Trastorno del Espectro Autista. En estos casos se aplica el Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC) y los apoyos del Programa de Integración Escolar, conforme a la Ley N° 21.545 y al Decreto N° 170 de 2009, priorizando estrategias formativas por sobre las disciplinarias.

Artículo 134.— ENFOQUE FORMATIVO EN EDUCACIÓN PARVULARIA. En la Educación Parvularia (NT1 y NT2), las conductas de los párvulos se abordan exclusivamente con estrategias formativas, de acompañamiento y de mediación adecuadas a su edad, con participación de la familia. No proceden respecto de los párvulos las medidas de suspensión, expulsión o cancelación de matrícula.

Capítulo 2 — De las faltas y su gradualidad

Artículo 135.— CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Falta es toda acción u omisión que transgrede las normas de convivencia del Reglamento. Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, según su impacto en la convivencia y en la integridad de las personas. La reincidencia y las circunstancias que se indican podrán elevar la calificación de una falta.



Artículo 136.— FALTAS LEVES. Son aquellas que alteran el normal desarrollo de la actividad escolar sin afectar la integridad de terceros, tales como: presentarse sin los materiales o trabajos solicitados; ingresar con atraso sin justificación o permanecer sin autorización en lugares no permitidos; desatender el desarrollo de la clase; no contribuir al aseo y cuidado de los espacios; el uso indebido de dispositivos móviles conforme al Título II; el uso inadecuado del uniforme conforme al Título IV; y no comunicar al apoderado la información enviada por el establecimiento.

Artículo 137.— FALTAS GRAVES. Son aquellas que perturban significativamente la convivencia o el proceso formativo, tales como: el trato irrespetuoso o el uso de lenguaje o gestos ofensivos; ingresar o salir del establecimiento sin autorización o fugarse de clases; faltar a la honestidad académica en los términos del Título VI; falsificar comunicaciones, justificativos o firmas; la agresión verbal a un miembro de la comunidad; dañar bienes del establecimiento o de terceros; y la reiteración de faltas leves debidamente registradas.

Artículo 138.— FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas que vulneran gravemente la convivencia o afectan la integridad física o psíquica de las personas, tales como: la agresión física a cualquier miembro de la comunidad; el acoso escolar (bullying) y el ciberacoso; las agresiones de carácter sexual o los hechos de connotación sexual; el porte, tenencia o uso de armas o de artefactos incendiarios; portar, consumir, compartir o traficar alcohol, drogas o tabaco en el establecimiento o en actividades que lo representen; los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo; adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales, la sustracción de bienes o dinero y el porte, difusión o uso de material pornográfico; y las amenazas graves y la discriminación arbitraria grave, por cualquier medio.

Se entiende que afectan gravemente la convivencia escolar, para efectos del procedimiento especial de este Título, las conductas de agresión sexual, agresión física con lesiones, porte o uso de armas o artefactos incendiarios y atentado contra la infraestructura esencial, conforme a la Ley N° 21.128.

Artículo 139.— CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES. Para graduar la medida se consideran, como atenuantes, el reconocimiento de la falta, la reparación espontánea, la irreprochable conducta anterior y la edad o etapa de desarrollo; y como agravantes, la reincidencia, el abuso de una posición de superioridad, la afectación de personas en situación de vulnerabilidad y la premeditación. La incorporación de estas circunstancias constituye una buena práctica orientada a fortalecer la proporcionalidad.

Capítulo 3 — De las medidas

Artículo 140.— TIPOS DE MEDIDAS. Las medidas son formativas o disciplinarias. Las formativas persiguen la reflexión, el aprendizaje y la reparación; las disciplinarias importan una consecuencia proporcional a la falta. Toda medida disciplinaria se acompaña de una medida formativa y de los apoyos que el estudiante requiera.

Artículo 141.— MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS. Son medidas formativas, entre otras: el diálogo formativo; el servicio comunitario en beneficio del establecimiento; el servicio pedagógico; la acción reparatoria hacia la persona o el bien afectado; y la participación en instancias de resolución colaborativa de conflictos reguladas en el Título VIII. Su aplicación considera la edad y la voluntariedad cuando corresponda.

Artículo 142.— MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Son medidas disciplinarias, en orden de gravedad:

- a) **Amonestación verbal:** observación formativa registrada, ante falta leve.
- b) **Amonestación escrita:** registro en la hoja de vida y comunicación al apoderado, ante falta leve reiterada o grave.
- c) **Condicionalidad de matrícula:** medida temporal y revisable al término del semestre o del año, siempre acompañada de apoyo; no opera de forma automática.



- d) **Suspensión:** separación temporal de la jornada, excepcional, ante falta grave o gravísima; si supera dos días, se acompaña de un plan de trabajo y seguimiento.
- e) **Reducción de jornada y asistencia solo a evaluaciones:** medidas excepcionalísimas, temporales y no discriminatorias, que resguardan la continuidad de los aprendizajes y el derecho a ser evaluado.
- f) **Expulsión y cancelación de matrícula:** medidas de última ratio, aplicables solo conforme al procedimiento especial de este Título.

Artículo 143.— CORRESPONDENCIA ENTRE FALTAS Y MEDIDAS. La medida se selecciona de forma proporcional a la gravedad de la falta: las faltas leves dan lugar a medidas formativas y, a lo más, a amonestación; las faltas graves, a medidas formativas y hasta la suspensión o la condicionalidad; y las faltas gravísimas, a medidas formativas y hasta la expulsión o la cancelación de matrícula, adoptadas conforme al procedimiento especial de este Título. En todos los casos se consideran las circunstancias atenuantes y agravantes y se acompaña una medida formativa.

Artículo 144.— APOYO PEDAGÓGICO DURANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS. Toda medida que implique separación de la jornada se acompaña de material y apoyo pedagógico por ciclo, elaborado por los docentes, incluidas las asignaturas artísticas, con retroalimentación y evaluación del proceso. Los estudiantes con NEE mantienen sus apoyos del Programa de Integración Escolar.

Artículo 145.— MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN. Mientras se desarrolle un procedimiento, la Dirección adopta medidas de resguardo destinadas a proteger la integridad de las personas afectadas, tales como la separación de espacios o actividades, el acompañamiento psicosocial y la derivación a redes de apoyo, conforme a la Ley N° 21.809. Estas medidas no constituyen sanción.

Artículo 146.— MEDIDAS IMPROCEDENTES. Se prohíbe adoptar medidas que atenten contra la dignidad de los estudiantes, así como cancelar la matrícula, expulsar o suspender por causales asociadas al rendimiento académico, a la situación socioeconómica, al embarazo, la maternidad o la paternidad, o a la condición de salud, discapacidad o necesidad educativa especial del estudiante, conforme a la Ley N° 20.845.

Capítulo 4 — De los procedimientos

Artículo 147.— PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE FALTAS LEVES Y GRAVES. Ante una falta leve o grave se aplica el siguiente procedimiento:

- a) conocido el hecho, quien lo detecta informa al profesor jefe o a quien corresponda y se registra;
- b) se comunica al estudiante la falta atribuida y se le escucha, recibiendo sus descargos; en las faltas graves se cita e informa al apoderado;
- c) se resuelve de manera fundada, aplicando la medida proporcional, y se notifica al estudiante y al apoderado; y
- d) el estudiante o su apoderado podrán solicitar reconsideración ante la Dirección dentro de cinco días hábiles; la Dirección resolverá dentro de diez días hábiles.

Artículo 148.— PROCEDIMIENTO ESPECIAL (LEY AULA SEGURA) ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS QUE PUEDAN DERIVAR EN EXPULSIÓN O CANCELACIÓN. Tratándose de faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar y puedan derivar en expulsión o cancelación de matrícula, se aplica el siguiente procedimiento, conforme a la Ley General de Educación con las modificaciones de las Leyes N° 21.128 y N° 21.809:

- a) **Inicio:** el Director inicia el procedimiento y, salvo en los casos que afecten la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad, previamente debe haber representado por escrito al apoderado la conducta,



advirtiéndolo de las posibles sanciones, y haber implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial proporcionadas y pertinentes, atendido el interés superior del estudiante.

- b) Medida cautelar:** el Director podrá suspender al estudiante como medida cautelar mientras dure el procedimiento, notificándolo por escrito y con sus fundamentos; si la suspensión supera dos días, se acompaña de un plan de acompañamiento.
- c) Informe previo de la comisión:** antes de resolver, se elabora un informe previo por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el Coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. El informe considera los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, los informes técnicos psicosociales disponibles, un análisis de proporcionalidad, la gravedad de la afectación a la convivencia, las medidas pedagógicas o formativas previamente aplicadas y sus resultados, y el agotamiento de alternativas cuando haya sido posible; concluye con una recomendación fundada sobre la procedencia o improcedencia de la expulsión o cancelación.
- d) Resolución:** la decisión de expulsar o cancelar la matrícula la adopta el Director de manera fundada, teniendo a la vista el informe de la comisión, en un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la notificación de la medida cautelar, y se notifica por escrito al estudiante y al apoderado. Si el informe no recomienda la expulsión o la cancelación y el Director resuelve aplicarla, deberá expresar de manera detallada, específica y fundada las razones para apartarse de dicha recomendación, dejando constancia escrita en la resolución.
- e) Reconsideración:** el estudiante o el apoderado podrán solicitar la reconsideración dentro de quince días hábiles desde la notificación; cuando se hubiere aplicado la medida cautelar de suspensión, el plazo será de cinco días hábiles y la suspensión se ampliará hasta la resolución. El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales disponibles; dicho pronunciamiento no es vinculante.
- f) Comunicaciones:** aplicada la expulsión o cancelación, el Director informa a la Superintendencia de Educación; tratándose de estudiantes menores de edad y de expulsión, informa a la Defensoría de los Derechos de la Niñez. La Secretaría Regional Ministerial velará por la reubicación del estudiante.

Artículo 149.— RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE. Cuando los hechos pudieren ser constitutivos de delito, se procede conforme a los artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal. Existe responsabilidad penal para los adolescentes entre 14 y 18 años, conforme a la Ley N° 20.084; los hechos cometidos por estudiantes menores de 14 años se derivan a los Tribunales de Familia o a la Oficina Local de la Niñez. La denuncia no exime al establecimiento de sus deberes de apoyo y protección.

Artículo 150.— REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD. Todo procedimiento se registra por escrito, dejando constancia de las etapas, plazos y resoluciones, con el objeto de acreditar el debido proceso. La información se maneja con reserva, conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, actualmente la Ley N° 19.628 y, a partir del 1 de diciembre de 2026, la Ley N° 21.719, y solo se comparte con quienes deban intervenir.

Capítulo 5 — Estímulos y reconocimientos

Artículo 151.— RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS. El establecimiento reconoce y estimula públicamente el mérito, el esfuerzo, la solidaridad, la representación institucional, el cuidado del medio ambiente y el aporte a la buena convivencia, mediante reconocimientos ante la comunidad, distinciones, diplomas y anotaciones positivas en la hoja de vida. Los reconocimientos se otorgan sin discriminación y con criterios conocidos por la comunidad.



TÍTULO VIII — CONVIVENCIA ESCOLAR, BUEN TRATO Y BIENESTAR

Capítulo 1 — Disposiciones generales

Artículo 152.— OBJETO Y ENFOQUE. El presente Título regula la promoción de la buena convivencia, el buen trato y el bienestar de la comunidad educativa, y la prevención y el abordaje del acoso escolar, la discriminación y toda forma de violencia, incluida la ejercida por medios digitales, conforme a la Ley N° 21.809. Su aplicación se orienta por el interés superior del estudiante y el enfoque de derechos.

Artículo 153.— PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA. La convivencia se construye sobre el respeto y el buen trato, la inclusión y la no discriminación, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, cuyos modos de convivir se adoptan como orientación institucional.

Artículo 154.— DEFINICIONES. Además de las del Título Preliminar, para este Título se entiende por:

- a) **Buen trato:** la relación basada en el respeto, el cuidado y el reconocimiento de la dignidad de las personas.
- b) **Bienestar:** las condiciones que favorecen el desarrollo integral y la salud mental de la comunidad educativa.
- c) **Violencia escolar:** toda agresión física, psicológica, verbal, sexual o digital que afecte a un miembro de la comunidad.
- d) **Acoso escolar:** la agresión u hostigamiento reiterado, dentro o fuera del establecimiento, que supone una situación de asimetría o abuso de poder.
- e) **Violencia digital:** la violencia o el acoso ejercidos por medios tecnológicos, redes sociales o mensajería.
- f) **Discriminación arbitraria:** toda distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable que prive a una persona del ejercicio de sus derechos.

Artículo 155.— PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN. El establecimiento promueve activamente la buena convivencia y prohíbe toda forma de acoso, violencia y discriminación. Implementa acciones de formación, información y prevención dirigidas a todos los estamentos, con énfasis en la promoción del bienestar y de la salud mental, conforme al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Capítulo 2 — Estructura de gestión de la convivencia

Artículo 156.— EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA. El establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa, encargado de implementar el Plan de Gestión de la Convivencia y las demás materias que la Dirección determine. El equipo es liderado por el Coordinador de Convivencia Educativa y podrá integrarse, además, por dos profesionales, preferentemente del área psicosocial o psicopedagógica, conforme a la Ley N° 21.809.

Artículo 157.— COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA. La Coordinación de la Convivencia Educativa es ejercida por un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en convivencia, de jornada completa y dedicación exclusiva. Le corresponde: liderar la elaboración y la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia; asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar; articular al Equipo de Convivencia y coordinar las derivaciones y redes de apoyo; y velar por la correcta aplicación de los protocolos.

Artículo 158.— CONSEJO ESCOLAR. El Consejo Escolar es la instancia de participación que conoce y asesora en materias de convivencia, conforme al Título II, y es informado periódicamente de la gestión de la convivencia escolar.

Artículo 159.— PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA. El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa fija objetivos, estrategias, acciones y metas orientadas a promover la buena convivencia educativa, el



buen trato y la erradicación de toda forma de violencia, acoso o discriminación en la comunidad educativa. Considera los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa e incluye, a lo menos, acciones de coordinación pedagógica y administrativa, estrategias de información y formación dirigidas a los distintos estamentos de la comunidad, promoción del bienestar y de la salud mental con énfasis preventivo, gestión colaborativa de conflictos y una calendarización anual. La elaboración e implementación del Plan corresponde al Equipo o Coordinador de Convivencia Educativa, según corresponda, y su aprobación y dictación corresponde al Director del establecimiento. Su actualización se desarrolla mediante procesos participativos de la comunidad educativa, liderados por el Director y el equipo directivo, con asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y colaboración del Consejo Escolar, conforme a la normativa vigente. El Plan se actualiza participativamente al cada año y contempla una calendarización anual de sus acciones. Se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el presente Reglamento y sus protocolos de actuación. Constituye un instrumento institucional autónomo asociado al presente Reglamento y no un anexo integrante, por lo que sus acciones, responsables, metas, indicadores, medios de verificación y calendarización podrán actualizarse conforme a las necesidades institucionales y a la normativa vigente, sin requerir por ello la modificación del presente Reglamento.

Capítulo 3 — Denuncia, deber de informar y confidencialidad

Artículo 160.— CANAL DE DENUNCIA SEGURO Y CONFIDENCIAL. El establecimiento dispone de un canal formal, seguro y confidencial para recibir denuncias de acoso, violencia o discriminación, que resguarda la identidad del denunciante y de las personas involucradas. Cualquier miembro de la comunidad puede denunciar. Los medios de acceso y el funcionamiento del canal se difunden a toda la comunidad conforme al Título IX.

Artículo 161.— DEBER DE DENUNCIA. El personal del establecimiento tiene el deber de informar de inmediato al Coordinador de Convivencia o a la Dirección toda situación de acoso, violencia o discriminación de que tome conocimiento. Cuando los hechos pudieren ser constitutivos de delito, la Dirección efectúa la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones dentro del plazo de veinticuatro horas, conforme a los artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal. El establecimiento no investiga el delito, competencia exclusiva de los órganos de persecución penal.

Artículo 162.— CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA IDENTIDAD. En todo procedimiento se resguarda la intimidad e identidad de las personas involucradas, evitando su sobreexposición y revictimización. La información se trata con reserva, conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, actualmente la Ley N° 19.628 y, a partir del 1 de diciembre de 2026, la Ley N° 21.719, y solo se comparte con quienes deban intervenir en la situación.

Capítulo 4 — Procedimiento de gestión de situaciones de convivencia

Artículo 163.— PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO. La indagación de las situaciones de convivencia se rige por la imparcialidad, la proporcionalidad, la confidencialidad y la celeridad, y respeta la presunción de inocencia y el derecho de todas las partes a ser oídas y a presentar antecedentes, conforme a la Ley N° 21.809.

Artículo 164.— ETAPAS Y PLAZOS. Ante una situación de convivencia se procede conforme al protocolo que corresponda, observando las siguientes etapas:

- a) activación del protocolo por quien reciba la denuncia o tome conocimiento del hecho;
- b) adopción de medidas de resguardo; tratándose de separación temporal como medida de protección, esta no excede de quince días hábiles;
- c) indagación interna, imparcial y reservada, que concluye en un plazo máximo de dos meses;



- d) resolución fundada y notificación a las partes y a sus apoderados; y
- e) derecho a solicitar la reconsideración de las medidas conforme al Título VII.

Artículo 165.— MEDIDAS DE APOYO Y REPARACIÓN. Concluido el procedimiento, se adoptan medidas de apoyo y reparación en favor de la víctima y medidas de carácter formativo respecto del responsable, incluyendo acompañamiento psicosocial, derivación a redes de apoyo y seguimiento. Las medidas disciplinarias que correspondan se aplican conforme al Título VII.

Artículo 166.— MEDIDAS DE PROTECCIÓN DERIVADAS DE RESOLUCIONES JUDICIALES. Cuando exista una medida cautelar o de protección dictada por un tribunal que impida el acercamiento de una persona a un estudiante, el apoderado debe informarla y acompañar la resolución respectiva al Asistente Social o a la Dirección, quienes adoptan las medidas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 167.— GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. En situaciones que no constituyan falta grave o gravísima ni supongan asimetría de poder o acoso, podrán aplicarse técnicas de resolución colaborativa: la negociación, en que las partes dialogan directamente; la mediación, conducida por un tercero aceptado por ellas; y el arbitraje, en que un tercero resuelve conforme a los antecedentes. Estas técnicas tienen carácter formativo y no sustituyen la aplicación de los protocolos cuando estos correspondan.

Capítulo 5 — Protocolos de actuación

Artículo 168.— CATÁLOGO DE PROTOCOLOS. Forman parte integrante del Reglamento, en el Anexo 2, los protocolos de actuación, cuya activación es obligatoria ante las situaciones que regulan y que se desarrollan conforme a una estructura común. El catálogo comprende, a lo menos, los protocolos individualizados en la lista de protocolos de este Reglamento (P1 a P21).

Artículo 169.— ARTICULACIÓN CON LAS FALTAS Y MEDIDAS. Cuando una situación de convivencia constituya, además, una falta, se aplican las medidas y los procedimientos del Título VII, sin perjuicio de las medidas de apoyo, reparación y protección de este Título.

Capítulo 6 — Promoción, participación y difusión

Artículo 170.— PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN. El establecimiento fomenta la participación de estudiantes, apoderados y funcionarios en la construcción de la convivencia, a través del Consejo Escolar, el Centro de Estudiantes, el Centro General de Padres y Apoderados y las instancias de formación que contemple el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Artículo 171.— DIFUSIÓN. Las normas de convivencia, los protocolos de actuación y el canal de denuncia se difunden a toda la comunidad educativa conforme al Título IX.



TÍTULO IX — APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Capítulo 1 — Aprobación, vigencia y difusión

Artículo 172.— ELABORACIÓN PARTICIPATIVA. El Reglamento se elabora y actualiza con la participación de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es consultado y participa en su revisión, y el Equipo de Convivencia colabora en las materias de su competencia, conforme a la Ley General de Educación, a la Ley N° 21.809 y a la Circular N° 482 de 2018.

Artículo 173.— APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA. Mientras el establecimiento mantenga dependencia municipal, el Reglamento y sus modificaciones se tramitarán conforme al régimen jurídico aplicable al sostenedor municipal, previa consulta al Consejo Escolar y sin perjuicio de las atribuciones resolutorias que formalmente se le hubieren otorgado a dicho órgano. Una vez producido efectivamente el traspaso del servicio educativo al Servicio Local de Educación Pública competente, se aplicará el régimen de aprobación establecido en la Ley N° 21.040 y demás normativa vigente para los establecimientos dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública. El Reglamento regirá desde su aprobación y publicación y permanecerá vigente mientras no sea modificado conforme al presente Título.

Artículo 174.— PUBLICACIÓN Y DISPONIBILIDAD. El Reglamento se publica en la plataforma que el Ministerio de Educación disponga y se ingresa al Sistema de Información General de Estudiantes; se mantiene disponible en el sitio institucional y en copia impresa en la Dirección, a disposición de quien lo solicite.

Artículo 175.— DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD. El Reglamento se difunde a toda la comunidad educativa: al momento de la matrícula se entrega un enlace o código de acceso, y el apoderado firma su acuse de recibo; al inicio del año se entrega un extracto de las normas esenciales y se analiza con el profesor jefe. Toda modificación se comunica oportunamente por los medios oficiales.

Capítulo 2 — Revisión, modificación y actualización

Artículo 176.— REVISIÓN ANUAL. El Reglamento se revisa al menos una vez al año, de manera participativa. El Consejo Escolar y el Equipo de Convivencia realizan una revisión de los instrumentos vigentes y proponen los ajustes pertinentes, que se presentan a la Dirección para su resolución.

Artículo 177.— SOLICITUDES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN. Cualquier integrante de la comunidad puede proponer, de manera fundada y por escrito, la creación, modificación o eliminación de disposiciones del Reglamento o de sus anexos, ante el Equipo de Convivencia, el Consejo Escolar o la Dirección, la que resuelve conforme a este Título.

Artículo 178.— MODIFICACIONES PARCIALES. Las modificaciones parciales se tramitan sin necesidad de reeditar la totalidad del Reglamento: se ajusta el o los artículos o anexos afectados, se actualiza la versión y se registra el cambio, resguardando la coherencia con el resto del texto.

Artículo 179.— ACTUALIZACIÓN OBLIGATORIA POR CAMBIOS LEGALES. Cuando una ley, decreto, circular u orientación modifique una materia regulada en el Reglamento, este se actualiza en la parte pertinente dentro de un plazo razonable, sin esperar la revisión anual. Corresponde a la Dirección, con apoyo del Equipo de Convivencia, identificar los cambios normativos y proponer la actualización.

Capítulo 3 — Control documental y versiones

Artículo 180.— CONTROL DE VERSIONES Y NUMERACIÓN. El Reglamento y cada anexo llevan un número de versión y su fecha. Se aumenta en un dígito entero (por ejemplo, de 1.0 a 2.0) cuando la modificación resulta de



la revisión anual o de una actualización legal relevante, y en una décima (por ejemplo, de 1.0 a 1.1) cuando se trata de una modificación parcial menor. Se utiliza un único esquema en todo el documento.

Artículo 181.— REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS. Se mantiene un registro histórico de las modificaciones, que se conserva con el Reglamento y consigna, a lo menos, la fecha, la versión, los artículos o anexos modificados, el fundamento normativo o el motivo, y el órgano responsable.

Artículo 182.— ADMINISTRACIÓN DE ANEXOS. Los anexos —Anexo 1 (PISE), Anexo 2 (Protocolos), Anexo 3 (Sistema de Retroalimentación) y Anexo 4 (Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles)— forman parte integrante del Reglamento y se administran con control de versiones propio; su modificación no altera el cuerpo. Los instrumentos asociados —Plan de Gestión de la Convivencia y los reglamentos del Centro de Estudiantes y del Centro General de Padres— se rigen por su propia normativa y solo se referencian, conforme al Título Preliminar.

Capítulo 4 — Interpretación, integración y jerarquía

Artículo 183.— INTERPRETACIÓN OFICIAL. La interpretación oficial del Reglamento corresponde a la Dirección, con la asesoría del Consejo Escolar y del Equipo de Convivencia en las materias que corresponda. Se interpreta conforme a los principios del Título Preliminar y al interés superior del estudiante.

Artículo 184.— RESOLUCIÓN DE VACÍOS NORMATIVOS. Las situaciones no previstas se resuelven por la Dirección, mediante decisión fundada y con respeto del debido proceso, aplicando supletoriamente la normativa educacional vigente y las instrucciones de la Superintendencia de Educación, e informando a los órganos que corresponda.

Artículo 185.— JERARQUÍA ENTRE EL REGLAMENTO Y SUS ANEXOS. En caso de contradicción entre el cuerpo del Reglamento y un anexo, prevalece el cuerpo. En caso de contradicción entre cualquier disposición del Reglamento y una norma legal o reglamentaria vigente, prevalece esta última, entendiéndose la disposición ajustada a ella hasta su formal modificación.

Artículo 186.— CLÁUSULA DE ARMONIZACIÓN. Toda referencia a una norma se entiende hecha a su texto vigente. Los cambios de denominación o de titularidad de los órganos —entre otros, el traspaso del servicio educativo al Servicio Local de Educación Pública conforme a la Ley N° 21.040— se entienden incorporados sin necesidad de modificar el Reglamento, sin perjuicio de su actualización formal en la siguiente revisión.



ANEXOS Y PROTOCOLOS

Lista de anexos (parte integrante del Reglamento)

Anexo 1: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Anexo 2: Catálogo de Protocolos de Actuación (P1 a P21).

Anexo 3: Sistema Institucional de Retroalimentación (códigos por asignatura).

Anexo 4: Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles (Ley N° 21.801).

Instrumentos asociados (autónomos, referenciados): Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (Ley N° 21.809); Reglamento del Centro de Estudiantes (Decreto N° 524); Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados (Ley N° 19.418 y Decreto N° 565).

Lista de protocolos (Anexo 2)

P1: Accidentes escolares.

P2: Violencia y maltrato entre estudiantes, incluido el ciberacoso.

P3: Maltrato de un adulto a un estudiante.

P4: Agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario.

P5: Acoso laboral y sexual (Ley N° 21.643), respecto de las personas adultas.

P6: Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

P7: Porte y uso de armas.

P8: Amenaza de atentado o tiroteo.

P9: Consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco.

P10: Retención y apoyo de estudiantes embarazadas, madres y padres.

P11: Prevención de la conducta suicida e ideación suicida (buena práctica fundada en orientaciones ministeriales).

P12: Desregulación conductual y emocional (Ley TEA; articulado con el PAEC).

P13: Salidas pedagógicas.

P14: Ingreso de apoderados o acompañantes al aula.

P15: Vulneración de derechos y derivación a redes.

P16: Identidad de género (buena práctica fundada en el Ordinario N° 0768 de 2017).

P17: Fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa (buena práctica).

P18: Crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales (buena práctica).

P19: Crisis de salud mental de funcionarios (buena práctica, con obligaciones laborales).

P20: Giras de estudio con pernoctación (complementa P13).

P21: Protección de datos personales e imagen (Ley N° 21.719 / Ley N° 19.628).

— Fin del texto consolidado · 186 artículos —



ANEXOS INTEGRANTES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



ANEXO 1

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Parte integrante del RICE (art. 10)



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO BICENTENARIO ARTÍSTICO SANTA TERESA
MACHALÍ





FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para garantizar que toda la comunidad educativa se encuentre segura.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa, comuna de Machalí, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVO GENERAL

El COLEGIO BICENTENARIO ARTÍSTICO SANTA TERESA teniendo presente el imperativo de la seguridad de los alumnos ha de construir un plan de Seguridad que tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la Emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de Emergencia
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio durante la realización de ésta.

DEFINICIONES

ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

ALTOPARLANTES: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto y apagado a tiempo.



Coordinador de Piso o Área: es la persona responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del Alumno).

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EMERGENCIA: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La Emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

EVACUACIÓN: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de Emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

EXPLOSIÓN: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

EXTINTORES DE INCENDIO: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

INCENDIO: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

MONITOR DE APOYO: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de Emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

DIRECTOR: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

RED HÚMEDA: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de Emergencia real. Permite probar la planificación.

SIMULACIÓN: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.



SISMO: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

TERREMOTO: Movimiento telúrico de alta intensidad

VÍAS DE ESCAPE: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? vale decir, la aplicación de Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

ALERTA Y ALARMA Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

- La Alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
- Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- Alerta de Origen Natural. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.
- En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.
- En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología del Programa Operativo de respuestas ante Emergencias.

- La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez,



entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

- La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar-DEYSE, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

COORDINACIÓN

La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

Roles y Mando. Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas (Bomberos, Carabineros, Salud).

EVALUACIÓN (Primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc.

Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la Emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso.

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.



EVALUACIÓN (Secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la Emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de Emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí
Rol Base de Datos	2250-0
Nivel Educacional	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Las Lilas #450. Población Santa Teresa
Comuna /Región	Machalí / VI Región
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Machalí
Director	Víctor González Becerra
N° Pisos	2
Superficie	5.583.52 m ²
Capacidad del establecimiento	400

Integrantes del establecimiento

Cantidad de Trabajadores	77
Docentes	51 37 M 14 H
Asistentes	23 18 M 5 H
Matrícula educación parvularia	23
Matrícula Educación Básica	248
Matricula Educación Media	116
Otros trabajadores	3 (Manipuladoras de alimentos)



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Será responsabilidad del Director del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí, poder conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí.

Coordinador General de Seguridad.

Representante de los Docentes.

Representante de los Asistentes de la Educación.

Representante de los estudiantes (Alumno o alumna de cursos superiores).

Representante de los apoderados.

Representante de organismos de protección (Carabinero, bombero y/o Salud).

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, circulares, etc.).

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí frente a cualquier emergencia.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

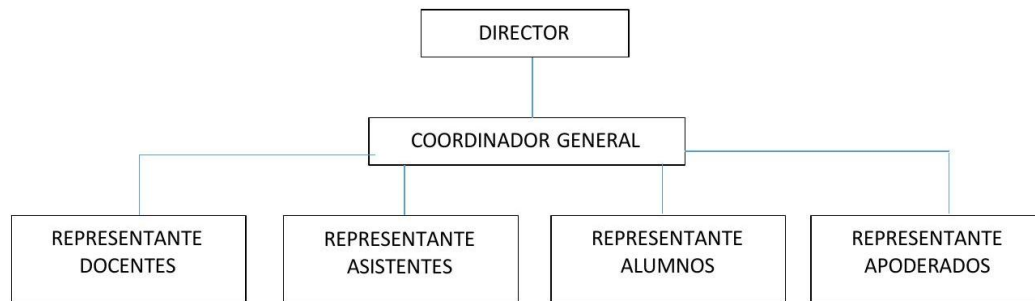
Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

Por último, el Comité de Seguridad Escolar, nombrará entre sus miembros a un coordinador de patio, un monitor de apoyo y encargados de portería, para que actúen en caso de emergencias.



ORGANIGRAMA



A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR GENERAL.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de Emergencia al interior del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de Emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Determinar funciones en caso de emergencias, para docentes y asistentes del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa.

COORDINADOR DE PATIO

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de Emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su sector frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de Emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados.



MONITOR DE APOYO (2 personas)

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de Emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Patio la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA (cuatro personas)

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de Emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de Emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Colaborar con mantener el área de Emergencia despejada.

EVALUACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Considerando el tipo de edificación, su equipamiento e instalaciones existentes, es posible identificar los siguientes riesgos, asociados a las actividades que a diario se desarrollan al interior del establecimiento:

RIESGOS				EXPOSICIÓN
DAÑOS POR	ALTA	MEDIA	BAJA	
Incendio	x			Debido a la carga combustible existente en elementos constructivos de techumbres, revestimientos de pisos y paredes, equipamiento de salas y oficinas (mobiliario), existencia de bodegas, papelería y utilización de gas licuado, electricidad, además de deslindes que dan con casas habitación.
Sismo			x	El edificio es sólido por lo que debe resistir sin problemas un sismo de menor intensidad
Terremoto		x		El edificio es sólido y ha resistido terremotos, sin embargo no se pueden descartar daños importantes en la eventualidad de un sismo de gran magnitud.
Agua lluvia /Inundación		x		Las instalaciones cuentan con adecuadas cubiertas de techos, bajadas de aguas y canaletas de desagües. Sin embargo, hay un sector del patio que por encontrarse en



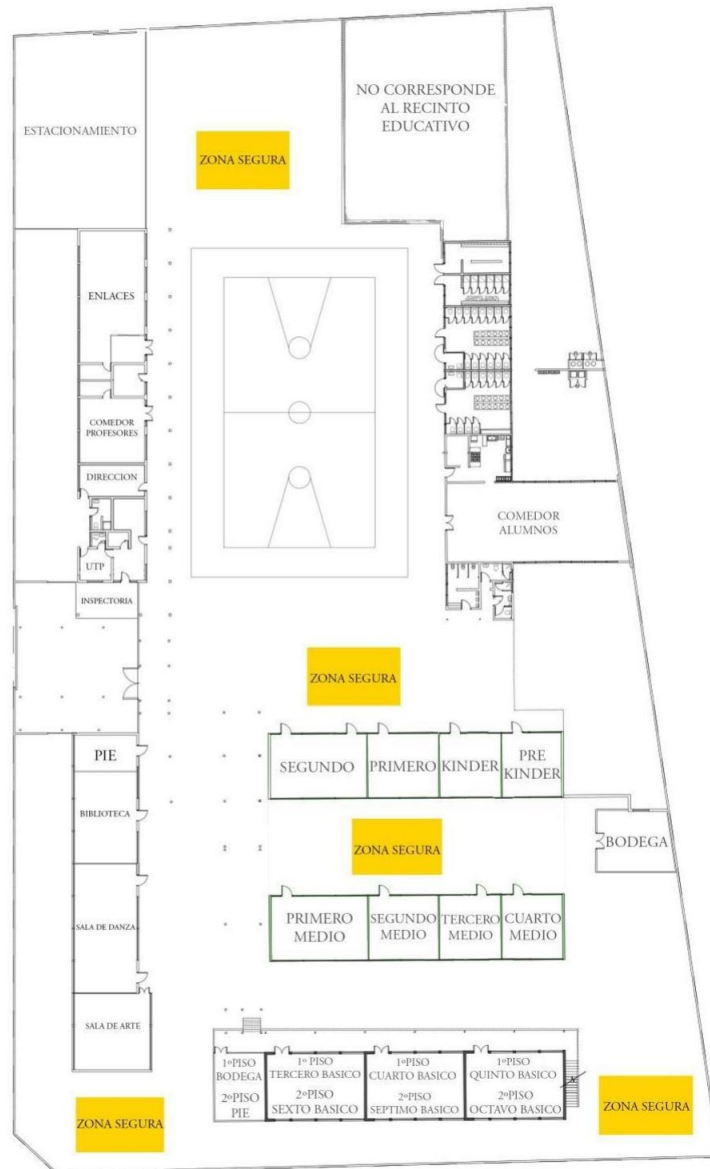
				un nivel más bajo corre el riesgo cierto de inundación
Atropello			x	El colegio se encuentra emplazado en una calle de bajo flujo vehicular, que aumenta a la hora de llegada de los estudiantes, debido al traslado de los mismos.
Descarga Eléctrica		x		
Corte de Energía Eléctrica	x			Ante cortes prolongados existe la posibilidad de paralización de actividades
Corte de Agua Potable	x			Ante cortes prolongados existe la posibilidad de paralización de actividades
Escape de Gas		x		En cocina de estudiantes y en salas de clases en época de invierno debido al sistema calefactor.
Accidentes personales	x			Debido a la masa de ocupantes, sus edades promedio, y las actividades que desarrollan, siempre estará latente el riesgo de que sufran caídas al mismo nivel, o a distinto nivel, e incluso de altura; además de golpes y otros tipos de accidentes.
Nivelación de pisos		x		Alumnos, apoderados y funcionarios pueden resultar accidentados, debido a desniveles existentes en el patio.
Escaleras sin gomas antideslizantes		x		Alumnos, docentes y/o apoderados pueden resultar accidentados.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS (Vulnerabilidades identificadas)

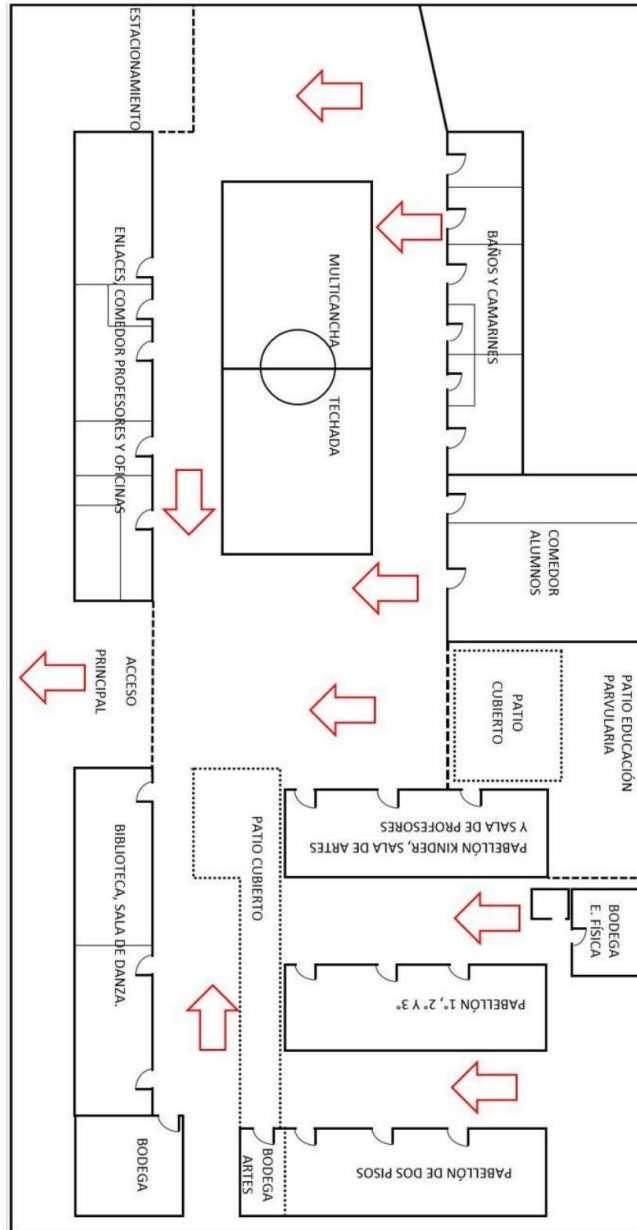
PUNTO CRÍTICO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO DE RECURSOS
Piedras	Patio	En patios se encuentra gran cantidad de piedras grandes que conllevan un riesgo de accidente.	Recursos Humano
Señalética vías de evacuación	Patio	Debe actualizarse la señalética del patio del colegio y realizar las demarcaciones de las zonas de seguridad	Señaléticas, Recurso humano.
Revisión y mantención de redes Húmedas	Patio	Se debe revisar el funcionamiento de las redes húmedas del establecimiento y realizar la mantención cuando corresponda	Recursos humanos y materiales para mantención.



ZONAS DE SEGURIDAD



VÍAS DE EVACUACIÓN





PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al Sonar la campana:

- Todos los integrantes del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí dejarán de realizar sus tareas diarias y se dispondrán a ubicarse en la zona de Seguridad establecida, dentro de la sala de Clases. Esto será alejado de los vidrios en el sector de la pizarra.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente mediante campana, megáfonos u ordenado por el Coordinador de Patio.

Al escuchar la Alarma de Evacuación (campana o megáfono)

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de patio.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Coordinador General. Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que el Coordinador de patio, evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada monitor esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Instruya al personal a cargo de vigilancia y portería, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la directora(a) del Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el Director la facultad para emitir información es del Coordinador General o del Jefe de UTP.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director y emita informe.

Coordinador de Patio. Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de Apoyo. Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para ir a su sector.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.



- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de Patio para que se ordene evacuar.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de Patio.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

Todos los Usuarios del Establecimiento. Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de Patio.
- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso o Área.
- Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de Patio.
- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el baje por las escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso o Área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Coordinador General. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que el Coordinador de Patio y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Cuando el movimiento sísmico sea de una intensidad importante (se sienta estando de pie o sentados), se debe indicar el toque de campana.
- De encontrarse los estudiantes en recreo, debe disponerse la inmediata evacuación a las zonas de seguridad más cercanas al lugar en que se encuentran los estudiantes, por ruta de emergencia segura.
- De encontrarse los estudiantes en clases, una vez terminado el sismo se debe ordenar la inmediata evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de Emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Se debe verificar que todas las personas del establecimiento se encuentren bien y se debe delegar a personas previamente destinadas para que brinden apoyo en caso de crisis nerviosa.



- Verifique y evalúe daños en compañía de Coordinadores de patio y Grupos de Apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director. Emita Informe.
- El Director decidirá si las condiciones permiten la vuelta a clases de los estudiantes.
- En el caso de no ser posible la vuelta a clases se activará el protocolo de retiro de los estudiantes del establecimiento.

Coordinador de Patio. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad moderada, de encontrarse los estudiantes en clases, ordene una vez terminado el sismo la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de Emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador General.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de Apoyo. Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en su sector, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan alejándose de ventanales y de edificaciones.
- Cuando se ordene evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por ruta autorizada por Coordinador de Patio.
- Recuerde que al salir no se debe correr.
- En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

Todos los Usuarios del Establecimiento Al iniciarse un movimiento sísmico, procedan como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Si se encuentra en aula debe alejarse de las ventanas y permanecer tranquilo, hasta que el monitor de apoyo indique que se debe ir a las zonas de seguridad. Esto se indicará con el megáfono o con el toque de timbre corto en tres oportunidades.
- Si se encuentra en el patio se debe dirigir a la zona de seguridad más cercana al lugar en que se encuentra.
- Atégase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.



- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese a la sala de clases hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- De no ser posible el reingreso a las salas, los estudiantes deben trasladarse a la multicancha y permanecer formados, esperando que se les retire.

Sección de vigilancia o portería. Al terminar un movimiento sísmico de alta intensidad que no permita continuar las clases, deben proceder como sigue:

- Una de las personas a cargo debe verificar que el portón del estacionamiento se encuentre cerrado.
- Se deben situar cuatro personas en portería, sin permitir el paso al colegio a apoderados.
- En la medida que los apoderados vayan llegando de manera ordenada se debe llamar a los estudiantes para que salgan
- Se debe contener posibles crisis nerviosas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Coordinador General

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

Coordinador de Patio

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Una vez evacuado el establecimiento, se informará el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

Monitor de Apoyo

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento hacia el exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En el exterior procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Patio correspondiente del estado de las personas o alumnos de su sector.

Todos los usuarios del Establecimiento Al tener conocimiento de una fuga de gas, procedan como sigue:



- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda, o evacúe el establecimiento.
- Una vez evacuado siga las instrucciones del Coordinador General, de patio, monitores y docentes.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un Equipo Organizador.

e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Colegio Bicenenario Artístico Santa Teresa de Machalí y bajo la coordinación del Coordinador del Comité de Seguridad Escolar.

f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI). Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

- Recursos involucrados.

i) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o Emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.

k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.



Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio Bicentenario Artístico Santa teresa de Machalí.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



ANEXO 2

Protocolos Institucionales de Actuación · P1 a P21

Parte integrante del RICE (art. 10)



ANEXO 2 — CATÁLOGO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (P1 A P21)

Documento consolidado · Estructura uniforme (control documental, 14 secciones, ficha rápida, diagrama de flujo y registro de mejora continua)

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí · Julio de 2026 · Versión 1.0

Índice de protocolos

Cód.	Protocolo
P1	Protocolo de accidentes escolares
P2	Protocolo ante bullying y ciberacoso
P3	Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante
P4	Protocolo ante agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario
P5	Protocolo ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)
P6	Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
P7	Protocolo ante porte y uso de armas
P8	Protocolo ante amenaza de atentado o tiroteo
P9	Protocolo ante consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco
P10	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres
P11	Protocolo de prevención de la conducta suicida e ideación suicida
P12	Protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA y otras NEE)
P13	Protocolo de salidas pedagógicas
P14	Protocolo de ingreso de apoderados o acompañantes al aula
P15	Protocolo de vulneración de derechos y derivación a redes
P16	Protocolo de identidad de género
P17	Protocolo ante fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa
P18	Protocolo de crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales
P19	Protocolo de crisis de salud mental de funcionarios
P20	Protocolo de giras de estudio con pernoctación
P21	Protocolo de protección de datos personales e imagen

ANEXO 2 · CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P1

Código del protocolo	P1
Nombre	Protocolo de accidentes escolares
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Inspectoría y Dirección
Documentos relacionados	Declaración de Accidente Escolar; bitácora de enfermería; constancia de aviso al apoderado
Artículos del Reglamento asociados	Título V (seguridad, Seguro Escolar)
Normativa aplicable	Decreto N° 313 de 1973, sobre Seguro Escolar.; Ley N° 16.744 y su reglamentación, en lo pertinente.; Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.; Reglamento Interno, Título V.



Clasificación del documento	Obligación legal (Decreto 313/1973)
-----------------------------	-------------------------------------

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P1 — Protocolo de accidentes escolares

1. Objetivo

Asegurar la atención oportuna de todo estudiante que sufra un accidente con ocasión de sus actividades escolares o en el trayecto, activando el Seguro Escolar y resguardando su integridad.

2. Fundamento legal

- Decreto N° 313 de 1973, sobre Seguro Escolar.
- Ley N° 16.744 y su reglamentación, en lo pertinente.
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.
- Reglamento Interno, Título V.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica a todos los estudiantes, de NT1 a 4° medio, ante accidentes ocurridos dentro del establecimiento, en actividades organizadas por este o en el trayecto directo entre el hogar y el establecimiento.

4. Definiciones

- **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo
- **Accidente de trayecto:** el ocurrido en el camino directo entre el hogar y el establecimiento
- **Seguro Escolar:** cobertura estatal gratuita de atención de salud ante accidentes escolares

5. Principios rectores

- Prioridad de la integridad y la vida.
- Atención oportuna y no dilación.
- Información veraz al apoderado.
- Registro y trazabilidad.

6. Medidas preventivas

- Mantención de zonas, implementos y mobiliario seguros.
- Botiquín y personal capacitado en primeros auxilios básicos.
- Supervisión en recreos, educación física, laboratorios y talleres.
- Señalética y difusión de la ubicación de la enfermería o zona de atención.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta el accidente presta o solicita los primeros auxilios y avisa a Inspectoría o Secretaría.
2. Se evalúa la gravedad: si es leve, se realiza la curación y se monitorea; si es grave o de riesgo vital, se llama de inmediato al SAMU (131).
3. Se emite la Declaración de Accidente Escolar para activar el Seguro Escolar.
4. Se comunica al apoderado por teléfono y, en su defecto, por escrito, indicando el estado y el centro de derivación.
5. Si requiere traslado urgente, se deriva al centro asistencial más cercano o de convenio; el establecimiento acompaña hasta la llegada del apoderado.
6. En accidente de trayecto, el estudiante o apoderado concurre al servicio de urgencia y el establecimiento emite la declaración.

8. Medidas de resguardo



- Acompañamiento permanente del estudiante hasta la llegada del apoderado.
- Contención emocional y resguardo de su intimidad.
- No exposición del estudiante ante la comunidad.

9. Responsables

- **Inspectoría / Secretaría:** emisión de la declaración y aviso al apoderado
- **Funcionario que presencia:** primeros auxilios y activación
- **Dirección:** supervisión y decisión de traslado

10. Plazos

Hito	Plazo
Primeros auxilios y aviso	Inmediato
Llamado al SAMU en caso grave	Inmediato
Aviso al apoderado	Sin demora, apenas ocurrido
Emisión de la Declaración de Accidente	El mismo día

11. Registros y documentos asociados

- Declaración de Accidente Escolar.
- Registro en la bitácora de enfermería o Inspectoría.
- Constancia del aviso al apoderado.

12. Seguimiento

Inspectoría verifica la evolución del estudiante durante la jornada y su reincorporación, y coordina los apoyos que requiera.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra cuando el estudiante es atendido y entregado al apoderado o al centro asistencial, y se ha emitido la declaración correspondiente, dejando registro.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (seguridad y protección; Seguro Escolar) y Ruta de Acción Rápida.



FICHA RÁPIDA · uso diario (Inspección · Dirección · Convivencia · UTP)

P1 · Protocolo de accidentes escolares

▶ HAZ YA:

1. Presta primeros auxilios; si es grave, llama al SAMU (131).
2. Emite la Declaración de Accidente Escolar.
3. Avisa al apoderado; deriva a urgencia si corresponde.
4. Acompaña al estudiante hasta la llegada del apoderado.

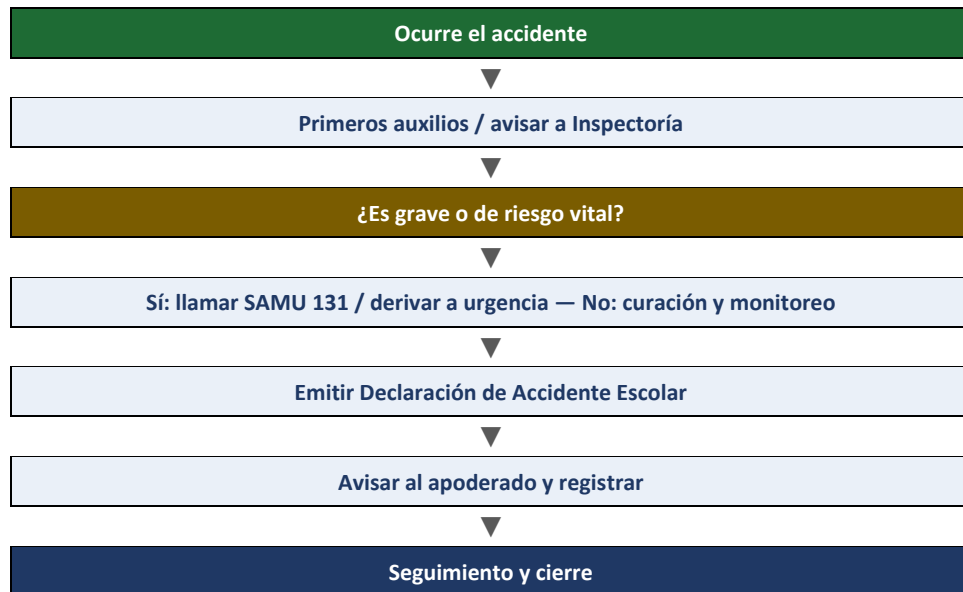
Responsable: Inspección / Secretaría **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No trasladar en vehículo particular si hay lesión grave: esperar al SAMU.

Reglamento: Título V · P1



DIAGRAMA DE FLUJO · P1 Protocolo de accidentes escolares





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P1

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P2

Código del protocolo	P2
Nombre	Protocolo ante bullying y ciberacoso
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Coordinación de Convivencia Educativa
Documentos relacionados	Acta de hechos e indagación; evidencia digital; plan de acción y actas de seguimiento
Artículos del Reglamento asociados	Título VIII (procedimiento, plazos); Título VII (medidas); Título II (dispositivos)
Normativa aplicable	Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar.; Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.; Reglamento Interno, Títulos VII y VIII.
Clasificación del documento	Exigencia de Superintendencia (Ley 21.809)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P2 — Protocolo ante bullying y ciberacoso

1. Objetivo

Abordar de manera oportuna, imparcial y formativa las situaciones de violencia, maltrato entre estudiantes, acoso escolar (bullying) y acoso por medios digitales (ciberacoso), protegiendo a la víctima y promoviendo la reparación.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar.
- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.
- Reglamento Interno, Títulos VII y VIII.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante situaciones de maltrato, violencia o acoso reiterado entre estudiantes, ocurridas dentro o fuera del establecimiento —incluidos los medios digitales— que afecten a un integrante de la comunidad o a la convivencia.

4. Definiciones

- **Acoso escolar (bullying):** agresión u hostigamiento reiterado con asimetría o abuso de poder
- **Ciberacoso:** el acoso ejercido por medios tecnológicos, redes sociales o mensajería
- **Víctima, agresor y testigos:** los estudiantes involucrados directa o indirectamente en la situación

5. Principios rectores

- Interés superior y protección de la víctima.
- Imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad.
- Presunción de inocencia y derecho a ser oído.
- Enfoque formativo y reparatorio.

6. Medidas preventivas

- Acciones del Plan de Gestión de la Convivencia y formación en convivencia digital.
- Promoción del reporte y del rol activo de los testigos.
- Monitoreo del clima de aula.
- Educación en uso responsable de redes.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien conoce la situación la detiene, separa a los involucrados e informa a la Coordinación de Convivencia Educativa; se registra.
2. Se adoptan medidas de resguardo para la víctima; tratándose de separación temporal como protección, no excede de quince días hábiles.
3. En caso de ciberacoso, se resguarda la evidencia digital (capturas), sin exponer a la víctima.
4. La Coordinación de Convivencia Educativa realiza una indagación imparcial y reservada, escuchando a las partes, que concluye en un plazo máximo de dos meses.
5. Se resuelve de manera fundada; si se acredita la conducta, se aplican medidas formativas y las disciplinarias del Título VII, con acompañamiento a víctima y agresor.
6. Se comunica a los apoderados de los involucrados y se acuerda un plan de acción y reparación.



7. Si los hechos pudieren ser constitutivos de delito, se denuncia dentro de 24 horas.

8. Medidas de resguardo

- Medidas de protección de la víctima (separación de espacios o actividades).
- Acompañamiento psicosocial a la víctima y al agresor.
- Confidencialidad; se evita el careo ante el curso y la sobreexposición.

9. Responsables

- **Coordinación de Convivencia Educativa:** indagación y conducción
- **Profesor jefe:** acompañamiento y seguimiento
- **Dupla psicosocial:** apoyo y derivación

10. Plazos

Hito	Plazo
Detención y resguardo	Inmediato
Medida de protección	Hasta 15 días hábiles
Indagación interna	Hasta 2 meses
Denuncia si hay delito	Dentro de 24 horas

11. Registros y documentos asociados

- Acta de los hechos y de la indagación.
- Registro de entrevistas y de la evidencia digital.
- Plan de acción y actas de seguimiento firmadas.

12. Seguimiento

La Coordinación de Convivencia Educativa, con el profesor jefe, hace seguimiento de la evolución de la víctima, el agresor y el curso, y evalúa el plan de acción al mes de aplicado.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con la evaluación del plan de acción y un informe de resultados; las partes pueden solicitar reconsideración conforme al Título VII.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VIII (procedimiento, plazos), Título VII (medidas) y Título II (dispositivos móviles).



FICHA RÁPIDA · uso diario (Inspección · Dirección · Convivencia · UTP)

P2 · Protocolo ante bullying y ciberacoso

▶ HAZ YA:

1. Detén la situación y separa a los involucrados.
2. Informa a Convivencia; registra los hechos.
3. Resguarda a la víctima (protección, hasta 15 días).
4. Si es ciberacoso, guarda las pruebas (pantallazos).

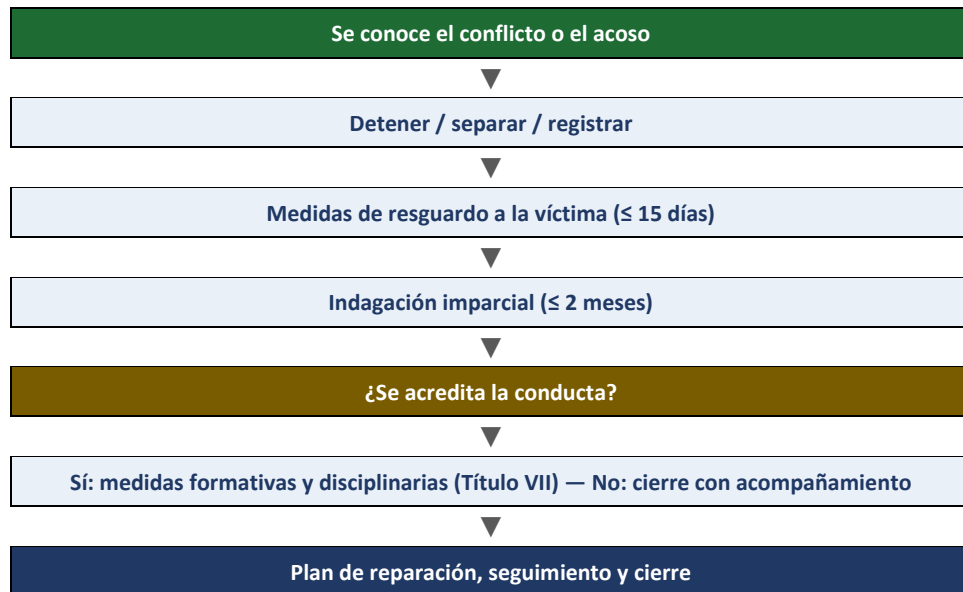
Responsable: Coord. de Convivencia **Plazo:** Indagación ≤ 2 meses

NO hagas: No exponer a las partes ni hacer careos frente al curso.

Reglamento: Título VIII y VII · P2



DIAGRAMA DE FLUJO · P2 Protocolo ante bullying y ciberacoso





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P2

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P3

Código del protocolo	P3
Nombre	Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa
Documentos relacionados	Acta de situación y medidas; constancia de denuncia; actas de entrevista
Artículos del Reglamento asociados	Título V (protección, denuncia); Título VII (medidas al apoderado)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.; Ley N° 21.013, que tipifica el maltrato relevante.; Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.; Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Clasificación del documento	Obligación legal y exigencia de Superintendencia

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P3 — Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante

1. Objetivo

Interrumpir y abordar el maltrato físico o psicológico de un adulto —funcionario o apoderado— hacia un estudiante, resguardando su integridad y denunciando cuando corresponda.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.
- Ley N° 21.013, que tipifica el maltrato relevante.
- Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante el maltrato físico o psicológico de un adulto —funcionario o apoderado— hacia un estudiante, ocurrido dentro o fuera del establecimiento y conocido en él.

4. Definiciones

- **Maltrato:** toda acción u omisión que produzca daño físico o psicológico a un estudiante
- **Maltrato relevante:** el trato degradante o el maltrato corporal que menoscaba la dignidad, sancionado por la Ley N° 21.013

5. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- No revictimización: acoger sin interrogar.
- Reserva y confidencialidad.
- El establecimiento no investiga el delito.

6. Medidas preventivas

- Formación en buen trato y detección temprana.
- Certificados de antecedentes e inhabilidades del personal y de acompañantes.
- Canales de denuncia difundidos.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien recibe la develación o detecta la situación acoge al estudiante sin interrogarlo y lo resguarda.
2. Informa de inmediato a la Dirección y a la Coordinación de Convivencia Educativa.
3. Se adoptan medidas de resguardo: separar al adulto del contacto con el estudiante.
4. Si los hechos pueden ser constitutivos de delito, la Dirección denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de 24 horas.
5. Se comunica a los apoderados, salvo que sean los presuntos responsables.
6. Si el adulto es un funcionario, las medidas laborales corresponden al sostenedor en su calidad de empleador, conforme a la legislación laboral; el establecimiento no ejerce facultades investigativas laborales.
7. Si el adulto es un apoderado, se aplican las medidas del Reglamento (restricción de ingreso, cambio de apoderado).

8. Medidas de resguardo

- Separación del adulto respecto del estudiante.



- Acompañamiento psicosocial y contención.
- Resguardo de la identidad e intimidad; evitar la reiteración de relatos.

9. Responsables

- **Dirección:** denuncia y medidas
- **Coordinación de Convivencia Educativa:** conducción del procedimiento
- **Sostenedor (empleador):** medidas laborales si el adulto es funcionario

10. Plazos

Hito	Plazo
Acogida y resguardo	Inmediato
Informe a la Dirección	El mismo día
Denuncia si hay delito	Dentro de 24 horas
Derivación de aspectos laborales al sostenedor	Sin demora

11. Registros y documentos asociados

- Acta de la situación y de las medidas.
- Constancia de la denuncia.
- Registro de las entrevistas con firma.

12. Seguimiento

La Coordinación de Convivencia Educativa monitorea la situación del estudiante y la efectividad de las medidas, con registro periódico.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con un informe final que da cuenta de las acciones adoptadas y del estado del estudiante, sin perjuicio del seguimiento.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (protección, denuncia, no revictimización); Título VII (medidas al apoderado); Título I (privacidad).



FICHA RÁPIDA · uso diario (Inspección · Dirección · Convivencia · UTP)

P3 · Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante

▶ HAZ YA:

1. Acoge al estudiante sin interrogar; resguárdalo.
2. Informa a Dirección y Convivencia.
3. Separa al adulto del contacto con el estudiante.
4. Si hay delito, la Dirección denuncia.

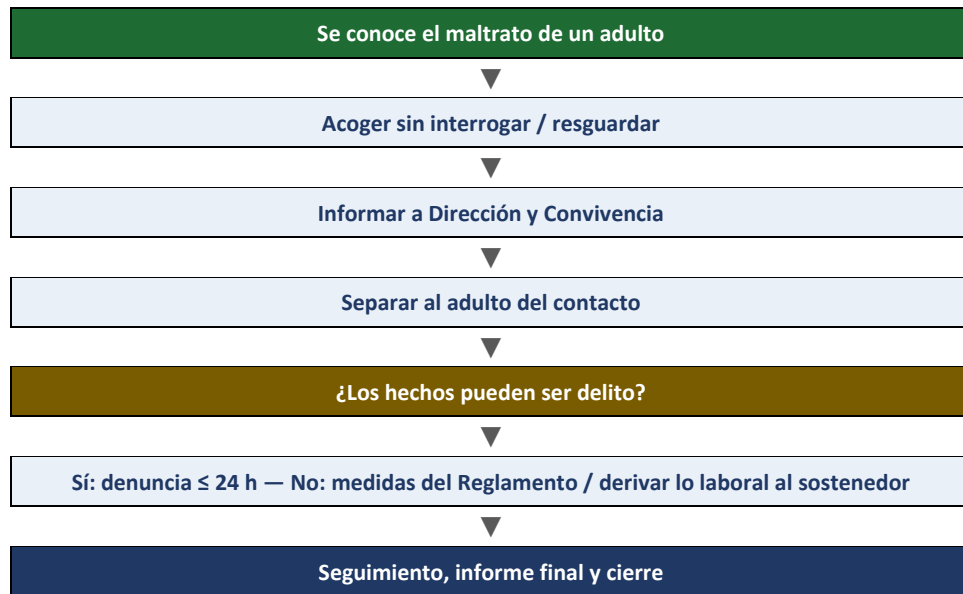
Responsable: Dirección / Coord. de Convivencia Educativa **Plazo:** Denuncia ≤ 24 h

NO hagas: No interrogar; no confrontar al adulto; no resolver «internamente» un delito; no ejercer funciones laborales que corresponden al sostenedor.

Reglamento: Título V · P3



DIAGRAMA DE FLUJO · P3 Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P3

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	

ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P4

Código del protocolo	P4
Nombre	Protocolo ante agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección; Coordinación de Convivencia Educativa; sostenedor (empleador) para lo laboral
Documentos relacionados	Acta del hecho y medidas; constancia de denuncia o informe al sostenedor; registro de restricción de ingreso
Artículos del Reglamento asociados	Título I (deberes de apoderados, derechos de funcionarios); Título VII (medidas)
Normativa aplicable	Ley General de Educación (deberes de trato respetuoso).; Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.; Ley N° 21.643, en lo pertinente a las personas adultas.; Reglamento Interno, Títulos I y VII.
Clasificación del documento	Obligación legal y exigencia de Superintendencia

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P4 — Protocolo ante agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario

1. Objetivo

Abordar las situaciones de conflicto, hostigamiento o agresión entre personas adultas de la comunidad, y en especial de un apoderado hacia un funcionario, resguardando la integridad de las personas y el normal funcionamiento del establecimiento.

2. Fundamento legal

- Ley General de Educación (deberes de trato respetuoso).
- Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Ley N° 21.643, en lo pertinente a las personas adultas.
- Reglamento Interno, Títulos I y VII.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante agresiones verbales o físicas entre adultos de la comunidad y, especialmente, de un apoderado hacia un docente, asistente, directivo u otro funcionario, dentro o fuera del establecimiento con ocasión de la actividad escolar.

4. Definiciones

- **Agresión verbal:** uso de lenguaje ofensivo, amenazante o descalificatorio
- **Agresión física:** todo contacto o acometimiento que afecte la integridad de una persona
- **Funcionario afectado:** docente, asistente, directivo u otro trabajador del establecimiento

5. Principios rectores

- Respeto y buen trato entre adultos.
- Protección de la integridad del funcionario.
- Debido proceso y proporcionalidad.
- Deber de denuncia ante delitos.

6. Medidas preventivas

- Difusión de las normas de trato respetuoso.
- Canales de comunicación y de conducto regular.
- Registro oportuno de incidentes.

7. Procedimiento paso a paso

1. El funcionario afectado o quien tome conocimiento comunica el hecho a la Dirección o a la Coordinación de Convivencia Educativa; se registra.
2. Ante agresión verbal de un apoderado, la Dirección requiere una disculpa formal y puede disponer la restricción de ingreso del apoderado; en su caso, el cambio de apoderado.
3. Ante agresión física o reiteración, la Dirección efectúa la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía e informa al sostenedor.
4. Si la situación ocurre entre funcionarios, la Dirección informa al sostenedor en su calidad de empleador, a quien corresponde el procedimiento laboral; el establecimiento no ejerce facultades investigativas laborales.
5. Se adoptan medidas de resguardo del funcionario afectado y de continuidad del servicio.
6. Se registra el procedimiento y las medidas adoptadas.



8. Medidas de resguardo

- Protección del funcionario afectado.
- Restricción de ingreso del apoderado agresor cuando corresponda.
- Continuidad del servicio educativo.

9. Responsables

- **Dirección:** conducción, denuncia y medidas respecto del apoderado
- **Coordinación de Convivencia Educativa:** registro y acompañamiento
- **Sostenedor (empleador):** procedimiento laboral entre funcionarios

10. Plazos

Hito	Plazo
Comunicación del hecho	Inmediata
Medida respecto del apoderado	Sin demora
Denuncia ante agresión física	Dentro de 24 horas

11. Registros y documentos asociados

- Acta del hecho y de las medidas.
- Constancia de la denuncia o del informe al sostenedor.
- Registro de la restricción de ingreso, si procede.

12. Seguimiento

La Dirección hace seguimiento de las medidas y del bienestar del funcionario afectado, y coordina con el sostenedor lo que corresponda.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra una vez adoptadas las medidas y, en su caso, efectuada la denuncia, con informe a la Dirección y al sostenedor.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (deberes de los apoderados y derechos de los funcionarios) y Título VII (medidas).



P4 · Protocolo ante agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario

 HAZ YA:

1. Comunica el hecho a la Dirección; registra.
2. Si es agresión verbal de apoderado: disculpa formal y, si procede, restricción de ingreso.
3. Si es agresión física o reiteración: la Dirección denuncia e informa al sostenedor.
4. Entre funcionarios: derivar lo laboral al sostenedor (empleador).

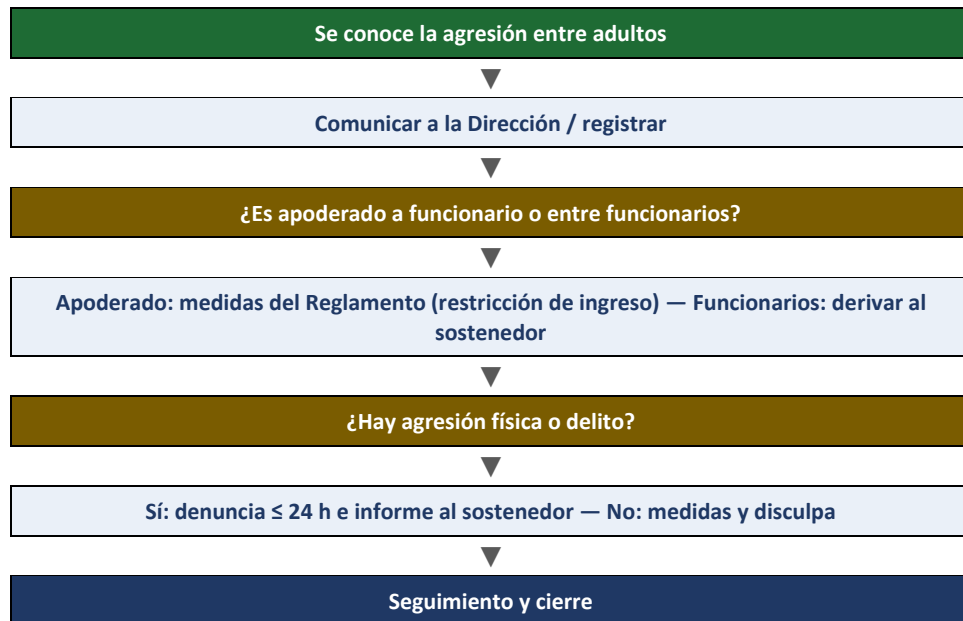
Responsable: Dirección **Plazo:** Denuncia $\leq$ 24 h si hay agresión física

NO hagas: No ejercer facultades laborales que corresponden al sostenedor; no minimizar la agresión a un funcionario.

Reglamento: Título I y VII · P4



DIAGRAMA DE FLUJO · P4 Protocolo ante agresiones entre adultos y de un apoderado a un funcionario





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P4

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P5

Código del protocolo	P5
Nombre	Protocolo ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección (recepción y resguardo); sostenedor/empleador (investigación); Dirección del Trabajo y mutualidad
Documentos relacionados	Constancia de denuncia y derivación al empleador; registro de resguardo
Artículos del Reglamento asociados	Título I (derechos de funcionarios); Título VIII (deber de informar)
Normativa aplicable	Ley N° 21.643, sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo («Ley Karin»); Código del Trabajo y normativa aplicable al personal de la educación pública.; Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.; Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador.
Clasificación del documento	Obligación legal (Ley 21.643) — procedimiento laboral del empleador

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P5 — Protocolo ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)

Procedimiento aplicable a personas adultas (funcionarios). La investigación corresponde al empleador (sostenedor) y a la Dirección del Trabajo, no al establecimiento.

1. Objetivo

Establecer la primera actuación del establecimiento ante denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo que afecten a funcionarios, resguardando a la persona afectada y canalizando la denuncia hacia el empleador y los organismos competentes.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.643, sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo («Ley Karin»).
- Código del Trabajo y normativa aplicable al personal de la educación pública.
- Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica a las situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo entre funcionarios o de terceros hacia funcionarios. No se aplica a estudiantes, cuyos casos se rigen por los protocolos correspondientes.

4. Definiciones

- **Acoso laboral:** conducta de hostigamiento reiterado que menoscaba a un trabajador
- **Acoso sexual:** requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenazan la situación laboral
- **Violencia en el trabajo:** agresiones ejercidas por terceros contra un trabajador con ocasión de sus labores

5. Principios rectores

- Protección de la persona afectada.
- Confidencialidad y no represalias.
- Debido proceso a cargo del empleador.
- Derivación a los organismos competentes.

6. Medidas preventivas

- Difusión de la Ley N° 21.643 y del canal de denuncia del empleador.
- Ambiente laboral respetuoso.
- Capacitación en prevención.

7. Procedimiento paso a paso

1. La persona afectada o quien reciba la denuncia la comunica a la Dirección, resguardando la confidencialidad.
2. La Dirección adopta medidas de resguardo inmediatas para la persona afectada (por ejemplo, separación de espacios).
3. La Dirección deriva la denuncia al sostenedor en su calidad de empleador, a quien corresponde conducir la investigación conforme a la Ley N° 21.643 y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
4. Se informa a la persona afectada que puede denunciar directamente ante la Dirección del Trabajo.
5. Cuando corresponda, se deriva a la mutualidad para la atención de salud (Ley N° 16.744).
6. El establecimiento no investiga la denuncia laboral ni adopta sanciones laborales; su rol es de resguardo, canalización y colaboración.



8. Medidas de resguardo

- Medidas de resguardo de la persona afectada.
- Confidencialidad y prohibición de represalias.
- Continuidad del servicio educativo.

9. Responsables

- **Dirección:** recepción, resguardo y derivación
- **Sostenedor (empleador):** investigación y medidas laborales
- **Dirección del Trabajo / mutualidad:** competencia legal externa

10. Plazos

Hito	Plazo
Resguardo de la persona afectada	Inmediato
Derivación al empleador	Sin demora
Derivación a la mutualidad	Según necesidad de salud

11. Registros y documentos asociados

- Constancia de la denuncia y de su derivación al empleador.
- Registro de las medidas de resguardo.
- Reserva del expediente.

12. Seguimiento

La Dirección verifica que la persona afectada haya sido canalizada al empleador y a los organismos competentes, y resguarda la continuidad del servicio, sin intervenir en la investigación.

13. Cierre del procedimiento

La actuación del establecimiento se cierra con la derivación formal al empleador y a los organismos competentes y con las medidas de resguardo adoptadas.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (derechos de los funcionarios) y Título VIII (deber de informar). Instrumento del empleador: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



P5 · Protocolo ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)

▶ HAZ YA:

1. Acoge la denuncia con confidencialidad; informa a la Dirección.
2. Adopta medidas de resguardo de la persona afectada.
3. Deriva la denuncia al sostenedor (empleador).
4. Informa que puede acudir a la Dirección del Trabajo; deriva a la mutualidad si hay afectación de salud.

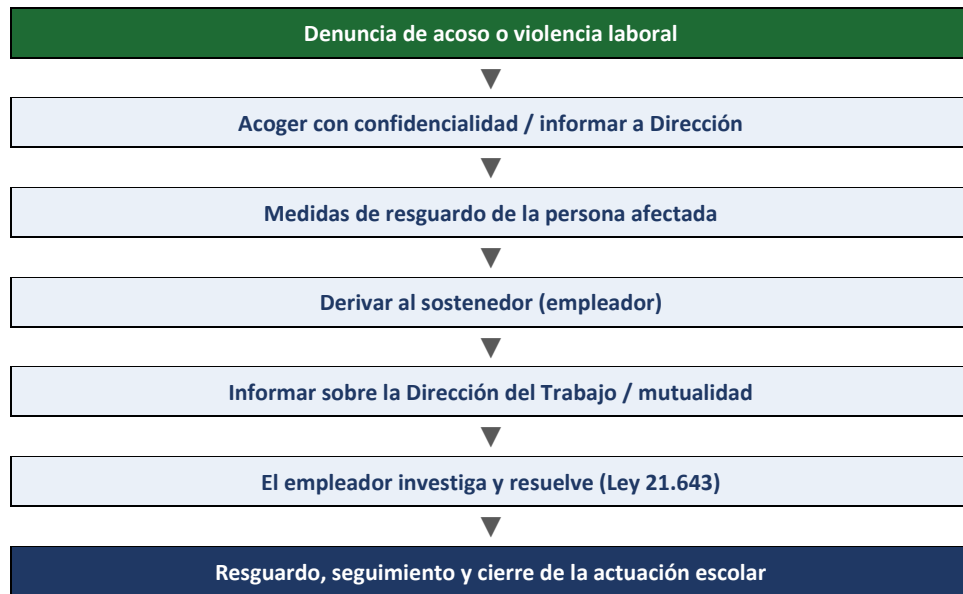
Responsable: Dirección → Sostenedor (empleador) **Plazo:** Derivación sin demora

NO haga: No investigar la denuncia laboral, no sancionar ni exponer a la persona afectada; eso corresponde al empleador y a la Dirección del Trabajo.

Reglamento: Título I · P5 (Ley 21.643)



DIAGRAMA DE FLUJO · P5 Protocolo ante acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P5

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico; tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P6

Código del protocolo	P6
Nombre	Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa
Documentos relacionados	Acta reservada de acogida y medidas; constancia de denuncia; registro de comunicaciones
Artículos del Reglamento asociados	Título V (no revictimización, denuncia); Título VIII (procedimiento, confidencialidad)
Normativa aplicable	Ley N° 21.057, sobre entrevistas videograbadas y prevención de la victimización secundaria.; Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.; Código Penal, en materia de delitos sexuales.; Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Clasificación del documento	Obligación legal y exigencia de Superintendencia

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P6 — Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

1. Objetivo

Actuar de forma oportuna y protectora ante toda situación que pudiera configurar una agresión sexual o un hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante, resguardando su integridad y cumpliendo el deber de denuncia, sin revictimizar.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.057, sobre entrevistas videograbadas y prevención de la victimización secundaria.
- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Código Penal, en materia de delitos sexuales.
- Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante la sospecha, develación o conocimiento de una agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante, ocurrido dentro o fuera del establecimiento, cometido por un adulto o entre estudiantes.

4. Definiciones

- **Agresión sexual:** todo acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto o afectación de una persona
- **Hecho de connotación sexual:** conducta de carácter sexual que transgrede los límites y afecta a un estudiante
- **Victimización secundaria:** el daño que se produce al hacer repetir a la víctima su relato o exponerla innecesariamente

5. Principios rectores

- Interés superior y protección inmediata.
- Acoger sin interrogar; la entrevista investigativa es de los organismos especializados.
- Reserva absoluta y no revictimización.
- Deber de denuncia; el establecimiento no investiga ni recopila pruebas.

6. Medidas preventivas

- Educación en afectividad, sexualidad y autocuidado, conforme al Título VI.
- Certificados de antecedentes e inhabilidades del personal.
- Ambientes supervisados y protocolos de acceso.
- Formación en detección y primera acogida.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien recibe la develación acoge al estudiante en un lugar seguro, lo escucha sin interrogar ni pedir detalles, y no promete guardar secreto.
2. Informa de inmediato a la Dirección y a la Coordinación de Convivencia Educativa.
3. Se conforma un equipo de contingencia que dispone las medidas de protección: separar al presunto agresor del estudiante.
4. La Dirección efectúa la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de 24 horas.
5. Se comunica a los apoderados —salvo que sean los presuntos responsables— y se les orienta hacia la denuncia y la atención especializada.



6. Si el presunto agresor es un funcionario, la Dirección adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias para impedir el contacto con el estudiante afectado e informará al sostenedor, en su calidad de empleador, para la adopción de las medidas administrativas o laborales que correspondan, sin prejuzgar responsabilidad.
7. Si el presunto agresor es otro estudiante, se aplican apoyos y medidas según su edad, distinguiendo la responsabilidad penal adolescente.

8. Medidas de resguardo

- Separación inmediata del presunto agresor respecto de la víctima.
- Acompañamiento psicosocial y contención permanente.
- Reserva de identidad; se evita toda reiteración de relatos y la sobreexposición.

9. Responsables

- **Dirección:** denuncia y conducción
- **Coordinación de Convivencia Educativa:** equipo de contingencia y medidas
- **Dupla psicosocial:** contención y derivación

10. Plazos

Hito	Plazo
Acogida y resguardo	Inmediato
Informe a la Dirección	El mismo día
Denuncia	Dentro de 24 horas
Medidas de protección	Inmediato y durante todo el proceso

11. Registros y documentos asociados

- Acta de acogida y de medidas, con reserva.
- Constancia de la denuncia.
- Registro de comunicaciones con los apoderados.

12. Seguimiento

El equipo de convivencia monitorea semanalmente la situación y la efectividad de las medidas, en coordinación con los apoderados y los especialistas externos, con registro en la carpeta reservada del estudiante.

13. Cierre del procedimiento

En un plazo máximo de sesenta días, el equipo de convivencia evalúa las medidas y elabora un informe final para la Dirección, sin perjuicio de la continuidad del seguimiento y del proceso judicial.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (no revictimización, denuncia) y Título VIII (procedimiento y confidencialidad).



FICHA RÁPIDA · uso diario (Inspección · Dirección · Convivencia · UTP)

P6 · Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

▶ HAZ YA:

1. Acoge en un lugar seguro; escucha sin interrogar.
2. Informa de inmediato a Dirección y Convivencia.
3. Separa al presunto agresor de la víctima.
4. La Dirección denuncia a Fiscalía/PDI/Carabineros.

Responsable: Dirección / Coord. de Convivencia Educativa **Plazo:** Denuncia ≤ 24 h

NO hagas: No interrogar, no pedir detalles, no confrontar, no investigar, no prometer secreto.

Reglamento: Título V · P6



DIAGRAMA DE FLUJO · P6 Protocolo ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P6

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P7

Código del protocolo	P7
Nombre	Protocolo ante porte y uso de armas
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Inspectoría y Dirección
Documentos relacionados	Acta con relato y horas; constancia de denuncia y procedimiento policial; registro de medidas
Artículos del Reglamento asociados	Título VII (falta gravísima, Aula Segura); Título V (seguridad, denuncia)
Normativa aplicable	Ley N° 17.798, sobre control de armas.; Artículos 132 y 288 bis del Código Penal.; Ley N° 21.128, «Aula Segura».; Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
Clasificación del documento	Obligación legal (Ley 17.798)

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P7 — Protocolo ante porte y uso de armas

1. Objetivo

Actuar con prontitud y seguridad ante el porte, tenencia o uso de armas u objetos peligrosos dentro del establecimiento, resguardando la integridad de las personas y cumpliendo el deber de denuncia.

2. Fundamento legal

- Ley N° 17.798, sobre control de armas.
- Artículos 132 y 288 bis del Código Penal.
- Ley N° 21.128, «Aula Segura».
- Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante el porte, tenencia o uso, por cualquier integrante de la comunidad, de armas de fuego, armas blancas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia de reales, dentro del establecimiento.

4. Definiciones

- **Arma:** toda máquina, instrumento u objeto cortante, punzante o contundente apto para matar, herir o golpear (art. 132 del Código Penal)
- **Porte:** llevar consigo el arma u objeto
- **Requisa:** incautación del arma, que corresponde exclusivamente a la autoridad policial

5. Principios rectores

- Prioridad absoluta de la integridad de las personas.
- Actuación de la autoridad policial en la requisa.
- Deber de denuncia.
- Proporcionalidad y debido proceso en las medidas escolares.

6. Medidas preventivas

- Difusión de la prohibición de portar armas u objetos peligrosos.
- Vínculo con Carabineros y planes de seguridad del entorno.
- Fomento del reporte oportuno.
- Formación en resolución pacífica de conflictos.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta el arma resguarda a las personas y evacúa el sector si es necesario; no intenta quitar el arma por la fuerza.
2. Informa de inmediato a Inspectoría y a la Dirección.
3. Se solicita al estudiante que relate los hechos, los que se registran; tratándose de menor de 14 años, se procede con especial resguardo.
4. La requisa y toda manipulación del arma corresponde exclusivamente a la autoridad policial: se llama a Carabineros.
5. La Dirección efectúa la denuncia al organismo competente.
6. Se avisa al apoderado y se informa a la institución de protección del menor cuando corresponda.
7. Se aplican las medidas del Título VII conforme al procedimiento que corresponda.



8. Medidas de resguardo

- Evacuación o resguardo del sector afectado.
- Protección de las personas por sobre la custodia del arma.
- Contención y acompañamiento de los involucrados.

9. Responsables

- **Inspectoría / Dirección:** activación y resguardo
- **Dirección:** denuncia
- **Carabineros:** requisa del arma

10. Plazos

Hito	Plazo
Resguardo de las personas	Inmediato
Llamado a Carabineros	Inmediato
Aviso al apoderado	El mismo día
Denuncia	Inmediata

11. Registros y documentos asociados

- Acta con el relato de los hechos, fecha y hora de cada actuación.
- Constancia de la denuncia y del procedimiento policial.
- Registro de las medidas adoptadas.

12. Seguimiento

La Coordinación de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial hacen seguimiento de los estudiantes involucrados y del clima del curso, y coordinan los apoyos necesarios.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra una vez adoptadas las medidas de seguridad, efectuada la denuncia y aplicado el procedimiento disciplinario, dejando informe final.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VII (falta gravísima, Aula Segura) y Título V (seguridad y denuncia).



FICHA RÁPIDA · uso diario (Inspección · Dirección · Convivencia · UTP)

P7 · Protocolo ante porte y uso de armas

▶ HAZ YA:

1. Resguarda a las personas; evacúa el sector si es necesario.
2. Llama a Carabineros; la requisa la hace SOLO la policía.
3. Informa a la Dirección; registra los hechos.
4. La Dirección denuncia.

Responsable: Inspección / Dirección **Plazo:** **Denuncia inmediata**

NO hagas: No intentar quitar el arma por la fuerza; no manipularla.

Reglamento: Título VII · P7



DIAGRAMA DE FLUJO · P7 Protocolo ante porte y uso de armas





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P7

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P8

Código del protocolo	P8
Nombre	Protocolo ante amenaza de atentado o tiroteo
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Inspector General; Dirección; Carabineros y PDI
Documentos relacionados	Registro de la amenaza; bitácora del evento; informe de análisis
Artículos del Reglamento asociados	Título V (seguridad y emergencias); Anexo 1 (PISE)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Resolución Exenta N° 2515 de 2018 (Plan Integral de Seguridad Escolar).; Reglamento Interno, Título V.; Coordinación con Carabineros y la Policía de Investigaciones.
Clasificación del documento	Exigencia de seguridad y buena práctica

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P8 — Protocolo ante amenaza de atentado o tiroteo

1. Objetivo

Actuar de manera controlada y coordinada ante una amenaza o contingencia de seguridad, como una amenaza de atentado o tiroteo, resguardando la vida e integridad de la comunidad educativa.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Resolución Exenta N° 2515 de 2018 (Plan Integral de Seguridad Escolar).
- Reglamento Interno, Título V.
- Coordinación con Carabineros y la Policía de Investigaciones.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante amenazas de atentado o tiroteo, por cualquier medio, y ante la ocurrencia de un evento de esta naturaleza en el establecimiento o su entorno.

4. Definiciones

- **Amenaza:** anuncio, por cualquier medio, de un atentado o acción violenta
- **Contingencia de seguridad:** situación que pone en riesgo la integridad de la comunidad
- **Resguardo en el lugar:** permanecer protegido en un espacio seguro durante un evento en curso

5. Principios rectores

- Prioridad de la vida y la integridad.
- Toda amenaza se atiende como si fuera cierta.
- Coordinación con la autoridad; no se actúa por iniciativa propia.
- Comunicación oportuna y sin difundir pánico.

6. Medidas preventivas

- Vínculo permanente con Carabineros y PDI.
- Difusión y ejercicio del protocolo con la comunidad.
- Definición del encargado de activar el protocolo (Inspector General).
- Integración con el PISE.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien recibe la amenaza la comunica de inmediato al Inspector General y a la Dirección; si es digital, se conserva una captura.
2. Se llama de inmediato a Carabineros (133) y a la PDI, y se siguen sus instrucciones.
3. El Inspector General, en consulta con la Dirección, determina la activación del protocolo y la eventual evacuación o el resguardo en el lugar, según indique la autoridad.
4. Cada docente lidera a su grupo; se verifica que nadie quede rezagado.
5. Durante un tiroteo en curso, se permanece resguardado, alejado de puertas y ventanas; no se evacúa hasta que la autoridad lo autorice.
6. Se informa a los apoderados por los medios disponibles y se coordina el retiro seguro de los estudiantes.
7. Superado el evento, se realiza contención y un análisis del procedimiento.



8. Medidas de resguardo

- Protección de la vida por sobre toda otra consideración.
- Apoyo a personas con discapacidad, heridas o embarazadas.
- Contención posterior de la comunidad.

9. Responsables

- **Inspector General:** activación y coordinación
- **Dirección:** decisiones y comunicación
- **Carabineros / PDI:** conducción de la respuesta

10. Plazos

Hito	Plazo
Llamado a la autoridad	Inmediato
Activación del protocolo	Inmediata
Información a apoderados	Apenas sea seguro

11. Registros y documentos asociados

- Registro de la amenaza (captura si es digital).
- Bitácora del evento y de las decisiones.
- Informe posterior de análisis.

12. Seguimiento

La Dirección coordina la contención posterior de la comunidad y evalúa el procedimiento para mejorarlo, en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra cuando la autoridad declara superada la contingencia y se ha realizado la contención y el análisis posterior.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (seguridad y emergencias) y Anexo 1 (PISE).



P8 · Protocolo ante amenaza de atentado o tiroteo

▶ HAZ YA:

1. Llama de inmediato a Carabineros (133) y PDI; sigue sus instrucciones.
2. Avisa al Inspector General y a la Dirección; si es digital, guarda captura.
3. Activa el protocolo: evacuación o resguardo en el lugar según la autoridad.
4. Informa a los apoderados apenas sea seguro y coordina el retiro.

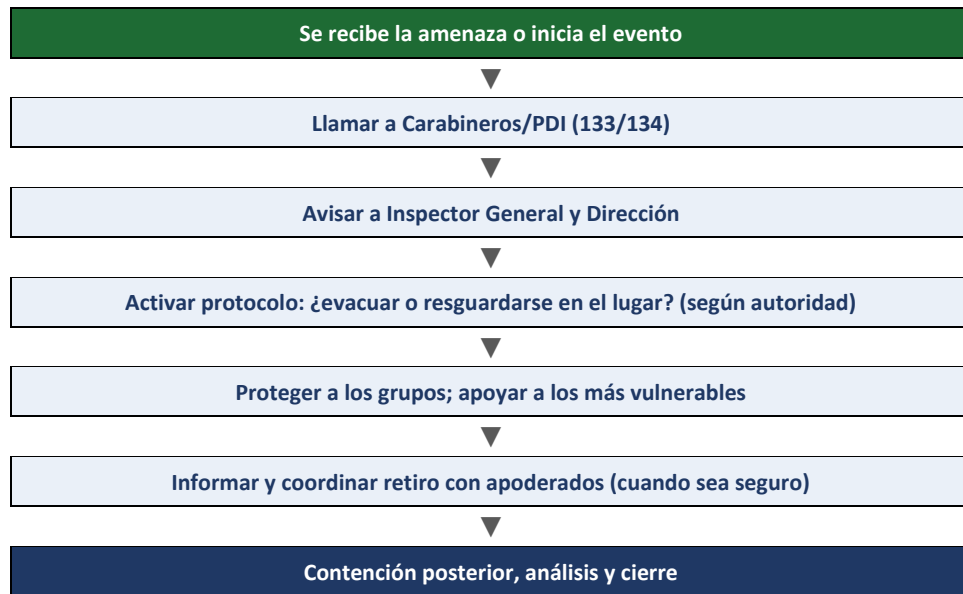
Responsable: Inspector General / Dirección **Plazo:** **Inmediato**

NO hagas: No difundir la amenaza, no actuar por iniciativa propia, no evacuar durante un tiroteo hasta que la autoridad lo autorice.

Reglamento: Título V · P8



DIAGRAMA DE FLUJO · P8 Protocolo ante amenaza de atentado o tiroteo





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P8

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P9

Código del protocolo	P9
Nombre	Protocolo ante consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Coordinación de Convivencia Educativa y Dirección
Documentos relacionados	Acta de situación y medidas; constancia de derivación o denuncia; plan de acompañamiento
Artículos del Reglamento asociados	Título VII (falta gravísima, medidas); Título V (denuncia)
Normativa aplicable	Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes (constituye agravante cometer el delito en un establecimiento educacional).; Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.; Ley N° 20.660 sobre ambientes libres de humo de tabaco.; Reglamento Interno, Título VII.
Clasificación del documento	Obligación legal (Ley 20.000) y buena práctica preventiva

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P9 — Protocolo ante consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco

1. Objetivo

Abordar de manera formativa y protectora el consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas o tabaco por parte de estudiantes, resguardando su salud, derivando a las redes de apoyo y denunciando cuando corresponda.

2. Fundamento legal

- Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes (constituye agravante cometer el delito en un establecimiento educacional).
- Artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Ley N° 20.660 sobre ambientes libres de humo de tabaco.
- Reglamento Interno, Título VII.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante el consumo, porte, tenencia o tráfico de alcohol, drogas o tabaco por estudiantes, dentro del establecimiento o en actividades que lo representen.

4. Definiciones

- **Consumo:** el uso de alcohol, drogas o tabaco por el estudiante
- **Porte o tenencia:** llevar consigo dichas sustancias
- **Tráfico o microtráfico:** la venta, distribución o facilitación de drogas, constitutiva de delito

5. Principios rectores

- Protección de la salud y enfoque formativo por sobre el punitivo en el consumo.
- Interés superior del estudiante.
- Deber de denuncia ante el tráfico.
- Confidencialidad y no estigmatización.

6. Medidas preventivas

- Programas de prevención en coordinación con SENDA.
- Educación en habilidades para la vida y autocuidado.
- Vínculo con la red de salud comunal.
- Detección temprana y derivación oportuna.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta la situación resguarda al estudiante; si hay riesgo para su salud, activa la atención médica o el SAMU (131).
2. Informa a la Coordinación de Convivencia Educativa y a la Dirección; se registra.
3. Se comunica al apoderado y se cita a entrevista.
4. Tratándose de consumo, se deriva a la dupla psicosocial y a la red de apoyo (SEDA, salud) y se elabora un plan de acompañamiento.
5. Tratándose de tráfico o microtráfico, la Dirección denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI, sin realizar registros invasivos de pertenencias.
6. Se aplican las medidas del Título VII con enfoque formativo, distinguiendo el consumo del tráfico.



8. Medidas de resguardo

- Atención de salud prioritaria ante intoxicación o riesgo.
- Confidencialidad y no exposición del estudiante.
- Acompañamiento psicosocial y derivación.

9. Responsables

- **Coordinación de Convivencia Educativa:** conducción y derivación
- **Dirección:** denuncia en caso de tráfico
- **Dupla psicosocial:** acompañamiento y red de apoyo

10. Plazos

Hito	Plazo
Resguardo y atención de salud	Inmediato
Aviso al apoderado	El mismo día
Derivación a la red	Sin demora
Denuncia en caso de tráfico	Dentro de 24 horas

11. Registros y documentos asociados

- Acta de la situación y de las medidas.
- Constancia de la derivación o de la denuncia.
- Plan de acompañamiento.

12. Seguimiento

La dupla psicosocial hace seguimiento del plan de acompañamiento y de la vinculación con la red de apoyo, con registro periódico y reportes al apoderado.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con la evaluación del plan de acompañamiento; en caso de tráfico, con la constancia de la denuncia y las medidas adoptadas.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VII (falta gravísima, medidas) y Título V (deber de denuncia).



P9 · Protocolo ante consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco

▶ HAZ YA:

1. Resguarda al estudiante; si hay riesgo de salud, activa atención médica.
2. Informa a Convivencia y al apoderado.
3. Deriva a la red de apoyo (SENDA, salud).
4. Si hay tráfico, la Dirección denuncia.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Dirección **Plazo:** Tráfico: denuncia $\leq$ 24 h

NO hagas: No revisar de forma invasiva las pertenencias; eso corresponde a la policía.

Reglamento: Título VII · P9



DIAGRAMA DE FLUJO · P9 Protocolo ante consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P9

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P10

Código del protocolo	P10
Nombre	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	UTP y Orientación
Documentos relacionados	Plan de medidas pedagógicas especiales; registros de adecuación y asistencia; respaldos médicos
Artículos del Reglamento asociados	Título VI (maternidad); Título I (no discriminación)
Normativa aplicable	Ley General de Educación (derecho a la educación sin discriminación).; Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar.; Decreto N° 79 de 2004 (retención de estudiantes embarazadas y madres).; Ley N° 21.430.; Reglamento Interno, Título VI.
Clasificación del documento	Obligación legal (Decreto 79/2004; Ley 20.845)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P10 — Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres

1. Objetivo

Resguardar la trayectoria escolar de las estudiantes embarazadas o madres y de los estudiantes padres, sin discriminación, mediante medidas pedagógicas y de apoyo.

2. Fundamento legal

- Ley General de Educación (derecho a la educación sin discriminación).
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar.
- Decreto N° 79 de 2004 (retención de estudiantes embarazadas y madres).
- Ley N° 21.430.
- Reglamento Interno, Título VI.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y a los estudiantes en situación de paternidad.

4. Definiciones

- **Situación de embarazo, maternidad o paternidad:** condición del estudiante que requiere medidas de resguardo de su trayectoria
- **Plan de medidas pedagógicas especiales:** conjunto de adecuaciones para asegurar la continuidad de los aprendizajes
- **Promoción excepcional:** promoción sin cumplir el 85% de asistencia cuando las inasistencias son médicas y hay evidencia de aprendizajes

5. Principios rectores

- No discriminación.
- Continuidad de la trayectoria escolar.
- Interés superior del estudiante y de su hijo o hija.
- Flexibilidad y confidencialidad.

6. Medidas preventivas

- Información sobre derechos.
- Ambiente de acogida y no estigmatización.
- Canal de comunicación con la UTP y Orientación.

7. Procedimiento paso a paso

1. Conocida la situación, la UTP y Orientación elaboran un plan de medidas pedagógicas especiales.
2. Se adecúan las evaluaciones, los plazos y las actividades.
3. Se justifican las inasistencias por controles médicos, parto y postparto, con respaldo.
4. Se resguardan la asistencia flexible y el acceso a las evaluaciones.
5. Se aplica la promoción excepcional por asistencia cuando corresponde.
6. Se otorgan facilidades (permisos, amamantamiento) y se resguarda la participación en ceremonias.
7. Se acompaña de forma continua.

8. Medidas de resguardo

- No discriminación y confidencialidad.



- Adecuación de actividades de alta exigencia física con informe médico.
- Participación en las actividades y ceremonias.

9. Responsables

- **UTP y Orientación:** plan y seguimiento
- **Profesor jefe:** acompañamiento
- **Dirección:** resguardo de derechos

10. Plazos

Hito	Plazo
Elaboración del plan	A solicitud, sin demora
Adecuaciones	Durante todo el proceso
Justificación de inasistencias	Con respaldo médico

11. Registros y documentos asociados

- Plan de medidas pedagógicas especiales.
- Registro de adecuaciones y de asistencia.
- Respaldos médicos.

12. Seguimiento

La UTP y Orientación realizan un seguimiento periódico del plan y de los aprendizajes del estudiante.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se mantiene mientras dure la situación y se cierra al normalizarse la trayectoria, con registro.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VI (maternidad y promoción excepcional) y Título I (no discriminación).



P10 · Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres

▶ HAZ YA:

1. Elabora el plan de medidas pedagógicas (UTP/Orientación).
2. Adecúa evaluaciones, plazos y actividades.
3. Justifica las inasistencias médicas con respaldo.
4. Aplica la promoción excepcional por asistencia cuando corresponde.

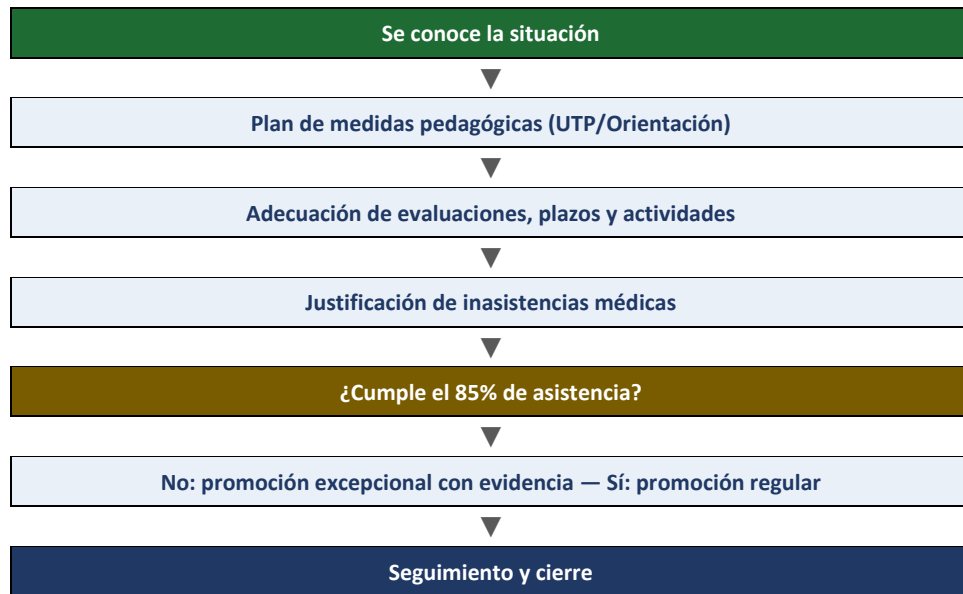
Responsable: UTP / Orientación **Plazo:** Durante todo el proceso

NO hagas: No discriminar ni interrumpir la trayectoria; no exigir el 85% cuando las inasistencias son médicas.

Reglamento: Título VI · P10



DIAGRAMA DE FLUJO · P10 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P10

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	

ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P11

Código del protocolo	P11
Nombre	Protocolo de prevención de la conducta suicida e ideación suicida
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Coordinación de Convivencia Educativa y dupla psicosocial
Documentos relacionados	Acta de la situación; constancia de derivación a salud; plan de acompañamiento
Artículos del Reglamento asociados	Título V; Título VIII; bienestar y salud mental (Título VI)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Ley N° 21.809 (promoción del bienestar y la salud mental).; Orientaciones del Ministerio de Educación para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.; Orientaciones del Ministerio de Salud en materia de salud mental.
Clasificación del documento	Buena práctica institucional fundada en orientaciones ministeriales (MINEDUC/MINSAL)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P11 — Protocolo de prevención de la conducta suicida e ideación suicida

Buena práctica institucional fundada en orientaciones ministeriales; no constituye una obligación legal expresa.

1. Objetivo

Actuar de manera oportuna y contenedora ante señales de ideación o conducta suicida o autolesión de un estudiante, resguardando su vida, activando a la familia y derivando a la red de salud.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Ley N° 21.809 (promoción del bienestar y la salud mental).
- Orientaciones del Ministerio de Educación para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.
- Orientaciones del Ministerio de Salud en materia de salud mental.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante la sospecha o manifestación de ideación suicida, conducta suicida, intento o autolesión de un estudiante, dentro del establecimiento o conocida en él.

4. Definiciones

- **Ideación suicida:** pensamientos o expresiones sobre el deseo de morir o de quitarse la vida
- **Conducta suicida:** actos dirigidos a atentar contra la propia vida, incluido el intento
- **Autolesión:** conducta autoinfligida que produce daño físico, con o sin intención suicida

5. Principios rectores

- Prioridad de la vida y de la integridad.
- Contención sin juicio; no dejar solo al estudiante.
- Confidencialidad y cuidado.
- Articulación con la familia y la red de salud.
- Prevención del efecto de imitación.

6. Medidas preventivas

- Promoción del bienestar y de factores protectores.
- Formación de docentes en detección de señales.
- Identificación y acompañamiento de estudiantes en riesgo.
- Vínculo con la red de salud comunal.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta señales acompaña al estudiante y no lo deja solo, en un lugar tranquilo.
2. Contiene sin juzgar y sin prometer guardar el secreto; informa a la Coordinación de Convivencia Educativa y a la dupla.
3. Si hay riesgo vital o intento en curso, llama al SAMU (131) y activa el protocolo de accidentes.
4. Llama al apoderado para el retiro y la derivación a salud.
5. Se elabora un plan de acompañamiento para la reincorporación gradual del estudiante.
6. Se resguarda al curso, evitando difundir detalles para prevenir la imitación.



8. Medidas de resguardo

- Acompañamiento permanente y ambiente seguro (retirar medios de riesgo).
- Confidencialidad y no exposición.
- Reincorporación gradual y acompañada.

9. Responsables

- **Coordinación de Convivencia Educativa / dupla:** contención y derivación
- **Profesor jefe:** acompañamiento
- **Dirección:** supervisión y coordinación con salud

10. Plazos

Hito	Plazo
Acompañamiento (no dejar solo)	Inmediato
Llamado al SAMU ante riesgo vital	Inmediato
Aviso al apoderado	El mismo día
Derivación a salud	Sin demora

11. Registros y documentos asociados

- Acta de la situación y de las medidas.
- Constancia de la derivación a salud.
- Plan de acompañamiento.

12. Seguimiento

La dupla psicosocial coordina con la familia y la red de salud, acompaña la reincorporación y monitorea señales, con registro periódico.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con la estabilización, la vinculación efectiva a la red de salud y el plan de acompañamiento en marcha, manteniéndose el seguimiento abierto.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V y Título VIII; promoción del bienestar y la salud mental (Título VI y VIII).



P11 · Protocolo de prevención de la conducta suicida e ideación suicida

▶ HAZ YA:

1. No dejes solo al estudiante; acompáñalo en un lugar tranquilo.
2. Contén sin juzgar; informa a Convivencia y a la dupla.
3. Si hay riesgo vital, llama al SAMU (131).
4. Llama al apoderado para retiro y derivación a salud.

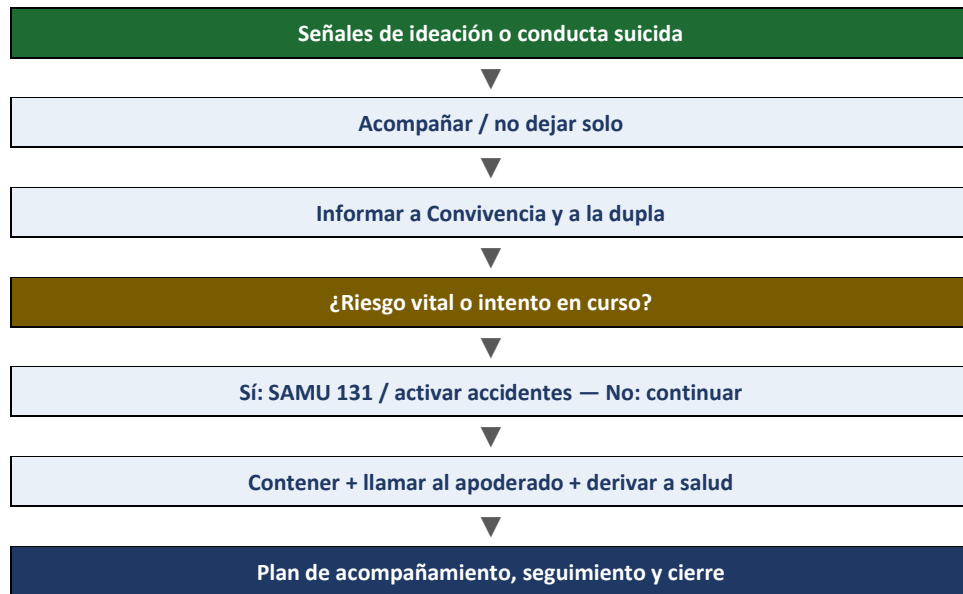
Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Dupla **Plazo:** **Inmediato**

NO hagas: No regañes, no minimices, no prometas guardar el secreto, no difundas detalles.

Reglamento: Título V/VIII · P11



DIAGRAMA DE FLUJO · P11 Protocolo de prevención de la conducta suicida e ideación suicida





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P11

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P12

Código del protocolo	P12
Nombre	Protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA y otras NEE)
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Equipo PIE y Coordinación de Convivencia Educativa
Documentos relacionados	PAEC; registro del episodio y de la contención; acuerdos de prevención
Artículos del Reglamento asociados	Título VI (PAEC, inclusión); Título VII (salvaguarda)
Normativa aplicable	Ley N° 21.545 (TEA).; Decreto N° 170 de 2009 (Programa de Integración Escolar).; Decreto N° 83 de 2015 (adecuaciones curriculares).; Ley N° 21.430 y Ley N° 21.809.
Clasificación del documento	Obligación legal (Ley 21.545) y buena práctica

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P12 — Protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA y otras NEE)

1. Objetivo

Prevenir, contener y reparar los episodios de desregulación conductual y emocional de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista u otras necesidades educativas especiales, con enfoque de apoyo y sin sancionar la manifestación de la condición.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.545 (TEA).
- Decreto N° 170 de 2009 (Programa de Integración Escolar).
- Decreto N° 83 de 2015 (adecuaciones curriculares).
- Ley N° 21.430 y Ley N° 21.809.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante episodios de desregulación emocional o conductual de estudiantes con TEA u otras NEE, dentro del establecimiento y en sus actividades.

4. Definiciones

- **Desregulación emocional y conductual:** respuesta intensa de un estudiante ante un detonante, que puede afectar su seguridad o la de terceros
- **PAEC:** Plan de Apoyo Emocional y Conductual, individual y anual
- **Detonante:** estímulo o situación que precede y desencadena la desregulación
- **Contención física:** intervención corporal excepcional, solo ante riesgo inminente, aplicada por personal capacitado y por el mínimo tiempo indispensable

5. Principios rectores

- No se sanciona la manifestación propia de la condición.
- Anticipación y prevención.
- Ajustes razonables y trato digno.
- Trabajo conjunto con la familia y el equipo PIE.

6. Medidas preventivas

- Elaboración y aplicación del PAEC individual.
- Identificación de detonantes y señales previas.
- Ambientes predecibles y apoyos visuales.
- Capacitación anual del equipo.

7. Procedimiento paso a paso

1. Al reconocer señales previas, se aplican las estrategias preventivas del PAEC (reducir estímulos, redirigir, ofrecer tiempo de descanso).
2. Durante la crisis, se prioriza la seguridad, se reducen los estímulos y no se fuerza el diálogo.
3. Solo ante riesgo inminente para la integridad del estudiante o de terceros podrá aplicarse una intervención física de contención, exclusivamente por personal capacitado, durante el mínimo tiempo indispensable y conforme al PAEC; nunca como castigo ni como mecanismo habitual de control. Se deja registro completo y se comunica al apoderado.
4. Se involucra al equipo PIE y al profesor jefe.



5. Si se produce una lesión, se activa el protocolo de accidentes (P1).
6. Cuando el estudiante recupera la calma, se realiza la reparación con él y con su entorno.
7. Se ajusta el PAEC según la experiencia del episodio.

8. Medidas de resguardo

- Seguridad del estudiante y de terceros.
- Espacio de calma y no exposición.
- Acompañamiento y contención verbal como primera opción.
- Intervención física solo ante riesgo inminente, por personal capacitado, por el mínimo tiempo indispensable, con registro y aviso al apoderado; no se usa como castigo ni control habitual.

9. Responsables

- **Equipo PIE:** conducción y PAEC
- **Profesor jefe:** acompañamiento
- **Coordinación de Convivencia Educativa:** apoyo

10. Plazos

Hito	Plazo
Intervención en la crisis	Inmediato
Reparación (en calma)	Minutos, horas o al día siguiente
Ajuste del PAEC	Posterior al episodio

11. Registros y documentos asociados

- PAEC del estudiante.
- Registro del episodio y de la contención.
- Acuerdos de prevención.

12. Seguimiento

El equipo PIE evalúa el PAEC, la evolución del estudiante y su calidad de vida, ajustando los apoyos.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con la reparación realizada y el PAEC ajustado, manteniéndose el seguimiento continuo.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VI (PAEC, inclusión) y Título VII (salvaguarda; no se sanciona la condición).



P12 · Protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA y otras NEE)

▶ HAZ YA:

1. Reduce estímulos; da espacio y tiempo; no fuerces el diálogo.
2. Aplica el PAEC del estudiante.
3. Involucra al equipo PIE y al profesor jefe.
4. Si hay lesión, activa el protocolo de accidentes.

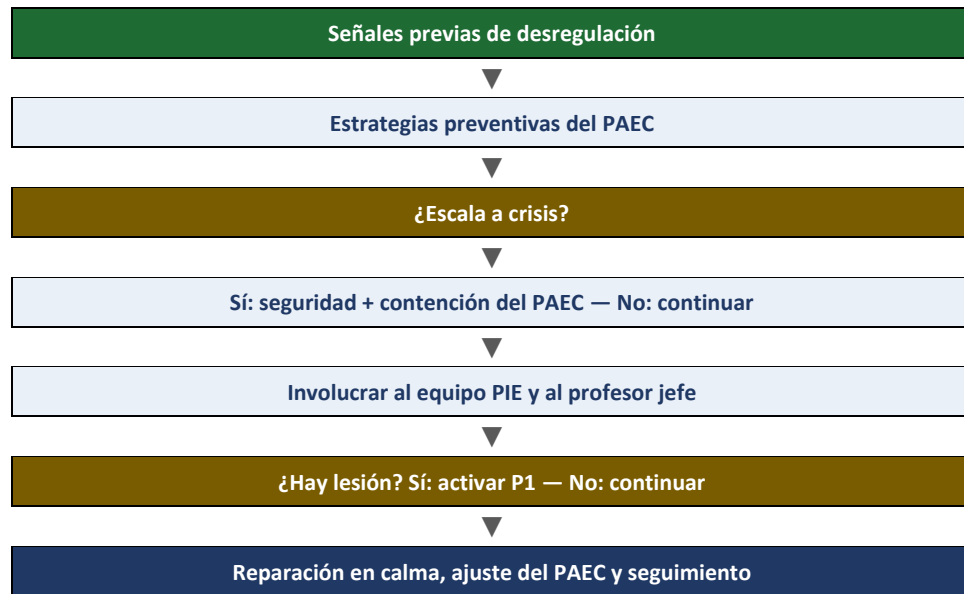
Responsable: Equipo PIE / Profesor Jefe **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No sanciones la condición; no fuerces el diálogo; no uses la contención física como castigo ni control habitual (solo ante riesgo inminente, por personal capacitado).

Reglamento: Título VII · P12



DIAGRAMA DE FLUJO · P12 Protocolo de desregulación emocional y conductual (TEA y otras NEE)





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P12

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P13

Código del protocolo	P13
Nombre	Protocolo de salidas pedagógicas
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Docente responsable y Dirección
Documentos relacionados	Autorización de la Dirección; autorizaciones de apoderados; nómina; informe de la salida
Artículos del Reglamento asociados	Título V; Título VI
Normativa aplicable	Instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre salidas pedagógicas.; Decreto N° 313 de 1973 (el Seguro Escolar cubre las salidas).; Ley N° 21.430.; Reglamento Interno, Títulos V y VI.
Clasificación del documento	Exigencia de Superintendencia (salidas pedagógicas)

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P13 — Protocolo de salidas pedagógicas

1. Objetivo

Regular la planificación y ejecución de las salidas pedagógicas de un día, resguardando la seguridad de los estudiantes y su sentido formativo.

2. Fundamento legal

- Instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre salidas pedagógicas.
- Decreto N° 313 de 1973 (el Seguro Escolar cubre las salidas).
- Ley N° 21.430.
- Reglamento Interno, Títulos V y VI.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica a las salidas fuera del establecimiento con fines pedagógicos, dentro de la jornada y sin pernoctación.

4. Definiciones

- **Salida pedagógica:** actividad formativa fuera del establecimiento, dentro de la jornada
- **Autorización del apoderado:** consentimiento escrito e informado para la participación del estudiante
- **Responsable de la salida:** docente a cargo de la planificación y ejecución

5. Principios rectores

- Seguridad.
- Sentido pedagógico.
- Inclusión y no discriminación por costo.
- Autorización informada.

6. Medidas preventivas

- Planificación anticipada con objetivo pedagógico.
- Autorización escrita del apoderado.
- Verificación del transporte y del conductor.
- Botiquín y plan de la actividad.

7. Procedimiento paso a paso

1. El docente responsable planifica la salida y su objetivo pedagógico.
2. Se informa y solicita autorización a la Dirección con la antelación que fije el instructivo interno.
3. Se recaba la autorización escrita de cada apoderado.
4. Se verifica el transporte (documentación, seguro y conductor) y una proporción adecuada de adultos acompañantes.
5. Se lleva la nómina, los datos de contacto y el botiquín.
6. Durante la salida se resguarda al grupo; ante un accidente, se activa el protocolo P1 y se avisa al establecimiento.
7. Al regreso se registra la asistencia y se evalúa la actividad.

8. Medidas de resguardo

- Nómina y conteo permanente del grupo.
- Adultos acompañantes suficientes.



- Atención de necesidades de salud e inclusión de todos los estudiantes.

9. Responsables

- **Docente responsable:** planificación y ejecución
- **Dirección:** autorización
- **UTP / Coordinación Artística:** coherencia pedagógica

10. Plazos

Hito	Plazo
Solicitud a la Dirección	Con antelación (según instructivo interno)
Autorizaciones de apoderados	Antes de la salida
Informe de la salida	Al regreso

11. Registros y documentos asociados

- Autorización de la Dirección.
- Autorizaciones de los apoderados.
- Nómina e informe de la salida.

12. Seguimiento

Se evalúa la salida en su dimensión pedagógica y de seguridad, para mejorar futuras actividades.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con el regreso seguro, el registro de asistencia y el informe de la actividad.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (seguridad) y Título VI (gestión pedagógica).



P13 · Protocolo de salidas pedagógicas

 HAZ YA:

1. Planifica el objetivo pedagógico.
2. Obtén la autorización de la Dirección y de cada apoderado.
3. Verifica el transporte y la proporción de adultos.
4. Lleva nómina, contactos y botiquín.

Responsable: Docente responsable / Dirección **Plazo:** Autorizaciones previas

NO hagas: No salir sin autorización escrita ni sin verificar el transporte.

Reglamento: Título V/VI · P13



DIAGRAMA DE FLUJO · P13 Protocolo de salidas pedagógicas





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P13

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P14

Código del protocolo	P14
Nombre	Protocolo de ingreso de apoderados o acompañantes al aula
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección; UTP y equipo PIE; sostenedor
Documentos relacionados	Acuerdo de acompañamiento con límites y confidencialidad; certificados; registro de ingreso
Artículos del Reglamento asociados	Título V (control de acceso, acompañantes); Título VI (apoyos, PAEC)
Normativa aplicable	Ley N° 21.545 (TEA) y Decreto N° 170 de 2009, en materia de apoyos.; Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Normativa sobre inhabilidades para trabajar con menores.; Reglamento Interno, Título V.
Clasificación del documento	Buena práctica con exigencias de resguardo (certificados de antecedentes e inhabilidades)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P14 — Protocolo de ingreso de apoderados o acompañantes al aula

1. Objetivo

Regular el ingreso excepcional de un apoderado o adulto responsable al aula, para el acompañamiento de un estudiante que lo requiera, resguardando la seguridad de la comunidad y los límites de su función.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.545 (TEA) y Decreto N° 170 de 2009, en materia de apoyos.
- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Normativa sobre inhabilidades para trabajar con menores.
- Reglamento Interno, Título V.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica al ingreso excepcional y transitorio de un familiar o adulto responsable al aula, para la contención emocional o la asistencia en actividades de la vida diaria de un estudiante con desregulación conductual significativa o alta dependencia funcional, mientras el sostenedor gestiona los apoyos especializados.

4. Definiciones

- **Acompañante:** familiar o adulto responsable autorizado para acompañar a un estudiante
- **Alta dependencia funcional:** condición que requiere apoyo en actividades de la vida diaria
- **Actividades de la vida diaria:** desplazamiento, higiene, alimentación y bienestar

5. Principios rectores

- Excepcionalidad y transitoriedad.
- Resguardo de la seguridad de la comunidad.
- Límite estricto de la función del acompañante.
- Confidencialidad.

6. Medidas preventivas

- Gestión de los apoyos especializados por el sostenedor.
- Verificación de antecedentes e inhabilidades del acompañante.
- Definición clara de las funciones y límites.

7. Procedimiento paso a paso

1. La Dirección, la UTP y el equipo PIE evalúan la necesidad del acompañamiento y su carácter excepcional y transitorio.
2. El acompañante presenta el Certificado de Antecedentes para Fines Especiales y el Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores.
3. Se firma un acuerdo que define la función del acompañante —contención emocional o asistencia en actividades de la vida diaria— y una cláusula de confidencialidad.
4. El acompañante no ejerce funciones pedagógicas, no corrige a otros estudiantes ni interviene en las decisiones del docente.
5. Se registra el ingreso y se supervisa su cumplimiento.
6. El incumplimiento del acuerdo implica la suspensión inmediata de la medida y la definición de nuevas estrategias de apoyo.



8. Medidas de resguardo

- Certificados de antecedentes e inhabilidades al día.
- Cláusula de confidencialidad firmada.
- Supervisión del cumplimiento de los límites de función.

9. Responsables

- **Dirección:** autorización y supervisión
- **UTP y equipo PIE:** evaluación de la necesidad
- **Sostenedor:** gestión de los apoyos especializados

10. Plazos

Hito	Plazo
Evaluación de la necesidad	Al requerirse
Presentación de certificados	Antes del ingreso
Revisión de la medida	Periódica

11. Registros y documentos asociados

- Acuerdo de acompañamiento con límites y confidencialidad.
- Copia de los certificados.
- Registro de ingreso y de supervisión.

12. Seguimiento

La UTP y el equipo PIE revisan periódicamente la pertinencia de la medida y su reemplazo por apoyos especializados, con registro.

13. Cierre del procedimiento

La medida se cierra cuando se dispone del apoyo especializado o cuando cesa la necesidad, dejando registro.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (control de acceso y acompañantes) y Título VI (apoyos, PAEC).



P14 · Protocolo de ingreso de apoderados o acompañantes al aula

▶ HAZ YA:

1. Evalúa con UTP y PIE la necesidad excepcional del acompañamiento.
2. Exige Certificado de Antecedentes e Inhabilidades para trabajar con menores.
3. Firma el acuerdo de función (contención o AVD) y confidencialidad.
4. Registra el ingreso y supervisa los límites.

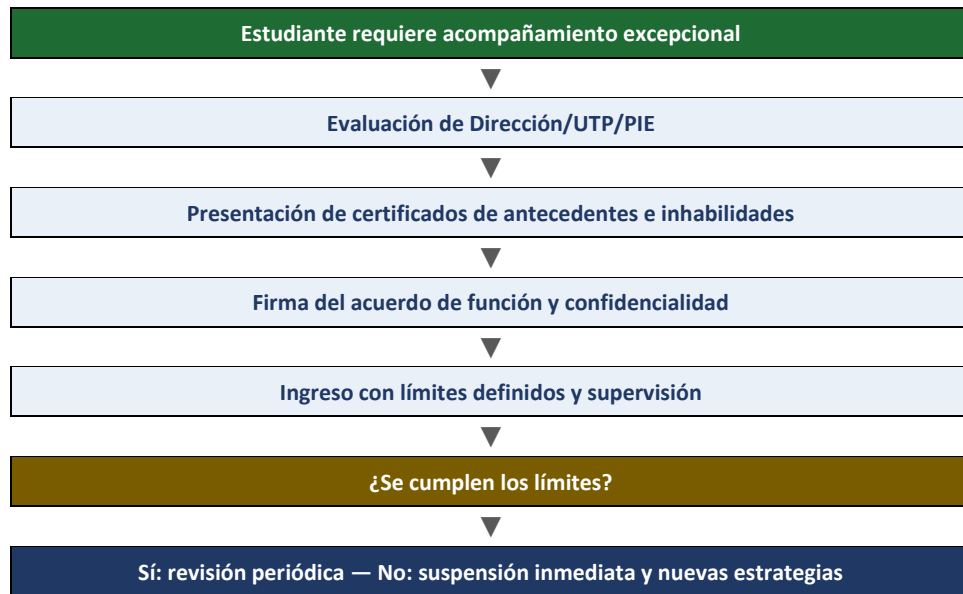
Responsable: Dirección / UTP / PIE **Plazo:** Certificados antes del ingreso

NO hagas: No permitir que el acompañante ejerza funciones pedagógicas, corrija a otros estudiantes o intervenga en el aula.

Reglamento: Título V · P14



DIAGRAMA DE FLUJO · P14 Protocolo de ingreso de apoderados o acompañantes al aula





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P14

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P15

Código del protocolo	P15
Nombre	Protocolo de vulneración de derechos y derivación a redes
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dupla psicosocial y Dirección
Documentos relacionados	Acta de situación; constancia de derivación a la red; registro de seguimiento
Artículos del Reglamento asociados	Título V (vulneración y derivación); Título I (privacidad)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.; Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Clasificación del documento	Exigencia de Superintendencia (Circular 860/2018)

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P15 — Protocolo de vulneración de derechos y derivación a redes

1. Objetivo

Detectar y abordar las situaciones de vulneración de derechos de un estudiante —negligencia, abandono, falta de cuidado— que no constituyan delito, derivando oportunamente a la red de protección.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez.
- Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante situaciones de vulneración de derechos de un estudiante que no constituyan delito, conocidas en el establecimiento.

4. Definiciones

- **Vulneración de derechos:** situación de desprotección que afecta el bienestar del estudiante sin necesariamente constituir delito
- **Red de protección:** organismos que restituyen y protegen los derechos de la niñez

5. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- No revictimización.
- Reserva y confidencialidad.
- Derivación oportuna.

6. Medidas preventivas

- Detección temprana y observación atenta.
- Vínculo con la red comunal de protección.
- Formación del personal en enfoque de derechos.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta la situación resguarda al estudiante y observa señales sin interrogarlo.
2. Informa a la dupla psicosocial y a la Dirección.
3. La dupla psicosocial deriva el caso a la Oficina Local de la Niñez u Oficina de Protección de Derechos, o al Tribunal de Familia, según corresponda.
4. Si aparecen indicios de delito, se activa el protocolo de maltrato (P3) y se denuncia.
5. Se comunica al apoderado, salvo que sea el presunto responsable, y se registran las acciones.

8. Medidas de resguardo

- Acompañamiento del estudiante.
- Reserva de la información.
- No exposición ni indagación inoportuna.

9. Responsables

- **Dupla psicosocial:** derivación a la red



- **Dirección:** supervisión
- **Profesor jefe:** observación y acompañamiento

10. Plazos

Hito	Plazo
Resguardo	Inmediato
Informe a la dupla y Dirección	El mismo día
Derivación a la red	Sin demora

11. Registros y documentos asociados

- Acta de la situación.
- Constancia de la derivación.
- Registro de seguimiento.

12. Seguimiento

La dupla psicosocial monitorea la respuesta de la red y el estado del estudiante, dejando registro periódico.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con la constancia de la derivación y el seguimiento de la restitución de derechos.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (vulneración de derechos y derivación); Título I (privacidad).



P15 · Protocolo de vulneración de derechos y derivación a redes

▶ HAZ YA:

1. Resguarda al estudiante; observa sin interrogar.
2. Informa a la dupla psicosocial y a la Dirección.
3. Deriva a la Oficina de la Niñez / OPD o al Tribunal de Familia.
4. Si hay indicios de delito, activa P3 y denuncia.

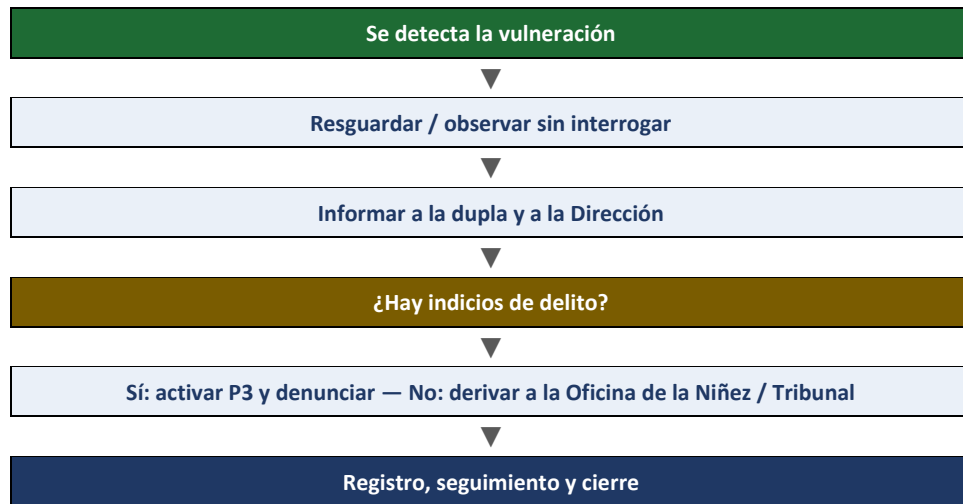
Responsable: Dupla psicosocial / Dirección **Plazo:** Sin demora

NO hagas: No citar al presunto vulnerador ni adelantar conclusiones; no investigar.

Reglamento: Título V · P15



DIAGRAMA DE FLUJO · P15 Protocolo de vulneración de derechos y derivación a redes





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P15

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P16

Código del protocolo	P16
Nombre	Protocolo de identidad de género
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección y Orientación; Coordinación de Convivencia Educativa; profesor jefe
Documentos relacionados	Acta de solicitud y medidas; registro reservado del nombre social; registro de acompañamiento
Artículos del Reglamento asociados	Título I (no discriminación, datos); Título IV (uniforme)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Ley N° 20.845 y Ley N° 20.609 (no discriminación).; Ordinario N° 0768 de 2017 y Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación.; Reglamento Interno, Título I y Título IV.
Clasificación del documento	Buena práctica fundada en orientaciones (Ord. 0768/2017 y Circular 812)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P16 — Protocolo de identidad de género

Buena práctica fundada en orientaciones ministeriales (Ordinario N° 0768 de 2017 y Circular N° 812 de la Superintendencia).

1. Objetivo

Resguardar el derecho a la identidad de género de niños, niñas y estudiantes, asegurando un trato digno y no discriminatorio y acompañando su reconocimiento en la vida escolar.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Ley N° 20.845 y Ley N° 20.609 (no discriminación).
- Ordinario N° 0768 de 2017 y Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno, Título I y Título IV.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante la solicitud de reconocimiento de la identidad de género de un estudiante y, en general, para el resguardo de la no discriminación por esta causa.

4. Definiciones

- **Identidad de género:** la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente
- **Nombre social:** el nombre con el que la persona se identifica y desea ser reconocida
- **Expresión de género:** manifestación externa del género, incluida la vestimenta

5. Principios rectores

- Dignidad y dignidad de trato.
- No discriminación.
- Interés superior y autonomía progresiva.
- Confidencialidad y acompañamiento.

6. Medidas preventivas

- Formación de la comunidad en no discriminación.
- Ambiente de respeto y buen trato.
- Coordinación con la familia.

7. Procedimiento paso a paso

1. La madre, padre o apoderado, o el estudiante conforme a su autonomía progresiva, solicita a la Dirección u Orientación el reconocimiento de la identidad de género.
2. Se coordina una entrevista para acordar las medidas de reconocimiento y acompañamiento.
3. Se reconoce el uso del nombre social en las instancias que no requieran el nombre legal, y se resguarda su uso en los registros internos.
4. Se respeta el uso del uniforme conforme a la identidad de género, según el Título IV.
5. Se acuerda el uso de dependencias resguardando la dignidad y la seguridad.
6. Se resguarda la confidencialidad y se acompaña al estudiante y a su familia.
7. Se abordan como falta las situaciones de discriminación por esta causa, conforme al Título VII.

8. Medidas de resguardo



- Confidencialidad de la información.
- No exposición ni discriminación.
- Acompañamiento psicosocial cuando se requiera.

9. Responsables

- **Dirección y Orientación:** reconocimiento y acuerdo de medidas
- **Coordinación de Convivencia Educativa:** acompañamiento y abordaje de la discriminación
- **Profesor jefe:** implementación en el aula

10. Plazos

Hito	Plazo
Entrevista de acuerdo	A solicitud, sin demora
Implementación de medidas	Según lo acordado

11. Registros y documentos asociados

- Acta de la solicitud y de las medidas acordadas.
- Registro reservado del nombre social.
- Registro de acompañamiento.

12. Seguimiento

Orientación y la Coordinación de Convivencia Educativa acompañan la implementación de las medidas y el bienestar del estudiante, con registro reservado.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se mantiene mientras se requiera el acompañamiento; se cierra al consolidarse el reconocimiento, sin perjuicio del resguardo permanente de la no discriminación.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (no discriminación, datos) y Título IV (uniforme conforme a la identidad de género).



P16 · Protocolo de identidad de género

▶ HAZ YA:

1. Acoge la solicitud (apoderado o estudiante según su autonomía).
2. Acuerda en entrevista las medidas de reconocimiento y acompañamiento.
3. Reconoce el nombre social y el uniforme conforme a la identidad.
4. Resguarda la confidencialidad; aborda la discriminación como falta.

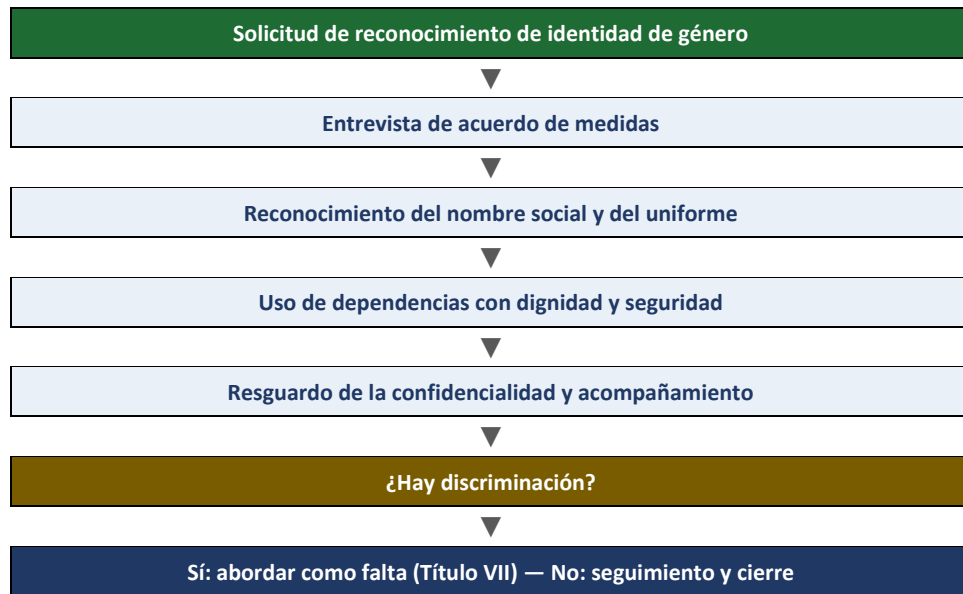
Responsable: Dirección / Orientación **Plazo:** A solicitud, sin demora

NO hagas: No exponer ni divulgar la situación; no condicionar el reconocimiento ni discriminar.

Reglamento: Título I y IV · P16



DIAGRAMA DE FLUJO · P16 Protocolo de identidad de género





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P16

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P17

Código del protocolo	P17
Nombre	Protocolo ante fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección; Coordinación de Convivencia Educativa y dupla; profesores jefes
Documentos relacionados	Registro de la comunicación oficial; registro de acompañamiento y derivaciones
Artículos del Reglamento asociados	Título VIII (bienestar y salud mental)
Normativa aplicable	Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Orientaciones ministeriales sobre bienestar y salud mental en la comunidad educativa.; Reglamento Interno, Título VIII (bienestar).
Clasificación del documento	Buena práctica institucional

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P17 — Protocolo ante fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa

Buena práctica institucional; salvo las obligaciones legales específicas que contenga.

1. Objetivo

Acompañar a la comunidad educativa ante el fallecimiento de un estudiante, funcionario u otro integrante, con una respuesta digna, contenedora y coordinada.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Orientaciones ministeriales sobre bienestar y salud mental en la comunidad educativa.
- Reglamento Interno, Título VIII (bienestar).

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante el fallecimiento de un estudiante, funcionario, apoderado u otro integrante de la comunidad educativa.

4. Definiciones

- **Duelo:** proceso de elaboración de una pérdida
- **Contención comunitaria:** acciones de apoyo a la comunidad afectada
- **Vocería:** comunicación oficial coordinada

5. Principios rectores

- Respeto y dignidad.
- Coordinación con la familia.
- Cuidado del bienestar y de la salud mental.
- Prudencia comunicacional.

6. Medidas preventivas

- Equipo de convivencia preparado en contención del duelo.
- Vínculo con la red de salud mental.
- Criterios de comunicación institucional.

7. Procedimiento paso a paso

1. Confirmado el hecho por fuente fidedigna, la Dirección coordina con la familia el modo y el momento de la comunicación.
2. Se emite una comunicación oficial y prudente a la comunidad, evitando detalles innecesarios y rumores.
3. Se activa el acompañamiento socioemocional a estudiantes y funcionarios, con el apoyo de la dupla y la red de salud.
4. Se adecúan o suspenden actividades según corresponda, resguardando la continuidad pedagógica.
5. Se coordinan, con la familia, los homenajes o memoriales que se estimen pertinentes y respetuosos.
6. Se resguarda a las personas más afectadas y se deriva a quienes requieran apoyo especializado.
7. Se realiza seguimiento del proceso de duelo de la comunidad.

8. Medidas de resguardo

- Acompañamiento socioemocional.
- Prudencia y veracidad en la comunicación.
- Resguardo de la privacidad de la familia.



9. Responsables

- **Dirección:** coordinación y vocería
- **Coordinación de Convivencia Educativa y dupla:** contención socioemocional
- **Profesores jefes:** acompañamiento de los cursos

10. Plazos

Hito	Plazo
Coordinación con la familia	Inmediata
Comunicación a la comunidad	Oportuna y coordinada
Acompañamiento	Durante el tiempo que se requiera

11. Registros y documentos asociados

- Registro de la comunicación oficial.
- Registro de las acciones de acompañamiento.
- Registro de derivaciones.

12. Seguimiento

El equipo de convivencia acompaña el proceso de duelo de la comunidad y evalúa la necesidad de apoyos prolongados.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra cuando la comunidad ha recibido el acompañamiento y se han normalizado las actividades, con seguimiento de los casos que lo requieran.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título VIII (bienestar y salud mental).



P17 · Protocolo ante fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa

▶ HAZ YA:

1. Confirma el hecho y coordina con la familia la comunicación.
2. Emite una comunicación oficial prudente a la comunidad.
3. Activa el acompañamiento socioemocional (dupla y red de salud).
4. Adecúa actividades y coordina homenajes con la familia.

Responsable: Dirección / Coord. de Convivencia Educativa **Plazo:** Coordinación inmediata

NO hagas: No difundir detalles ni rumores; no exponer a la familia; no improvisar la vocería.

Reglamento: Título VIII · P17



DIAGRAMA DE FLUJO · P17 Protocolo ante fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P17

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P18

Código del protocolo	P18
Nombre	Protocolo de crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección; vocería designada; encargado de protección de datos
Documentos relacionados	Registro de la situación y actuaciones; comunicaciones oficiales; constancias de baja o denuncia
Artículos del Reglamento asociados	Título I (datos e imagen); Título VIII (convivencia)
Normativa aplicable	Ley N° 21.719 y Ley N° 19.628 (protección de datos personales).; Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Reglamento Interno, Título I (datos e imagen) y Título VIII (convivencia).
Clasificación del documento	Buena práctica institucional (con obligaciones de protección de datos)

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P18 — Protocolo de crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales

Buena práctica institucional; incorpora obligaciones de protección de datos.

1. Objetivo

Gestionar de manera coordinada las crisis comunicacionales originadas por información falsa, publicaciones virales o la exposición de estudiantes o funcionarios en redes sociales, protegiendo a las personas y la reputación institucional.

2. Fundamento legal

- Ley N° 21.719 y Ley N° 19.628 (protección de datos personales).
- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Reglamento Interno, Título I (datos e imagen) y Título VIII (convivencia).

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante situaciones de difusión de información falsa, publicaciones virales o exposición de integrantes de la comunidad en redes sociales o medios, con impacto en el establecimiento.

4. Definiciones

- **Desinformación:** difusión de información falsa o engañosa
- **Viralización:** difusión masiva y rápida de un contenido
- **Vocería institucional:** comunicación oficial a cargo de una persona designada

5. Principios rectores

- Protección de las personas expuestas, en especial de los estudiantes.
- Veracidad y prudencia.
- Coordinación con el sostenedor.
- Resguardo de los datos personales.

6. Medidas preventivas

- Definición de la vocería institucional.
- Criterios de uso responsable de redes.
- Monitoreo básico de la reputación institucional.

7. Procedimiento paso a paso

1. Detectada la situación, la Dirección evalúa su alcance y el riesgo para las personas expuestas.
2. Se resguarda a los estudiantes o funcionarios expuestos y se solicita, cuando corresponda, la baja del contenido que afecte su imagen o sus datos.
3. Se coordina con el sostenedor la respuesta institucional.
4. La vocería institucional entrega información veraz y prudente; se evita difundir datos personales.
5. Ante contenidos que puedan constituir delito (por ejemplo, difusión de material que afecte a un menor), se denuncia conforme a la ley.
6. Se registran las actuaciones y las comunicaciones.
7. Se acompaña a las personas afectadas y se evalúa el impacto.

8. Medidas de resguardo

- Protección de las personas expuestas.



- Resguardo de los datos personales.
- Prudencia en la comunicación.

9. Responsables

- **Dirección:** conducción y coordinación con el sostenedor
- **Vocería designada:** comunicación oficial
- **Encargado de protección de datos:** resguardo de datos e imagen

10. Plazos

Hito	Plazo
Evaluación del alcance	Inmediata
Coordinación con el sostenedor	Sin demora
Comunicación oficial	Oportuna

11. Registros y documentos asociados

- Registro de la situación y de las actuaciones.
- Registro de las comunicaciones oficiales.
- Constancia de solicitudes de baja o de denuncia.

12. Seguimiento

La Dirección evalúa el impacto y las medidas, y ajusta los criterios comunicacionales para el futuro.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra una vez controlada la situación y adoptadas las medidas de resguardo y comunicación.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (datos e imagen) y Título VIII (convivencia).



P18 · Protocolo de crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales

▶ HAZ YA:

1. Evalúa el alcance y el riesgo para las personas expuestas.
2. Resguarda a los afectados; solicita la baja del contenido si corresponde.
3. Coordina la respuesta con el sostenedor; usa una sola vocería.
4. Denuncia si el contenido puede ser delito; registra las actuaciones.

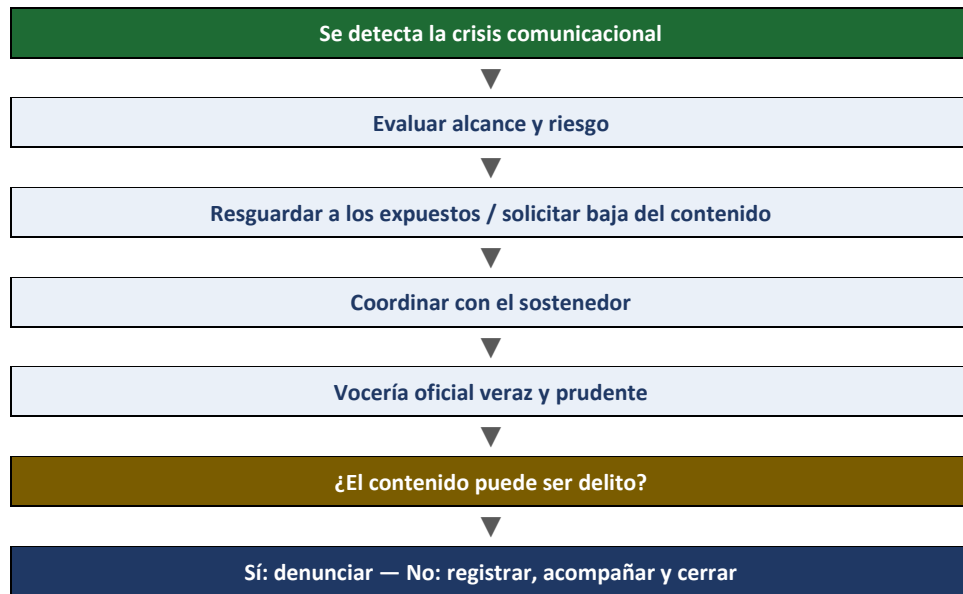
Responsable: Dirección / Vocería **Plazo:** Evaluación inmediata

NO hagas: No difundir datos personales, no responder sin coordinación, no exponer aún más a los afectados.

Reglamento: Título I y VIII · P18



DIAGRAMA DE FLUJO · P18 Protocolo de crisis comunicacional, desinformación y viralización en redes sociales





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P18

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P19

Código del protocolo	P19
Nombre	Protocolo de crisis de salud mental de funcionarios
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Dirección; sostenedor (empleador); mutualidad y red de salud
Documentos relacionados	Registro reservado de la situación y medidas; constancia de derivación; registro de continuidad del servicio
Artículos del Reglamento asociados	Título I (derechos de funcionarios)
Normativa aplicable	Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.; Ley N° 21.643, en lo pertinente al bienestar en el trabajo.; Orientaciones de salud mental.; Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador.
Clasificación del documento	Buena práctica institucional (con obligaciones laborales: Ley 16.744; Ley 21.643 en lo pertinente)

Acceso digital

[Código QR]	<i>Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.</i>
---------------	--



P19 — Protocolo de crisis de salud mental de funcionarios

Buena práctica institucional; incorpora obligaciones laborales (Ley N° 16.744 y, en lo pertinente, Ley N° 21.643).

1. Objetivo

Brindar una primera respuesta contenedora ante una crisis de salud mental de un funcionario —desregulación emocional, crisis de pánico, riesgo suicida o agotamiento extremo—, resguardando su integridad y derivando a los organismos competentes.

2. Fundamento legal

- Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 21.643, en lo pertinente al bienestar en el trabajo.
- Orientaciones de salud mental.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica ante crisis de salud mental de funcionarios ocurridas en el establecimiento; no sustituye la atención clínica ni las competencias del empleador y de la mutualidad.

4. Definiciones

- **Crisis de salud mental:** episodio agudo que afecta el bienestar y la capacidad de una persona
- **Riesgo suicida:** situación de peligro para la vida de la persona
- **Mutualidad:** organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744

5. Principios rectores

- Prioridad de la integridad de la persona.
- Confidencialidad y trato digno.
- Derivación a los organismos competentes.
- Continuidad del servicio educativo.

6. Medidas preventivas

- Promoción del bienestar laboral.
- Difusión de las redes de apoyo y de la mutualidad.
- Ambiente laboral respetuoso.

7. Procedimiento paso a paso

1. Quien detecta la crisis acompaña al funcionario en un lugar tranquilo y resguarda su privacidad.
2. Ante riesgo vital o suicida, se llama al SAMU (131) y no se deja sola a la persona.
3. Se informa a la Dirección, resguardando la confidencialidad.
4. Se deriva a la mutualidad y a la red de salud, y se orienta a la persona.
5. Se adoptan medidas de continuidad del servicio (reemplazo o reorganización).
6. La Dirección informa al sostenedor los aspectos que correspondan a su calidad de empleador.
7. Se hace seguimiento del bienestar de la persona, sin intervenir en aspectos clínicos ni laborales que no le corresponden.

8. Medidas de resguardo



- Acompañamiento y privacidad.
- Confidencialidad de la situación.
- Continuidad del servicio educativo.

9. Responsables

- **Dirección:** primera respuesta y coordinación
- **Sostenedor (empleador):** aspectos laborales
- **Mutualidad / red de salud:** atención especializada

10. Plazos

Hito	Plazo
Acompañamiento	Inmediato
Llamado al SAMU ante riesgo vital	Inmediato
Derivación a la mutualidad	Sin demora

11. Registros y documentos asociados

- Registro reservado de la situación y de las medidas.
- Constancia de la derivación.
- Registro de continuidad del servicio.

12. Seguimiento

La Dirección, resguardando la confidencialidad, verifica la vinculación de la persona con la mutualidad y la red de salud, y coordina con el sostenedor lo que corresponda.

13. Cierre del procedimiento

La actuación del establecimiento se cierra con la derivación efectiva y las medidas de continuidad; el seguimiento clínico y laboral corresponde a los organismos competentes.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (derechos de los funcionarios). Instrumentos del empleador: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; mutualidad.



P19 · Protocolo de crisis de salud mental de funcionarios

▶ HAZ YA:

1. Acompaña a la persona en un lugar tranquilo; resguarda su privacidad.
2. Ante riesgo vital, llama al SAMU (131) y no la dejes sola.
3. Informa a la Dirección con confidencialidad.
4. Deriva a la mutualidad y a la red de salud; asegura la continuidad del servicio.

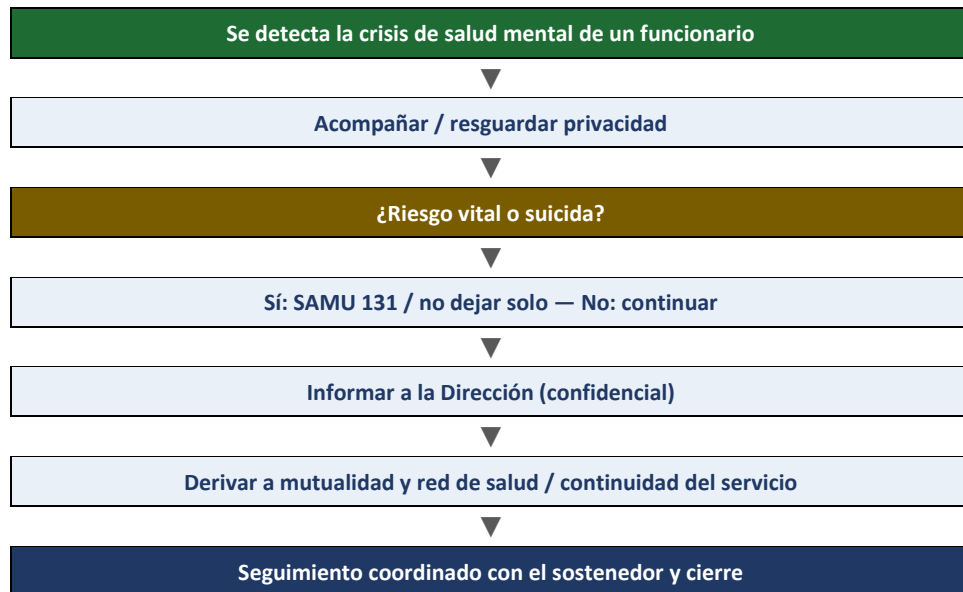
Responsable: Dirección **Plazo:** Inmediato ante riesgo vital

NO hagas: No exponer a la persona, no intervenir en lo clínico ni en lo laboral que corresponde al empleador y a la mutualidad.

Reglamento: Título I · P19



DIAGRAMA DE FLUJO · P19 Protocolo de crisis de salud mental de funcionarios





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P19

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P20

Código del protocolo	P20
Nombre	Protocolo de giras de estudio con pernoctación
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Docente responsable, Dirección y sostenedor
Documentos relacionados	Aprobaciones; autorizaciones notariales; plan de contingencia; informe de la gira
Artículos del Reglamento asociados	Título V (seguridad)
Normativa aplicable	Instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre salidas pedagógicas.; Decreto N° 313 de 1973 (Seguro Escolar).; Ley N° 21.430.; Reglamento Interno, Título V.
Clasificación del documento	Buena práctica institucional (complementa P13)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P20 — Protocolo de giras de estudio con pernoctación

Complementa el protocolo P13 y responde a un vacío operativo detectado en la validación; buena práctica de gestión escolar.

1. Objetivo

Regular las giras de estudio con pernoctación, reforzando las medidas de seguridad, autorización y responsabilidad propias de una actividad de varios días.

2. Fundamento legal

- Instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre salidas pedagógicas.
- Decreto N° 313 de 1973 (Seguro Escolar).
- Ley N° 21.430.
- Reglamento Interno, Título V.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica a las giras de estudio con pernoctación fuera del establecimiento, dentro o fuera de la región o del país.

4. Definiciones

- **Gira de estudio:** actividad formativa de varios días con pernoctación
- **Pernoctación:** permanencia nocturna fuera del hogar durante la actividad
- **Autorización notarial:** consentimiento del apoderado formalizado ante notario, cuando corresponda

5. Principios rectores

- Seguridad reforzada.
- Autorización informada y responsabilidad.
- Supervisión permanente, diurna y nocturna.
- Voluntariedad y no discriminación.

6. Medidas preventivas

- Planificación con antelación relevante y programa detallado.
- Autorización escrita —y notarial cuando corresponda— del apoderado, con información médica.
- Verificación de transporte, alojamiento y seguro.
- Proporción reforzada de adultos y plan de contingencia.

7. Procedimiento paso a paso

1. Se planifica la gira con objetivos y programa.
2. Se obtiene la aprobación de la Dirección y del sostenedor.
3. Se recaba la autorización escrita o notarial de cada apoderado, con información médica.
4. Se verifican el transporte, el alojamiento, el seguro y una proporción reforzada de adultos responsables, incluida la supervisión nocturna.
5. Se define un plan de contingencia y un directorio de emergencia.
6. Durante la gira se mantiene la supervisión permanente; ante una emergencia, se activa el protocolo respectivo y se informa al establecimiento y al apoderado.
7. Al regreso se registra y se elabora un informe.

8. Medidas de resguardo



- Supervisión permanente, diurna y nocturna.
- Nómina y conteo del grupo.
- Atención de salud y prohibición de consumo de alcohol y drogas.
- Comunicación con las familias.

9. Responsables

- **Docente responsable de la gira:** planificación y ejecución
- **Dirección y sostenedor:** aprobación
- **Apoderados:** autorización

10. Plazos

Hito	Plazo
Solicitud y aprobación	Con antelación relevante
Autorizaciones	Antes de la gira
Informe	Al regreso

11. Registros y documentos asociados

- Aprobación de la Dirección y del sostenedor.
- Autorizaciones notariales.
- Nómina, plan de contingencia e informe de la gira.

12. Seguimiento

Se evalúan la gira y las condiciones de seguridad para mejorar futuras actividades.

13. Cierre del procedimiento

El procedimiento se cierra con el regreso seguro, el registro y el informe.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título V (seguridad); complementa el protocolo P13.



P20 · Protocolo de giras de estudio con pernoctación

▶ HAZ YA:

1. Planifica el programa de la gira.
2. Obtén la aprobación de la Dirección y del sostenedor.
3. Recaba la autorización notarial de cada apoderado.
4. Verifica transporte, alojamiento, seguro y supervisión nocturna; define plan de contingencia.

Responsable: Docente responsable / Dirección / Sostenedor **Plazo:** Autorizaciones previas

NO hagas: No realizar la gira sin autorización notarial ni sin supervisión nocturna suficiente.

Reglamento: Título V · P20



DIAGRAMA DE FLUJO · P20 Protocolo de giras de estudio con pernoctación





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P20

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 2 - CATÁLOGO DE PROTOCOLOS

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL — P21

Código del protocolo	P21
Nombre	Protocolo de protección de datos personales e imagen
Versión	1.0
Fecha de aprobación	Por aprobar (Consejo Escolar y sostenedor)
Fecha de entrada en vigencia	A contar de su aprobación
Última actualización	— (versión inicial)
Próxima revisión	Julio de 2027
Responsable de actualización	Dirección / Equipo de Convivencia
Responsable de aplicación	Encargado de protección de datos (a designar); Dirección; sostenedor
Documentos relacionados	Formularios de consentimiento; registro de solicitudes de derechos; registro de brechas y notificaciones
Artículos del Reglamento asociados	Título I (protección de datos, imagen y privacidad)
Normativa aplicable	Ley N° 19.628 (vigente hasta el 30 de noviembre de 2026).; Ley N° 21.719, sobre protección de datos personales (vigente desde el 1 de diciembre de 2026).; Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.; Reglamento Interno, Título I, Capítulo de protección de datos, imagen y privacidad.
Clasificación del documento	Obligación legal (Ley 21.719 / Ley 19.628)

Acceso digital

[Código QR]	Espacio reservado para el código QR institucional. Enlazará a: versión vigente del protocolo, formularios asociados, checklists, fichas rápidas, material de capacitación e historial de versiones.
---------------	---



P21 — Protocolo de protección de datos personales e imagen

1. Objetivo

Regular el tratamiento de los datos personales y de la imagen de los integrantes de la comunidad, resguardando su finalidad, confidencialidad y seguridad, y definiendo la actuación ante brechas y el ejercicio de derechos.

2. Fundamento legal

- Ley N° 19.628 (vigente hasta el 30 de noviembre de 2026).
- Ley N° 21.719, sobre protección de datos personales (vigente desde el 1 de diciembre de 2026).
- Ley N° 21.430, sobre garantías de la niñez.
- Reglamento Interno, Título I, Capítulo de protección de datos, imagen y privacidad.

3. Ámbito de aplicación

Se aplica al tratamiento de datos personales y de imágenes de estudiantes, apoderados y funcionarios por parte del establecimiento, en cualquier soporte.

4. Definiciones

- **Dato personal:** información relativa a una persona natural identificada o identificable
- **Tratamiento:** operación de recolección, uso, almacenamiento o comunicación de datos
- **Brecha de datos:** incidente que afecta la seguridad de los datos personales
- **Encargado de protección de datos:** funcionario designado como responsable operativo de la protección de datos

5. Principios rectores

- Finalidad determinada y proporcionalidad.
- Confidencialidad y seguridad.
- Consentimiento informado y revocable para el uso de imagen.
- Ejercicio de los derechos de las personas.

6. Medidas preventivas

- Designación de un encargado de protección de datos.
- Uso de formularios de consentimiento de imagen y de tratamiento de datos.
- Resguardo del acceso a la información sensible.
- Capacitación del personal.

7. Procedimiento paso a paso

1. El tratamiento de datos se realiza con finalidad determinada y con las medidas de seguridad adecuadas.
2. El uso de imágenes de estudiantes requiere el consentimiento del apoderado, otorgado mediante el formulario respectivo y revocable en cualquier momento.
3. Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición se canalizan ante el encargado de protección de datos y se responden en los plazos legales.
4. Ante una brecha de datos, el encargado adopta medidas de contención, evalúa el riesgo y realiza las notificaciones que la ley exige.
5. Se resguarda la información sensible y se limita su acceso a quienes deban intervenir.
6. Se registra el tratamiento, los consentimientos y los incidentes.



8. Medidas de resguardo

- Confidencialidad y seguridad de la información.
- Limitación del acceso a la información sensible.
- Revocabilidad del consentimiento de imagen.

9. Responsables

- **Encargado de protección de datos (a designar):** gestión operativa y respuesta a brechas
- **Dirección:** supervisión
- **Sostenedor:** adecuación institucional a la Ley N° 21.719

10. Plazos

Hito	Plazo
Respuesta a solicitudes de derechos	En los plazos legales
Contención ante una brecha	Inmediata
Notificación de brecha	Conforme a la ley

11. Registros y documentos asociados

- Formularios de consentimiento de imagen y de tratamiento.
- Registro de solicitudes de derechos.
- Registro de brechas y de las notificaciones.

12. Seguimiento

El encargado de protección de datos revisa periódicamente las medidas de seguridad y el cumplimiento, e informa a la Dirección.

13. Cierre del procedimiento

Cada solicitud o incidente se cierra con su respuesta o resolución documentada; el protocolo se revisa con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.719.

14. Referencias al Reglamento Interno

Reglamento Interno: Título I (protección de datos, imagen y privacidad).



P21 · Protocolo de protección de datos personales e imagen

▶ HAZ YA:

1. Trata los datos solo con finalidad determinada y resguardo.
2. Usa imágenes de estudiantes solo con consentimiento del apoderado (revocable).
3. Canaliza las solicitudes de derechos ante el encargado de protección de datos.
4. Ante una brecha, contén, evalúa el riesgo y notifica conforme a la ley.

Responsable: Encargado de protección de datos / Dirección **Plazo:** Brecha: contención inmediata

NO hagas: No difundir imágenes sin consentimiento; no exponer información sensible; no exceder la finalidad.

Reglamento: Título I · P21



DIAGRAMA DE FLUJO · P21 Protocolo de protección de datos personales e imagen





REGISTRO DE MEJORA CONTINUA - P21

Este registro transforma el protocolo en un documento dinámico: tras cada aplicación se documenta la experiencia para mejorarlo. Complete un bloque por cada situación atendida.

Fecha	
Situación atendida	
Aspectos que funcionaron adecuadamente	
Dificultades detectadas	
Mejoras propuestas	
¿Requiere modificar el protocolo? (Sí / No)	
Responsable del registro	



ANEXO 3

Sistema Institucional de Retroalimentación

Parte integrante del RICE (art. 10)



ANEXO 3

SISTEMA INSTITUCIONAL DE RETROALIMENTACIÓN

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí

RBD 2250-0 · Parte integrante del Reglamento Interno Escolar

Versión 1.0 — Julio de 2026



El presente documento establece un sistema de retroalimentación eficiente, claro y unificado para todas las asignaturas, con el propósito de orientar el aprendizaje de los estudiantes y optimizar el tiempo docente.

1. Principio

La retroalimentación no solo indica error, sino que orienta en qué debe mejorar el estudiante y cómo hacerlo.

2. Niveles de logro simplificados

Código	Nivel
L	Logrado
EP	En proceso
I	Inicial

3. Asignaturas y códigos

Lenguaje

Código	Habilidad
L1	Información explícita
L2	Inferencia
L3	Justificación
L4	Precisión

Matemática

Código	Habilidad
M1	Cálculo
M2	Procedimiento
M3	Comprensión del problema
M4	Operación

Ciencias Naturales

Código	Habilidad
C1	Comprensión de contenido
C2	Explicación científica
C3	Vocabulario científico
C4	Análisis de datos

Historia y Geografía

Código	Habilidad
H1	Comprensión de contenido
H2	Ubicación temporal/espacial
H3	Análisis de fuentes
H4	Argumentación



Artes (Danza, Música, Visuales)

Código	Habilidad
A1	Expresión/creatividad
A2	Técnica
A3	Participación
A4	Seguimiento de instrucciones

Educación Física

Código	Habilidad
EF1	Ejecución motriz
EF2	Participación
EF3	Trabajo en equipo
EF4	Compromiso

Tecnología

Código	Habilidad
T1	Uso de herramientas
T2	Resolución de problemas
T3	Diseño/creación
T4	Autonomía

Inglés

Código	Habilidad
ING1	Comprensión
ING2	Expresión
ING3	Vocabulario
ING4	Uso gramatical

Orientación

Código	Habilidad
O1	Participación
O2	Reflexión personal
O3	Convivencia
O4	Autoconocimiento

4. Forma de aplicación

En cada actividad se debe:

- Marcar con nivel (L / EP / I).
- Agregar 1 o 2 códigos.
- Incorporar una breve sugerencia al final.

Ejemplo



EP M2 → Revisa el procedimiento paso a paso

5. Propósito

- Orientar el aprendizaje.
- Entregar claridad a estudiantes y familias.
- Optimizar tiempos de revisión.
- Unificar criterios institucionales.



ANEXO 4

Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles

Parte integrante del RICE (art. 10)



ANEXO 4

REGLAMENTO INTERNO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí

RBD 2250-0 · Parte integrante del Reglamento Interno Escolar · Ley N° 21.801

Versión 1.0 — Julio de 2026



Cláusula de integración. El presente Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles forma parte integrante del Reglamento Interno Escolar (RICE), con su misma fuerza obligatoria, y desarrolla los procedimientos operativos de los artículos 46 a 49 del Título II. La gradualidad de las faltas y su tratamiento se rigen por el Título VII del RICE (artículos 136, 139, 143 y 147) y por el artículo 49. Se administra con control de versiones propio.

Artículo 1°. Objeto

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos personales dentro del establecimiento, resguardando el aprendizaje, la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y el desarrollo artístico presencial.

Artículo 2°. Alcance legal y definición

La normativa vigente establece restricciones al uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, no solo teléfonos celulares. Para efectos de este reglamento, se entenderá por dispositivo móvil personal:

- teléfonos celulares;
- smartwatches con conectividad;
- tablets personales;
- notebooks personales con conectividad propia;
- cualquier equipo portátil con acceso a internet o mensajería individual.

Se distingue entre los dispositivos móviles personales recreativos (principalmente celulares) y los recursos pedagógicos digitales (por ejemplo, notebooks entregados con fines educativos), los cuales se regulan de manera diferenciada.

Artículo 3°. Ámbito de aplicación

Este reglamento rige para todos los estudiantes desde NT1 a IV Medio y para todo el personal del establecimiento, durante toda la jornada escolar y en todos los espacios del colegio.

Artículo 4°. Norma general para estudiantes

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales por parte de estudiantes durante las actividades curriculares, los recreos y los actos institucionales. Los dispositivos deberán permanecer apagados o guardados en mochilas o lockers durante la jornada escolar.

Artículo 5°. Principios rectores

- Enfoque formativo.
- Autonomía progresiva.
- Igualdad de trato.
- Confidencialidad.
- Modelamiento adulto.
- Prioridad pedagógica.
- Coherencia institucional.

Capítulo I — Excepciones autorizadas por Dirección



Solo podrán autorizarse excepciones conforme a la ley, en los siguientes casos: a) razones de salud; b) necesidades educativas especiales; c) actividades curriculares planificadas; y d) seguridad personal o familiar. Toda excepción requiere autorización escrita de la Dirección.

Capítulo II — Protocolo general de excepciones

Artículo 6°. Requisitos obligatorios

Toda excepción deberá cumplir simultáneamente:

1. Solicitud escrita formal.
2. Documento de respaldo.
3. Resolución escrita del Director/a.
4. Registro en Inspectoría.
5. Plazo definido.

Sin registro formal en Inspectoría, no existe autorización.

Artículo 7°. Carácter personal

Las autorizaciones son individuales, no transferibles y no generan precedentes. El establecimiento no entregará información sobre excepciones individuales a terceros por tratarse de antecedentes personales protegidos.

Artículo 8°. Uso restringido

El dispositivo solo podrá utilizarse para el fin autorizado. Se prohíbe el uso de redes sociales, mensajería, juegos y grabaciones. El incumplimiento implica la suspensión inmediata del permiso.

Capítulo III — Protocolo específico por tipo

A) Salud

- Certificado médico vigente con indicación explícita del uso del dispositivo.
- Vigencia máxima: 90 días (renovable con nuevo respaldo).

B) Necesidades educativas especiales (PIE)

En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, incluyendo estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), el uso de dispositivos móviles podrá autorizarse exclusivamente cuando constituya un apoyo pedagógico o regulador debidamente acreditado. Requisitos:

1. Informe profesional que indique la necesidad del dispositivo como herramienta de apoyo.
2. Incorporación expresa en el Plan de Apoyo Individual (PAI).
3. Definición clara del uso específico autorizado (por ejemplo, aplicación reguladora, agenda visual, comunicador).
4. Supervisión del docente responsable.
5. Vigencia semestral.
6. Uso permitido exclusivamente en sala PIE o espacio indicado en resolución.

El diagnóstico por sí solo no constituye autorización automática de uso del dispositivo.

C) Seguridad personal o familiar

La excepción por seguridad personal o familiar se entiende, según el espíritu de la normativa vigente, como una medida extraordinaria, temporal y asociada a un riesgo concreto, no como una autorización preventiva o



permanente. Se entenderá por razones de seguridad personal o familiar aquellas situaciones excepcionales, específicas y acreditables que impliquen un riesgo concreto e inmediato para el estudiante o su núcleo familiar directo. Podrán considerarse, entre otras:

- Medidas de protección judicial vigentes.
- Situaciones de violencia intrafamiliar en proceso.
- Amenazas acreditadas mediante denuncia formal.
- Enfermedad grave o condición médica crítica de familiar directo que requiera comunicación inmediata y permanente durante un período acotado.
- Situaciones extraordinarias debidamente justificadas que hayan sido evaluadas por la Dirección.

No constituirán razones de seguridad: vivir lejos del establecimiento; trasladarse solo o sola; utilizar transporte público; salir en horarios vespertinos habituales; solicitudes preventivas «por tranquilidad» o «por si ocurre algo»; ni cualquier condición permanente que forme parte de la rutina normal del estudiante. Toda autorización por seguridad personal deberá:

1. Presentarse por escrito por el apoderado.
2. Describir de manera concreta la situación.
3. Adjuntar respaldo cuando corresponda.
4. Indicar plazo solicitado (máximo 30 días).
5. Ser evaluada y autorizada formalmente por la Dirección.

No se otorgarán autorizaciones indefinidas.

Capítulo IV — Actividad curricular con dispositivos

Artículo 9°. Niveles autorizados y fundamento pedagógico

El uso curricular de dispositivos móviles personales podrá autorizarse de manera excepcional, puntual y no permanente desde 7° básico a IV medio. Esta autorización se fundamenta en el mayor desarrollo de la autorregulación, la mayor capacidad reflexiva, la posibilidad real de supervisión pedagógica efectiva y la aplicación del principio de autonomía progresiva. En los niveles de NT1 a 6° básico no se autoriza el uso curricular de celulares personales; en estos cursos se priorizará el uso de recursos tecnológicos institucionales o material pedagógico impreso.

Artículo 10°. Recreos

No se permitirá uso de dispositivos móviles personales en recreos en ningún nivel. Esta medida busca evitar comparaciones entre cursos, fortalecer la convivencia presencial y mantener coherencia institucional en un establecimiento de tamaño reducido.

Artículo 11°. Requisitos obligatorios para actividad curricular

El docente deberá cumplir todos los pasos:

1. Solicitar autorización con mínimo 5 días hábiles de anticipación.
2. Enviar correo institucional a UTP con asunto obligatorio: «Solicitud uso celular – curso – asignatura – fecha», adjuntando planificación que incluya objetivo de aprendizaje, descripción de la actividad digital, tiempo de uso, recurso o aplicación y medidas de supervisión en aula.
3. Justificar por escrito por qué el uso del dispositivo es necesario y no reemplazable por recurso institucional.
4. Esperar validación de UTP.



5. Obtener autorización escrita de Dirección.

6. Inspectoría comunicará previamente a apoderados: fecha, curso, finalidad pedagógica y duración.

Sin cumplimiento total del protocolo, la actividad no se realiza.

Artículo 12°. Supervisión y conectividad dirigida

Durante la actividad curricular autorizada: dispositivos visibles; conectividad exclusivamente para la tarea pedagógica indicada; prohibido el acceso a redes sociales, mensajería o juegos; y docente circulando activamente por el aula. Cada autorización es puntual y no genera continuidad automática.

Artículo 13°. Incumplimiento docente

Si un docente utiliza celulares sin cumplir el protocolo, UTP enviará correo formal de advertencia al docente indicando el incumplimiento y el fundamento pedagógico de la norma, con copia a Dirección, advirtiéndole que una reiteración implica la suspensión del permiso para futuras actividades. Este correo constituye respaldo institucional.

Capítulo V — Actos, ceremonias y presentaciones

En actos institucionales, ceremonias y presentaciones públicas no se permitirá la lectura desde celulares personales. Los textos deberán entregarse impresos o proyectados mediante recursos del establecimiento.

Capítulo VI — Evaluaciones digitales

Las evaluaciones mediante celular personal serán excepcionales y deberán estar planificadas formalmente, contar con autorización de UTP y Dirección y realizarse bajo supervisión directa del docente. No constituyen práctica habitual. El solo hecho de portar o utilizar un dispositivo durante una evaluación no se calificará automáticamente como copia; ante antecedentes de vulneración de la honestidad académica se aplicarán el Reglamento de Evaluación y el RICE, con debido proceso.

Capítulo VII — Notebooks personales con conectividad

Los notebooks personales entregados con fines educativos se consideran recurso pedagógico digital, no dispositivo recreativo. Su uso estará sujeto a:

1. Solo durante actividades curriculares indicadas por el docente.
2. Prohibido su uso en recreos.
3. Prohibido redes sociales, juegos o mensajería.
4. Deberán permanecer cerrados cuando no estén siendo utilizados.
5. Supervisión activa del docente.

Capítulo VIII — Educación Física y estudiantes eximidos

Los estudiantes que, por razones médicas u otras debidamente acreditadas, no participen de la clase de Educación Física, no podrán utilizar dispositivos móviles personales durante el desarrollo de la misma. El docente deberá asignar actividad alternativa acorde a la situación del estudiante.

Capítulo IX — Salidas pedagógicas y actividades de representación

En salidas pedagógicas dentro de la jornada escolar se mantiene la norma general de restricción de uso de dispositivos móviles, salvo autorización específica vinculada a la actividad. En viajes de representación, giras o



actividades fuera de la comuna: se permitirá portar dispositivos; su uso será regulado por los docentes responsables; no podrán utilizarse durante actividades formales, ensayos o presentaciones; y los horarios de uso serán definidos previamente por el equipo a cargo.

Capítulo X — Uso de dispositivos por parte del personal

- **A) Durante clases:** permitido únicamente para fines pedagógicos o institucionales inmediatos (compartir internet ante falla técnica, abrir archivo urgente, proyectar material educativo). Debe ser breve, funcional y sin interacción social. Prohibido el uso de redes sociales, mensajería personal y llamadas personales. El uso pedagógico institucional del personal no constituye autorización para el uso estudiantil.
- **B) Oficinas administrativas:** uso personal permitido siempre que no interfiera con funciones laborales ni con la atención de público.
- **C) Sala de profesores:** uso permitido en tiempos no lectivos.
- **D) Patio y espacios comunes:** uso permitido fuera de horario lectivo. Durante turnos de vigilancia o supervisión activa de estudiantes, no se permitirá el uso de celular.
- **E) Biblioteca, Inspectoría y Sala PIE:** uso permitido únicamente con fines pedagógicos, administrativos o de apoyo educativo, según corresponda al espacio.
- **F) Conectividad para proyectar:** el personal podrá utilizar dispositivos personales para compartir conectividad o acceder a archivos solo cuando no exista alternativa institucional inmediata, limitando el uso al tiempo estrictamente necesario.

El personal del establecimiento es modelo de conducta digital.

Capítulo XI — Resguardo de privacidad, responsabilidad y custodia

Ante incumplimientos, el establecimiento podrá solicitar al estudiante guardar el dispositivo o retirarlo momentáneamente, sin acceder a contenidos personales, mensajes, fotografías o aplicaciones, resguardando el derecho a la privacidad.

El establecimiento no responde por la pérdida o el deterioro de los dispositivos personales que el estudiante porta voluntariamente bajo su propia responsabilidad. Cuando un dispositivo sea formalmente retirado y recibido en custodia por Inspectoría, el establecimiento deberá adoptar las medidas razonables de resguardo y custodia hasta su devolución, dejando constancia de su estado externo observable al momento de la recepción y de la entrega. La custodia es transitoria y no constituye apropiación ni retención prolongada del bien.

Capítulo XII — Faltas y medidas formativas

Las faltas asociadas al uso de dispositivos móviles se abordarán progresivamente, considerando advertencia inicial, citación a apoderado y medidas formativas, antes de aplicar sanciones mayores, conforme al principio de proporcionalidad y resguardando el derecho del estudiante a ser escuchado. El uso indebido inicial constituye falta leve y su reiteración se pondera conforme a las circunstancias agravantes y a la correspondencia entre faltas y medidas del Título VII del RICE (artículos 136, 139 y 143) y al procedimiento ordinario del artículo 147, y al artículo 49. La negativa del estudiante a cumplir la instrucción de guardar el dispositivo, así como el desafío a la autoridad del adulto responsable, será considerada falta a la convivencia escolar, independiente del uso del dispositivo. Las medidas se aplicarán de manera gradual y proporcional conforme al RICE.

Capítulo XIII — Permanencia posterior a la jornada



Los estudiantes que permanezcan en el establecimiento luego del término de su jornada, a la espera de apoderados, deberán mantener las mismas normas de uso de dispositivos móviles. La Inspectoría podrá autorizar el uso puntual para comunicación con el apoderado, bajo supervisión de un adulto responsable designado por el establecimiento.

Capítulo XIV — Uso por parte de apoderados

El establecimiento promueve la comunicación presencial, la escucha activa y el respeto por los espacios formativos. Durante reuniones de apoderados y actividades formales: se solicita mantener los dispositivos en silencio; su uso se limitará a situaciones urgentes; y no se permitirán grabaciones sin autorización.

Capítulo XV — Comunicación institucional digital

El equipo directivo y los funcionarios podrán utilizar medios digitales (correo institucional, mensajería instantánea u otros) como herramientas de gestión durante la jornada escolar, exclusivamente para fines laborales. No obstante, durante el desarrollo de clases el docente no debe responder mensajes, debiendo priorizar su función pedagógica directa con los estudiantes; las respuestas podrán realizarse una vez finalizada la clase o en tiempos no lectivos. Este uso no constituye autorización para el uso estudiantil de dispositivos móviles.

Declaración final

El Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí implementa este reglamento como medida pedagógica orientada a fortalecer el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo artístico integral.



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, OPERATIVOS Y DE CONTROL DEL SISTEMA DOCUMENTAL



DOCUMENTO COMPLEMENTARIO

Guía Operativa de Acción Inmediata

Documento operativo



GUÍA OPERATIVA DE ACCIÓN INMEDIATA

Qué hacer en los primeros minutos de una situación crítica

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machali · Anexo operativo del Reglamento Interno · Versión 1.0 · Julio de 2026

Documento de consulta rápida. No reemplaza el Reglamento ni los protocolos; ante duda, prima el protocolo respectivo.

5 REGLAS DE ORO

- 1. Primero, protege.** La integridad de la persona está por sobre todo lo demás.
- 2. Acoge, no interrogues.** Escucha sin pedir detalles; no investigues el delito (eso es de la Fiscalía).
- 3. Denuncia dentro de 24 horas** si el hecho puede ser delito (agresión sexual, maltrato, armas, drogas).
- 4. Informa y registra.** Avisa a Dirección/Coordinación de Convivencia Educativa y deja todo por escrito.
- 5. Comunica al apoderado** y resguarda la identidad e intimidad del estudiante.

Denuncia de delito	Medida de resguardo	Indagación interna	Reconsideración
24 horas	hasta 15 días hábiles	hasta 2 meses	5 / 10 / 15 días hábiles

Directorio de emergencia (completar): Carabineros 133 · PDI 134 · SAMU 131 · Bomberos 132 · CESFAM ____ · OPD/Oficina de la Niñez ____ · Sostenedor/DAEM ____ · Superintendencia 600 3600 390.

FICHAS POR SITUACIÓN

FICHA 1 · ACCIDENTE ESCOLAR

▶ HAZ YA:

1. Presta primeros auxilios; si es grave, llama a la ambulancia (131).
2. Emite la declaración de accidente escolar (Seguro Escolar).
3. Avisa al apoderado; deriva a urgencia si corresponde.

Responsable: Inspectoría / Secretaría **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No traslades en vehículo particular si hay lesión grave: espera al SAMU.

Reglamento: Título V (Seguro Escolar) · Protocolo P1

FICHA 2 · DEVELACIÓN O SOSPECHA DE AGRESIÓN SEXUAL

▶ HAZ YA:

1. Acoge al estudiante en un lugar seguro; escúchalo sin interrogar.
2. Informa de inmediato a Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa.
3. Separa al presunto agresor del estudiante.
4. La Dirección denuncia a Fiscalía/PDI/Carabineros.

Responsable: Dirección / Coord. de Convivencia Educativa **Plazo:** Denuncia ≤ 24 h

NO hagas: No interrogues ni pidas detalles; no confrontes al presunto agresor; no investigues.

Reglamento: Título V (no revictimización) · Protocolo P6

FICHA 3 · MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

▶ HAZ YA:

1. Resguarda al estudiante y aléjalo de la fuente de riesgo.
2. Informa a la Dirección.
3. Adopta medidas de protección (separar al adulto del contacto).
4. La Dirección denuncia si hay delito (Ley 21.013).

Responsable: Dirección **Plazo:** Denuncia ≤ 24 h

NO hagas: No minimices ni resuelvas «internamente» un posible delito.

Reglamento: Título V · Protocolo P3

FICHA 4 · CONFLICTO, BULLYING O CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES

▶ HAZ YA:

1. Detén la situación y separa a los involucrados.
2. Informa a la Coordinación de Convivencia Educativa; registra los hechos.
3. Resguarda a la víctima (medida de protección, hasta 15 días).
4. Activa el protocolo; si es ciberacoso, guarda las pruebas (pantallazos).

Responsable: Coord. de Convivencia **Plazo:** Indagación ≤ 2 meses

NO hagas: No expongas a las partes ni hagas careos frente al curso.

Reglamento: Título VIII (procedimiento) · Título VII (medidas) · Protocolo P2

FICHA 5 · AGRESIÓN FÍSICA

▶ HAZ YA:

1. Detén la agresión y protege a las personas.
2. Presta o solicita atención de salud si hay lesión.
3. Informa a Dirección; registra.
4. Si hay lesión o delito, denuncia dentro de 24 h.

Responsable: Inspectoría / Dirección **Plazo:** 24 h si hay delito

NO hagas: No respondas con fuerza más allá de la contención necesaria.

Reglamento: Título VII · Título V · Protocolo P2/P4

FICHA 6 · CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL O DROGAS

▶ HAZ YA:

1. Resguarda al estudiante; si hay riesgo de salud, activa atención médica.
2. Informa a la Coordinación de Convivencia Educativa y al apoderado.
3. Deriva a la red de apoyo (SENDA, salud).
4. Si hay tráfico, la Dirección denuncia.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Dirección **Plazo:** Según caso; tráfico: denuncia

NO hagas: No revises pertenencias personales de forma invasiva; eso corresponde a la policía.

Reglamento: Título VII (falta gravísima) · Protocolo P9

FICHA 7 · IDEACIÓN O CONDUCTA SUICIDA / AUTOLESIÓN

▶ HAZ YA:

1. No dejes solo al estudiante; acompáñalo en un lugar tranquilo.
2. Contén sin juzgar; informa a Coordinación de Convivencia Educativa y a la dupla.
3. Llama al apoderado para retiro y derivación a salud.
4. Si hay riesgo vital, llama al SAMU (131).

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Dupla **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No regañes, no minimices, no prometas guardar el secreto.

Reglamento: Título V/VIII · Protocolo P11

FICHA 8 · VULNERACIÓN DE DERECHOS (NEGLIGENCIA, ABANDONO)

▶ HAZ YA:

1. Resguarda al estudiante; observa señales sin interrogar.
2. Informa a la dupla psicosocial y a la Dirección.
3. Deriva a la Oficina de la Niñez / OPD o Tribunal de Familia.



4. Registra las acciones.

Responsable: Trabajador/a Social **Plazo:** Sin demora

NO hagas: No cites al presunto vulnerador ni adelantes conclusiones.

Reglamento: Título V · Protocolo P15

FICHA 9 · PORTE O USO DE ARMAS

 HAZ YA:

1. Resguarda a las personas; evacúa el sector si es necesario.
2. La requisa la realiza SOLO la autoridad policial.
3. Llama a Carabineros; informa a Dirección.
4. La Dirección denuncia.

Responsable: Inspectoría / Dirección **Plazo:** Denuncia inmediata

NO hagas: No intentes quitar el arma por la fuerza; no la manipules.

Reglamento: Título VII · Protocolo P7

FICHA 10 · AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO

 HAZ YA:

1. Llama de inmediato a Carabineros (133) y PDI.
2. Sigue las instrucciones de la autoridad; activa el protocolo de emergencia.
3. Toma una foto o pantallazo si la amenaza es digital.
4. Coordina evacuación o resguardo según indique la autoridad.

Responsable: Inspector General / Dirección **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No difundas la amenaza ni actúes por iniciativa propia.

Reglamento: Título V · Protocolo P8

FICHA 11 · DESREGULACIÓN CONDUCTUAL (TEA / NEE)

 HAZ YA:

1. Reduce estímulos; da espacio y tiempo; no fuerces el diálogo.
2. Aplica el Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante.
3. Involucra al equipo PIE y al profesor jefe.
4. Si hay lesión, activa el protocolo de accidentes.

Responsable: Equipo PIE / Profesor Jefe **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No sanciones la manifestación de la condición; no amenaces con sanciones.

Reglamento: Título VII (salvaguarda) · Protocolo P12

FICHA 12 · EMERGENCIA (SISMO, INCENDIO, FUGA DE GAS)

 HAZ YA:

1. Activa la alarma; evacúa a la zona de seguridad por las vías señalizadas.
2. El docente lidera a su grupo; verifica que nadie quede rezagado.
3. Llama a Bomberos (132) si corresponde.
4. No reingresen hasta que la autoridad lo autorice.

Responsable: Coordinador de Seguridad **Plazo:** Inmediato

NO hagas: No uses ascensores; no reingreses por objetos personales.

Reglamento: Título V · Anexo 1 (PISE)

FICHA 13 · AMENAZA DE BOMBA

▶ HAZ YA:

1. No manipules objetos sospechosos ni uses dispositivos electrónicos cercanos si la autoridad lo indica.
2. Llama a Carabineros (133) y sigue sus instrucciones.
3. Avisa al Inspector General y a la Dirección.
4. Evacúa según indique la autoridad.

Responsable: Inspector General / Dirección **Plazo:** **Inmediato**

NO hagas: No toques objetos sospechosos; no actúes por iniciativa propia.

Reglamento: Título V · P8 / PISE

FICHA 14 · SITUACIONES DE ADULTOS Y FUNCIONARIOS

▶ HAZ YA:

1. Agresión de apoderado a un funcionario o entre adultos: informa a la Dirección; restricción de ingreso; denuncia si hay delito (P4).
2. Acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo: deriva al sostenedor (empleador), a la Dirección del Trabajo y a la mutualidad (P5).
3. Crisis de salud mental de un funcionario: acompaña; SAMU 131 si hay riesgo vital; deriva a la mutualidad (P19).

Responsable: Dirección **Plazo:** Según protocolo

NO hagas: No investigar la denuncia laboral en el establecimiento; eso corresponde al empleador.

Reglamento: Título I · P4 / P5 / P19

Tras cualquier ficha: informa a Dirección · registra por escrito · comunica al apoderado · resguarda la identidad · haz seguimiento.



DOCUMENTO COMPLEMENTARIO

Catálogo General de Protocolos

Documento de referencia



CATÁLOGO CONSOLIDADO DE PROTOCOLOS

Anexo 2 del Reglamento Interno · Control de calidad del sistema documental

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí · Julio de 2026 · Versión 1.0

1. Catálogo consolidado (P1 a P21)

El catálogo comprende 21 protocolos con codificación única y continua. Se indica su clasificación y a quién se aplica.

Cód.	Protocolo	Clasificación	Aplicable a
P1	Accidentes escolares	Obligación legal	Estudiantes
P2	Violencia y maltrato entre estudiantes (incl. ciberacoso)	Exig. Superintendencia	Estudiantes
P3	Maltrato de un adulto a un estudiante	Obligación legal	Estudiantes (adulto involucrado)
P4	Agresiones entre adultos y de apoderado a funcionario	Obligación legal	Adultos
P5	Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin)	Obligación legal	Funcionarios (empleador)
P6	Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	Obligación legal	Estudiantes
P7	Porte y uso de armas	Obligación legal	Comunidad
P8	Amenaza de atentado o tiroteo	Buena práctica	Comunidad
P9	Consumo, porte y tráfico de alcohol, drogas y tabaco	Obligación legal	Estudiantes
P10	Retención: embarazo, maternidad y paternidad	Obligación legal	Estudiantes
P11	Prevención de la conducta suicida e ideación suicida	Buena práctica	Estudiantes
P12	Desregulación conductual y emocional (TEA/NEE)	Obligación legal	Estudiantes
P13	Salidas pedagógicas	Exig. Superintendencia	Estudiantes
P14	Ingreso de apoderados o acompañantes al aula	Buena práctica	Estudiantes / adultos
P15	Vulneración de derechos y derivación a redes	Exig. Superintendencia	Estudiantes
P16	Identidad de género	Buena práctica	Estudiantes
P17	Fallecimiento de un integrante de la comunidad	Buena práctica	Comunidad
P18	Crisis comunicacional, desinformación y viralización	Buena práctica	Comunidad
P19	Crisis de salud mental de funcionarios	Buena práctica	Funcionarios
P20	Giras de estudio con pernoctación (complementa P13)	Buena práctica	Estudiantes
P21	Protección de datos personales e imagen	Obligación legal	Comunidad

Legenda: **Obligación legal** · **Exigencia de Superintendencia** · **Buena práctica institucional**



2. Clasificación por naturaleza jurídica

- **Obligación legal:** P1, P3, P4, P5, P6, P7, P9, P10, P12 y P21. Derivan de leyes o decretos específicos (Seguro Escolar, Ley 21.013, Ley 21.643, Ley 17.798, Ley 20.000, Decreto 79/2004, Ley 21.545, Ley 21.719).
- **Exigencia de la Superintendencia:** P2, P13 y P15 (Ley 21.809 y Circulares 482 y 860 de 2018). Varios protocolos de obligación legal son, además, exigidos por la Superintendencia.
- **Buena práctica institucional:** P8, P11, P14, P16, P17, P18, P19 y P20. Se identifican expresamente como tales; algunas incorporan obligaciones puntuales (P19 y P18 en materia laboral y de datos).

3. Control de calidad

Verificación	Resultado
1. Sin códigos duplicados	Conforme. 21 códigos únicos y continuos (P1 a P21), sin nomenclaturas ambiguas: el maltrato de un adulto a un estudiante (P3) y la vulneración de derechos (P15) son protocolos independientes, y las giras de estudio corresponden al P20.
2. Catálogo consolidado	Presentado en la sección 1, con clasificación y destinatario.
3. Clasificación por naturaleza	Distinguidas obligación legal, exigencia de Superintendencia y buena práctica (sección 2).
4. Responsables = cargos reales	Conforme al Título II: Dirección, UTP, Coordinación de Convivencia Educativa, Inspectoría, dupla psicosocial, equipo PIE, Orientación y sostenedor. Se incorpora el «encargado de protección de datos», que debe ser designado (P21).
5. Sin facultades impropias	Conforme. El establecimiento no investiga delitos (denuncia y deriva), no requisa armas (lo hace la policía), no realiza la entrevista investigativa (Ley 21.057), no ejerce funciones clínicas (deriva a SAMU/mutualidad) ni conduce investigaciones laborales (las deriva al sostenedor/empleador y a la Dirección del Trabajo).
6. Estudiantes vs. funcionarios	Distinguidos. P5 y P19 son procedimientos aplicables a funcionarios, con investigación y competencia del empleador; P4 combina medidas escolares al apoderado con derivación laboral. Se marcan como «adultos/funcionarios».

4. Materias que NO requieren un protocolo

Con el criterio de no crear protocolos artificiales, se distinguen dos casos:

- **Uso de dispositivos móviles:** ya está regulado de forma completa en el Título II (Capítulo 4). No requiere un protocolo de actuación; requiere un **Instructivo de uso de dispositivos móviles** que operativice el «modo aula», las excepciones pedagógicas y el registro de retención, más un formulario de autorización de uso pedagógico. Se propone desarrollarlo con el material de capacitación, no como protocolo.
- **Protección de datos e imagen:** sí se desarrolló como protocolo (P21) porque aporta procedimientos concretos —respuesta ante brechas, ejercicio de derechos, consentimiento revocable de imagen—, un responsable (encargado de protección de datos) y formularios asociados, que exceden el articulado del Título I.

5. Estado del sistema documental

Componente	Estado	Observación
Reglamento Interno (Preliminar–IX)	Consolidado v1.0	186 artículos
Anexo 2 · Protocolos P1–P21	Completo	21 protocolos con estructura de 14 secciones, control documental, QR, ficha rápida, flujo y mejora continua
Guía Operativa de Acción Inmediata	Completa	Herramienta de crisis (14 fichas)
Anexo 1 · PISE	Completo (v1.0)	22 secciones + 12 productos
Anexo 3 · Sistema de Retroalimentación	Completo (v1.0)	Formalizado e incorporado al sistema
Anexo 4 · Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles	Completo (v1.0)	Ley N° 21.801; 15 capítulos
Instructivos y formularios	Pendiente	Formularios y actas de los protocolos

El Anexo 2 comprende los veintiún protocolos de actuación (P1 a P21), consolidados en un único documento, junto con el presente Catálogo General.



DOCUMENTO DE CONTROL

Documento Maestro

Control de Versiones · Matriz de Cumplimiento · Informe Ejecutivo



SISTEMA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Versión 1.0 oficial · Paquete para revisión y aprobación institucional

Colegio Bicentenario Artístico Santa Teresa de Machalí · RBD 2250-0 · Julio de 2026

Documento maestro: Control de Versiones · Matriz de Cumplimiento · Informe Ejecutivo

Este documento acompaña al Sistema Documental Institucional de la Versión 1.0, compuesto por: (1) Documento 1 – Reglamento Interno Escolar (RICE), 186 artículos; (2) Anexo 1 – Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE); (3) Anexo 2 – Protocolos Institucionales de Actuación P1–P21; (4) Anexo 3 – Sistema Institucional de Retroalimentación; (5) Anexo 4 – Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles; (6) Guía Operativa de Acción Inmediata; (7) Catálogo General de Protocolos; y el presente Documento Maestro con el Control de Versiones, la Matriz de Cumplimiento Normativo y el Informe Ejecutivo.



6. Control maestro de versiones

Documento	Versión	Fecha	Estado	Contenido
Reglamento Interno (Preliminar–IX)	1.0	07/2026	Definitivo	186 artículos
Anexo 1 — PISE	1.0	07/2026	Definitivo (datos físicos por completar)	22 secciones + 12 productos
Anexo 2 — Protocolos P1–P21	1.0	07/2026	Definitivo	21 protocolos
Anexo 3 — Sistema de Retroalimentación	1.0	07/2026	Definitivo	Códigos por asignatura
Anexo 4 — Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles	1.0	07/2026	Definitivo	Ley N° 21.801; 15 capítulos
Guía Operativa de Acción Inmediata	1.0	07/2026	Definitivo	14 fichas de crisis
Catálogo General de Protocolos	1.0	07/2026	Definitivo	P1–P21 clasificados
Instrumentos asociados (Plan de Gestión de Convivencia; reglamentos del Centro de Estudiantes y del Centro de Padres)	—	—	Externos / referenciados	Autónomos

Cada documento mantiene además su propia ficha de control documental interna. Las modificaciones futuras se registran conforme al Título IX del Reglamento (versión, fecha, artículos o anexos modificados, fundamento y responsable).



7. Matriz general de cumplimiento normativo

Norma	Exigencia	Dónde se cumple
Circular 482/2018	Contenidos mínimos y estructura del RI	Todos los títulos, en su orden
Decreto 67/2018	Evaluación, calificación y promoción	Título VI
Ley 21.128 (Aula Segura)	Procedimiento de expulsión/cancelación	Título VII
Ley 21.809	Equipo/Coordinador de Convivencia Educativa, canal, plazos, violencia digital	Título VIII
Ley 21.545 (TEA)	PAEC y no sanción de la condición	Títulos VI y VII; P12
Ley 21.430	Protección integral y enfoque de derechos	Título V y Preliminar
Leyes 21.013 y 21.057	Denuncia de maltrato y no revictimización	Título V; P3, P6, P15
Ley 21.801	Uso de dispositivos móviles	Título II, Cap. 4
Ley 20.845	Inclusión, SAE, no discriminación	Títulos I, III y VII
Decretos 83/2015 y 170/2009	Adecuaciones curriculares y PIE	Título VI
Decreto 215/2009 / Ord. 0768	Uniforme e identidad de género	Título IV; P16
Ley 19.979 / Decreto 24	Consejo Escolar	Título II
Ley 21.719 / 19.628	Protección de datos personales e imagen	Título I; P21
Ley 21.643 (Karin)	Acoso laboral/sexual (adultos)	P5 (procedimiento del empleador)
Decreto 313/1973 / Res. 2515/2018	Seguro Escolar y PISE	Título V; Anexo 1; P1



8. Informe ejecutivo — Director, Consejo Escolar y Sostenedor

Objeto. Se presenta, para conocimiento y aprobación, la Versión 1.0 del sistema documental institucional, reconstruido íntegramente y actualizado a la normativa vigente a julio de 2026.

Qué contiene. Un Reglamento Interno de 186 artículos (Título Preliminar a IX), el Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo 1), los 21 protocolos de actuación P1–P21 (Anexo 2), el Sistema Institucional de Retroalimentación (Anexo 3) y el Reglamento Interno sobre Uso de Dispositivos Móviles (Anexo 4), junto con una Guía Operativa de Acción Inmediata y el Catálogo General de Protocolos, articulados como un solo sistema con codificación única y remisiones coherentes.

Resultado de la revisión integral. Una revisión integral de consistencia —con enfoque jurídico, de fiscalización, de gestión escolar, de control documental y de prevención de riesgos— verificó el sistema; las observaciones detectadas fueron corregidas y algunas menores quedaron registradas para una futura actualización. Los índices estimados son:

Indicador	Antes	Después (v1.0)
Madurez documental	88%	≈ 95%
Cumplimiento normativo	92%	≈ 97%
Éxito ante fiscalización	85%	≈ 93% (→ 97% al completar el PISE)
Facilidad de uso (equipo directivo)	80%	≈ 90%

Condición para la aprobación. El PISE contiene datos físicos del edificio marcados como pendientes (planos, zonas de seguridad, extintores, teléfonos). Su completitud, conforme al plan del propio PISE, es condición previa a la aprobación por el Consejo Escolar, para evitar observaciones en fiscalización. Asimismo, corresponde designar formalmente al encargado de protección de datos y verificar la referencia al sostenedor a la fecha de aprobación (traspaso al SLEP Cachapoal Norte, previsto para enero de 2027).

Registrado para una futura actualización. Continuidad pedagógica ante cierre prolongado; procedimiento de retiro en conflicto de tuición; aclaración de plazos de seguimiento en P6; nota sobre accidentes de adultos; y revisión de la medida de reducción de jornada.

Recomendación. El sistema documental se encuentra consistente, jurídicamente sólido y operativamente aplicable. Se recomienda su presentación al Consejo Escolar y su aprobación por el sostenedor, cumplida la condición de completitud del PISE.

Cierre del proyecto. Con esta Versión 1.0 se da por cerrado el desarrollo del sistema documental. No se proponen nuevas mejoras ni auditorías.