



REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA EDUCATIVA,
BUEN TRATO Y BIENESTAR

• COLEGIO NUESTRA ESPERANZA •

— 2026 —



*Comunidad educativa comprometida con el respeto,
la formación y el bienestar*



TÍTULO I

Objeto, alcance, articulación institucional y marco normativo

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interno de Convivencia Educativa

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa tiene por objeto regular la organización de la vida escolar, las normas de funcionamiento institucional, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, las medidas formativas y disciplinarias aplicables, los procedimientos de actuación, los canales de comunicación, reporte y denuncia, y los protocolos destinados a promover la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar socioemocional, la inclusión, la participación, la seguridad y la protección de derechos dentro del Colegio Nuestra Esperanza.

Este Reglamento constituye un instrumento institucional de carácter formativo, preventivo, protector y procedimental. Su aplicación deberá resguardar la dignidad de todas las personas, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la no discriminación arbitraria, el debido proceso, la proporcionalidad, la gradualidad, la participación de la comunidad educativa, la responsabilidad de los distintos estamentos y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 2. Alcance de aplicación

El presente Reglamento se aplica a estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, sostenedor y demás personas que participen en actividades organizadas por el Colegio Nuestra Esperanza.

Su aplicación comprende hechos, situaciones o conductas ocurridas dentro del establecimiento, en actividades pedagógicas, formativas, deportivas, artísticas, culturales o institucionales desarrolladas fuera de él, en salidas pedagógicas, trayectos directamente vinculados a la jornada escolar, espacios virtuales, medios digitales, redes sociales u otros medios de comunicación, siempre que tales situaciones afecten o puedan afectar la buena convivencia educativa, el bienestar, la seguridad, la dignidad o los derechos de algún integrante de la comunidad educativa.

Artículo 3. Articulación con el Proyecto Educativo Institucional

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa se interpreta y aplica en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Nuestra Esperanza 2026–2030, el cual constituye el marco orientador superior de la identidad, gestión, formación y convivencia institucional.

En consecuencia, las normas, procedimientos, medidas y protocolos contenidos en este Reglamento deberán resguardar los sellos educativos del establecimiento: formación integral con altas expectativas; familia y comunidad como alianza educativa; inclusión, respeto y atención a la diversidad; convivencia, bienestar y desarrollo socioemocional; y aprendizajes significativos para los desafíos del futuro.

Asimismo, toda decisión adoptada en el marco de este Reglamento deberá ser coherente con la misión institucional de formar estudiantes de 1° a 8° año básico mediante una educación integral, inclusiva y centrada en el aprendizaje, que fortalezca el desarrollo académico, valórico, artístico, científico y socioemocional, en alianza con las familias y en un ambiente de respeto, buen trato y mejora continua.

Artículo 4. Principios rectores

La interpretación y aplicación del presente Reglamento se regirá por los siguientes principios:

- a) dignidad humana;
- b) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- c) enfoque de derechos;
- d) buena convivencia educativa;
- e) buen trato;
- f) bienestar socioemocional;
- g) no discriminación arbitraria;
- h) inclusión y atención a la diversidad;
- i) participación y corresponsabilidad;
- j) legalidad;
- k) justo y racional procedimiento;
- l) proporcionalidad;
- m) gradualidad;
- n) transparencia;

- ñ) confidencialidad y resguardo de la privacidad;
 - o) enfoque formativo;
 - p) prevención;
 - q) reparación del daño;
 - r) protección preferente;
 - s) mejora continua;
 - t) coherencia con el PEI.
-

Artículo 5. Marco normativo

El presente Reglamento se fundamenta en la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación; la Ley N° 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; la Ley N° 21.545, sobre personas con trastorno del espectro autista; la Ley N° 21.801, sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales; la Ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo; la Ley N° 21.128, Aula Segura; la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar; la Ley N° 20.609, sobre no discriminación arbitraria; la Ley N° 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente; la Ley N° 20.000, sobre drogas; la Ley N° 19.419, sobre tabaco; el Decreto N° 67 de evaluación y promoción escolar; la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación; y demás normativa educacional, laboral, administrativa y de protección de derechos que resulte aplicable.

Artículo 6. Supremacía normativa y actualización

En caso de contradicción entre una disposición del presente Reglamento y una norma legal, reglamentaria, instrucción general o resolución emanada de autoridad competente, prevalecerá la norma de mayor jerarquía o aquella que otorgue mayor protección a los derechos de las personas integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

El Colegio Nuestra Esperanza deberá adecuar oportunamente el presente Reglamento, sus protocolos, formularios y anexos cuando se produzcan

modificaciones normativas, instrucciones oficiales, necesidades institucionales, procesos de revisión interna o acuerdos derivados de instancias participativas.

Artículo 7. Unidad del Reglamento y sus instrumentos asociados

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa constituye un instrumento único, aun cuando esté compuesto por partes, títulos, capítulos, artículos, protocolos, formularios, anexos y planes asociados.

Su lectura, interpretación y aplicación deberá realizarse de manera sistemática, armónica y coherente con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo, los protocolos de actuación y los demás instrumentos de gestión institucional.

TÍTULO II

Buena Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar de la Comunidad Educativa

Artículo 8. Sentido institucional de la convivencia educativa

La convivencia educativa en el Colegio Nuestra Esperanza constituye una dimensión esencial del Proyecto Educativo Institucional y una condición necesaria para el aprendizaje, el desarrollo integral, la inclusión, la participación, el bienestar socioemocional y la formación ciudadana de sus estudiantes.

El establecimiento comprende que la convivencia no se limita a la regulación de conductas o a la aplicación de medidas disciplinarias, sino que constituye un proceso formativo permanente, orientado a aprender a vivir con otros, resolver conflictos de manera pacífica, reconocer la dignidad de cada persona, respetar la diversidad, asumir responsabilidades y construir relaciones basadas en el buen trato.

En coherencia con su PEI, el Colegio Nuestra Esperanza promoverá una cultura institucional centrada en el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la honestidad, el esfuerzo, la perseverancia, la empatía, el sentido de pertenencia y el compromiso familiar y comunitario.

Artículo 9. Buena convivencia educativa

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa, expresada en relaciones e interacciones inclusivas, participativas, respetuosas, solidarias, empáticas y colaborativas, orientadas al bien común, al reconocimiento de la diversidad, a la resolución pacífica de conflictos y al cumplimiento de derechos y deberes.

La buena convivencia educativa deberá resguardar especialmente:

- a) la dignidad de todas las personas;
- b) el interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- c) el derecho a aprender y enseñar en ambientes seguros;
- d) el respeto por la autoridad pedagógica, directiva y formativa;
- e) la inclusión y la no discriminación arbitraria;
- f) el bienestar socioemocional de los integrantes de la comunidad;
- g) el uso de conductos formales de comunicación;
- h) la prevención de toda forma de violencia, acoso, hostigamiento, maltrato o discriminación;
- i) la participación responsable de estudiantes, familias y personal del establecimiento;
- j) la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Esta definición se ajusta al cambio introducido por la Ley N° 21.809, que amplía la comprensión de la convivencia hacia relaciones inclusivas, participativas, empáticas y colaborativas, vinculadas al bien común, el interés superior de niñas, niños y adolescentes y el ejercicio legítimo de la autoridad pedagógica y directiva.

Artículo 10. Buen trato

El buen trato es el modo de relación que reconoce la dignidad de todas las personas, considera sus necesidades, características y particularidades, y promueve el cuidado, la protección, la escucha activa, el respeto, la inclusión, la empatía, los límites formativos y la resolución pacífica de conflictos.

En el Colegio Nuestra Esperanza, el buen trato será exigible a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción, y deberá expresarse en:

- a) el trato respetuoso entre estudiantes;
- b) el trato digno de las personas adultas hacia estudiantes;
- c) el respeto de estudiantes y apoderados hacia docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y sostenedor;
- d) la comunicación respetuosa entre familias y establecimiento;
- e) el uso adecuado de medios digitales, redes sociales y canales institucionales;
- f) la prohibición de insultos, amenazas, humillaciones, burlas, descalificaciones, hostigamientos, agresiones o cualquier forma de trato vejatorio o degradante;
- g) la protección reforzada de estudiantes que requieran apoyos específicos, ajustes razonables o medidas de resguardo.

Las relaciones entre personas adultas de la comunidad educativa y niños, niñas o adolescentes deberán regirse siempre por el buen trato, la protección de derechos, la dignidad, el cuidado y el interés superior de los estudiantes.

Artículo 11. Bienestar socioemocional

El bienestar socioemocional es una dimensión formativa y protectora de la vida escolar. Comprende las condiciones, experiencias, apoyos y relaciones que permiten a los integrantes de la comunidad educativa desarrollarse en un ambiente seguro, respetuoso, acogedor y emocionalmente favorable.

El Colegio Nuestra Esperanza promoverá el bienestar socioemocional mediante acciones de prevención, acompañamiento, formación y derivación oportuna, orientadas a fortalecer:

- a) el autoconocimiento;
- b) la autorregulación;
- c) la empatía;
- d) la colaboración;
- e) la comunicación respetuosa;
- f) la resolución pacífica de conflictos;
- g) la toma de decisiones responsables;
- h) la prevención de factores de riesgo;
- i) la salud mental;
- j) el sentido de pertenencia institucional.

Este enfoque es coherente con el diagnóstico del PEI, que identifica como desafío fortalecer el desarrollo socioemocional mediante habilidades de

autoconocimiento, autorregulación, empatía, resolución pacífica de conflictos, toma de decisiones responsables, buen trato y participación.

Artículo 12. Deber institucional de prevención

El Colegio Nuestra Esperanza adoptará medidas preventivas, formativas y protectoras destinadas a evitar toda forma de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación arbitraria, maltrato, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa.

Este deber preventivo se desarrollará, entre otras, mediante las siguientes acciones:

- a) implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- b) actividades formativas para estudiantes;
- c) instancias de formación para madres, padres y apoderados;
- d) capacitación o sensibilización del personal del establecimiento;
- e) promoción del buen trato y la no discriminación arbitraria;
- f) acciones de desarrollo socioemocional;
- g) estrategias de mediación y gestión colaborativa de conflictos;
- h) acompañamiento a estudiantes y familias;
- i) coordinación entre Dirección, UTP, Convivencia Educativa, PIE y docentes;
- j) activación oportuna de protocolos cuando corresponda.

La Ley N° 21.809 exige que el Plan de Gestión de Convivencia Educativa promueva la buena convivencia, el buen trato y la erradicación de toda violencia, acoso o discriminación, incorporando acciones de participación, igualdad, resolución pacífica de conflictos, mediación, responsabilidades digitales, desarrollo socioemocional y salud mental.

Artículo 13. Prohibición de violencia, acoso y discriminación

Se prohíbe toda acción u omisión que constituya violencia, acoso, hostigamiento, maltrato, discriminación arbitraria, trato degradante, amenaza, intimidación, agresión física o psicológica, exclusión injustificada, humillación, afectación de la dignidad o vulneración de derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Esta prohibición comprende hechos ocurridos:

- a) dentro del establecimiento;
- b) en actividades pedagógicas, deportivas, artísticas, culturales, recreativas o institucionales desarrolladas fuera del establecimiento;
- c) en salidas pedagógicas o actividades autorizadas por el colegio;
- d) en trayectos directamente vinculados con la jornada escolar, cuando afecten la convivencia educativa;
- e) a través de medios digitales, redes sociales, plataformas de mensajería, correos electrónicos, imágenes, audios, videos u otros medios tecnológicos;
- f) en cualquier contexto en que la conducta tenga impacto directo en la convivencia educativa, la seguridad, la dignidad o el bienestar de integrantes de la comunidad.

El Reglamento actual ya reconoce que su alcance comprende actividades dentro y fuera del establecimiento, trayectos asociados y medios digitales cuando se afecte la convivencia educativa. Este criterio debe mantenerse y reforzarse en este Título.

Artículo 14. Acoso escolar

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, afecten a otro estudiante, provocándole maltrato, humillación, aislamiento, temor fundado, daño físico o psicológico, o un clima escolar hostil.

El acoso escolar podrá manifestarse por medios físicos, verbales, psicológicos, relacionales, sociales, digitales o por cualquier otro medio, considerando la edad, etapa de desarrollo y condición de los estudiantes involucrados.

Entre otras conductas, podrán constituir acoso escolar:

- a) agresiones físicas reiteradas;
- b) insultos, burlas, sobrenombres ofensivos o descalificaciones persistentes;
- c) amenazas, intimidaciones o amedrentamientos;
- d) aislamiento, exclusión deliberada o rechazo colectivo;
- e) difusión de rumores, imágenes, audios, videos o mensajes ofensivos;
- f) hostigamiento por redes sociales o medios digitales;
- g) ridiculización pública;

- h) acciones orientadas a generar miedo, humillación o inseguridad;
- i) discriminación reiterada por características personales, familiares, sociales, culturales, religiosas, físicas, de aprendizaje, nacionalidad, género, condición de salud u otra.

Cuando se tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso escolar, el establecimiento deberá activar oportunamente el protocolo correspondiente, adoptar medidas de resguardo, registrar las actuaciones, comunicar a quienes corresponda y realizar seguimiento hasta el cierre institucional del caso.

Artículo 15. Violencia que no constituye acoso escolar

Las conductas de violencia, agresión, maltrato u hostigamiento que no cumplan con todos los elementos del acoso escolar deberán ser igualmente abordadas por el establecimiento, mediante medidas oportunas, proporcionales, formativas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias, según corresponda.

El hecho de que una conducta no sea calificada como acoso escolar no impedirá la activación de medidas de protección, acompañamiento, mediación, investigación interna, derivación o aplicación de medidas establecidas en este Reglamento.

Artículo 16. Buen trato hacia docentes, asistentes y personal del establecimiento

Las y los estudiantes, madres, padres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa deberán mantener siempre un trato respetuoso, digno y no discriminatorio hacia docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, personal administrativo, auxiliares, personal de seguridad, sostenedor y toda persona que desempeñe funciones en el establecimiento.

Se prohíbe cualquier conducta que afecte la dignidad, seguridad, integridad física o psicológica, autoridad pedagógica, autoridad directiva o función institucional del personal del colegio.

Constituyen conductas contrarias al buen trato hacia el personal, entre otras:

- a) insultos, amenazas o descalificaciones;
- b) gritos, hostigamientos o intimidaciones;
- c) agresiones físicas o psicológicas;

- d) difusión de acusaciones, imágenes o expresiones ofensivas por medios digitales;
- e) interrupción violenta de clases, reuniones o actividades institucionales;
- f) trato vejatorio o humillante;
- g) presión indebida para alterar decisiones pedagógicas, evaluativas, disciplinarias o institucionales;
- h) incumplimiento reiterado de conductos formales de comunicación;
- i) cualquier acto que pueda constituir violencia ejercida por terceros hacia trabajadores del establecimiento.

Este punto es especialmente relevante porque la Ley N° 21.809 actualiza los derechos de docentes y asistentes, reconociendo su derecho a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica o su autoridad como asistentes de la labor pedagógica.

Artículo 17. Buen trato de las personas adultas hacia estudiantes

Toda persona adulta integrante de la comunidad educativa deberá relacionarse con los estudiantes desde un enfoque de buen trato, protección de derechos, respeto a la dignidad, cuidado, inclusión, contención, límites formativos y resguardo del interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Se prohíbe a las personas adultas:

- a) agredir física o psicológicamente a estudiantes;
- b) humillar, ridiculizar, amenazar o descalificar;
- c) utilizar lenguaje ofensivo, discriminatorio o degradante;
- d) exponer públicamente situaciones personales, familiares, académicas, conductuales o de salud de estudiantes;
- e) aplicar medidas no autorizadas por este Reglamento;
- f) incurrir en tratos arbitrarios, abusivos o negligentes;
- g) desconocer apoyos, ajustes razonables o medidas de resguardo previamente determinadas;
- h) actuar de forma contraria a los protocolos institucionales.

Cualquier situación que pueda afectar la integridad, dignidad o derechos de un estudiante deberá ser informada y abordada conforme a los protocolos establecidos en este Reglamento y la normativa vigente.

Artículo 18. Conductos formales de comunicación

Las inquietudes, solicitudes, reclamos, denuncias, sugerencias o discrepancias de estudiantes, madres, padres, apoderados o personal del establecimiento deberán canalizarse a través de los conductos formales establecidos por el Colegio Nuestra Esperanza.

Serán conductos formales, según la naturaleza de la situación:

- a) entrevista con profesor o profesora jefe;
- b) entrevista con docente de asignatura;
- c) comunicación escrita por agenda o medio institucional autorizado;
- d) correo electrónico institucional;
- e) entrevista con Coordinación de Convivencia Educativa;
- f) entrevista con UTP, cuando la materia sea pedagógica o evaluativa;
- g) entrevista con Dirección;
- h) formulario de denuncia, reporte o solicitud;
- i) canal reservado o anónimo, cuando corresponda;
- j) presentación formal ante el Consejo Escolar en materias propias de su competencia.

El uso de conductos formales no limita el derecho de las personas a acudir a organismos competentes cuando corresponda, pero permite al establecimiento conocer oportunamente las situaciones, registrar antecedentes, adoptar medidas de resguardo, activar protocolos y realizar seguimiento.

Artículo 19. Comunicación respetuosa y uso de medios digitales

Toda comunicación entre integrantes de la comunidad educativa deberá desarrollarse en un marco de respeto, prudencia, veracidad, responsabilidad y buen trato.

El uso de medios digitales, redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos, plataformas educativas o cualquier otro medio tecnológico deberá respetar la dignidad, privacidad, honra, imagen, integridad y derechos de las personas.

Se prohíbe:

- a) enviar mensajes ofensivos, amenazantes, discriminatorios o humillantes;
- b) difundir imágenes, audios o videos sin autorización, especialmente de estudiantes;
- c) exponer públicamente conflictos escolares o situaciones personales de integrantes de la comunidad;
- d) realizar funas, acusaciones, burlas o descalificaciones por medios digitales;
- e) crear o participar en grupos destinados a hostigar, excluir o ridiculizar a miembros de la comunidad;
- f) suplantar identidades;
- g) manipular información o difundir rumores que afecten la convivencia educativa;
- h) utilizar medios digitales para presionar, intimidar o desacreditar a estudiantes, familias o personal del establecimiento.

Cuando el uso de medios digitales afecte la convivencia educativa, el bienestar, la seguridad o la dignidad de algún integrante de la comunidad, el establecimiento podrá activar los procedimientos y protocolos correspondientes.

Artículo 20. Corresponsabilidad de las familias

El Colegio Nuestra Esperanza reconoce a la familia como primera responsable de la formación de niños y niñas y como aliada fundamental del proceso educativo, en coherencia con su PEI.

Madres, padres y apoderados deberán colaborar activamente con la promoción de la buena convivencia educativa, el buen trato, el respeto a las normas institucionales, la asistencia regular, el cumplimiento de deberes escolares, la participación en instancias formativas y el uso adecuado de los conductos formales.

Son deberes específicos de las familias en materia de convivencia educativa:

- a) conocer, respetar y promover el PEI y el Reglamento Interno;
- b) orientar a sus hijos o pupilos en el respeto hacia todos los integrantes de la comunidad;
- c) acudir a entrevistas, reuniones o citaciones cuando corresponda;
- d) informar oportunamente situaciones que puedan afectar el bienestar o la seguridad de estudiantes;
- e) utilizar un lenguaje respetuoso en comunicaciones presenciales, escritas o digitales;

- f) abstenerse de realizar amenazas, funas, agresiones, descalificaciones o exposiciones públicas de conflictos escolares;
 - g) colaborar con medidas formativas, reparatorias, preventivas o de apoyo;
 - h) respetar la autoridad pedagógica, directiva y formativa del establecimiento;
 - i) cumplir los acuerdos adoptados en entrevistas, actas o planes de acompañamiento.
-

Artículo 21. Participación estudiantil en la buena convivencia educativa

Las y los estudiantes serán considerados sujetos activos en la promoción de la buena convivencia educativa, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo y nivel de autonomía progresiva.

El establecimiento promoverá su participación mediante:

- a) consejos de curso;
- b) actividades de orientación;
- c) jornadas de reflexión;
- d) mediación o estrategias colaborativas, cuando corresponda;
- e) campañas de buen trato;
- f) actividades de formación ciudadana;
- g) acciones de prevención del acoso, la violencia y la discriminación;
- h) participación en instancias consultivas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- i) promoción del sentido de pertenencia y cuidado de la comunidad.

Las estrategias de participación deberán considerar la diversidad de estudiantes, sus características, necesidades de apoyo, edad y condiciones particulares.

Artículo 22. Inclusión, diversidad y ajustes razonables en convivencia educativa

El Colegio Nuestra Esperanza promoverá una convivencia educativa inclusiva, respetuosa de la diversidad y orientada a eliminar barreras que puedan afectar la participación, el aprendizaje, el bienestar o la permanencia de los estudiantes.

Las normas, medidas y procedimientos de convivencia deberán aplicarse considerando:

- a) la edad y etapa de desarrollo del estudiante;
- b) sus necesidades educativas especiales, si las hubiere;

- c) la existencia de diagnósticos o condiciones que requieran apoyos específicos;
- d) situaciones emocionales, familiares, sociales o contextuales relevantes;
- e) la necesidad de ajustes razonables;
- f) la participación de la familia;
- g) la coordinación con el Programa de Integración Escolar, cuando corresponda;
- h) el principio de no discriminación arbitraria.

El PEI del establecimiento reconoce la inclusión y atención a la diversidad como principio fundamental y declara la existencia del Programa de Integración Escolar como una herramienta para entregar apoyos especializados, promover el trabajo colaborativo y avanzar hacia una cultura escolar respetuosa de la diversidad.

Artículo 23. Protección preferente de niños, niñas y adolescentes

Toda actuación del Colegio Nuestra Esperanza deberá considerar el interés superior de niños, niñas y adolescentes, su derecho a ser protegidos, escuchados, respetados y acompañados, y su derecho a desarrollarse en un ambiente seguro, inclusivo y libre de violencia.

Cuando existan situaciones que puedan constituir vulneración de derechos, maltrato, abuso, negligencia, violencia, discriminación, riesgo para la integridad física o psicológica, o afectación grave del bienestar de un estudiante, el establecimiento deberá adoptar medidas oportunas de resguardo y activar el protocolo correspondiente, sin perjuicio de las denuncias, derivaciones o comunicaciones a organismos competentes que resulten obligatorias.

Artículo 24. Enfoque formativo de la convivencia educativa

Toda intervención en materia de convivencia educativa deberá tener un enfoque formativo, orientado a que las personas involucradas comprendan el impacto de sus acciones, reparen el daño causado cuando sea posible, desarrollen habilidades de autorregulación, empatía, responsabilidad y resolución pacífica de conflictos, y fortalezcan su participación positiva en la comunidad escolar.

El enfoque formativo no excluye la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, pero exige que estas sean proporcionales, fundadas, respetuosas del debido proceso y coherentes con la edad, etapa de desarrollo, circunstancias del caso y gravedad de la conducta.

Artículo 25. Deber de informar situaciones que afecten la convivencia educativa

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que pueda afectar la buena convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la integridad, la dignidad o los derechos de una persona, deberá informarlo oportunamente al establecimiento mediante los canales formales establecidos.

La información recibida deberá registrarse, evaluarse y derivarse internamente según corresponda, resguardando la confidencialidad, la privacidad, la imparcialidad, la celeridad y la protección de las personas involucradas.

TÍTULO III

Organización Institucional de la Convivencia Educativa

Artículo 26. Organización institucional de la convivencia educativa

La organización institucional de la convivencia educativa en el Colegio Nuestra Esperanza tiene por finalidad asegurar la promoción del buen trato, el bienestar socioemocional, la participación, la prevención de la violencia, el abordaje oportuno de conflictos, la activación de protocolos, la trazabilidad de las actuaciones y la mejora continua de la vida escolar.

Para estos efectos, el establecimiento contará con una estructura de trabajo articulada entre Dirección, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Educativa, Coordinación de Convivencia Educativa, Unidad Técnico-Pedagógica, Programa de Integración Escolar, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, madres, padres y apoderados.

La organización de la convivencia educativa deberá actuar en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Integral de Seguridad Escolar, los protocolos institucionales y demás instrumentos de gestión escolar.

Artículo 27. Rol de la Dirección en convivencia educativa

La Dirección del Colegio Nuestra Esperanza será responsable de liderar institucionalmente la promoción de la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar socioemocional, la participación y la prevención de toda forma de violencia, acoso o discriminación.

Corresponderá especialmente a la Dirección:

- a) conducir la implementación del presente Reglamento;
- b) asegurar la coherencia entre el Reglamento Interno, el PEI y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- c) aprobar, dictar y poner a disposición de la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- d) liderar, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, los procesos de actualización participativa del Reglamento Interno y del Plan de Gestión;
- e) resguardar que los procedimientos se desarrollen con debido proceso, proporcionalidad, imparcialidad y trazabilidad;
- f) adoptar o validar medidas de resguardo, formativas, reparatorias, pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, según corresponda;
- g) velar por la oportuna comunicación a familias, organismos competentes o autoridades, cuando proceda;
- h) resolver situaciones no previstas en el Reglamento, conforme a la normativa vigente, el PEI y los principios rectores del presente instrumento;
- i) promover el trabajo colaborativo entre Dirección, UTP, Convivencia Educativa, PIE, docentes, asistentes de la educación y familias;
- j) informar al Consejo Escolar sobre materias relevantes de convivencia educativa, dentro del ámbito de sus competencias.

La Ley N° 21.809 asigna a la Dirección un rol central, ya que establece que la aprobación y dictación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa recae en el director o directora del establecimiento.

Artículo 28. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Colegio Nuestra Esperanza tendrá por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional, promover la buena convivencia educativa y el buen trato, y

colaborar en los procesos de reflexión, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión vinculados a la convivencia.

En materia de convivencia educativa, corresponderá al Consejo Escolar:

- a) conocer el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y sus actualizaciones;
- b) conocer el Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- c) colaborar en la promoción de la buena convivencia educativa y el buen trato;
- d) proponer ejes de trabajo para procesos participativos de actualización del Reglamento y del Plan de Gestión;
- e) colaborar en la generación de mecanismos que permitan recoger opiniones, necesidades y propuestas de los distintos estamentos;
- f) conocer informes generales de convivencia educativa, resguardando siempre la confidencialidad de casos particulares;
- g) formular observaciones institucionales cuando corresponda, sin contravenir la normativa educacional ni el Proyecto Educativo Institucional;
- h) favorecer la participación de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor en materias de convivencia;
- i) contribuir al seguimiento general de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El Consejo Escolar no sustituye las funciones de Dirección, del Equipo de Convivencia Educativa ni de los órganos responsables de activar protocolos, investigar situaciones específicas o adoptar medidas en casos particulares. Su rol se orienta a la participación, colaboración, promoción, seguimiento general y mejora institucional.

Artículo 29. Participación de la Coordinación de Convivencia Educativa en el Consejo Escolar

La persona que ejerza la Coordinación de Convivencia Educativa podrá participar en el Consejo Escolar, con derecho a voz, especialmente durante los procesos de actualización participativa del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Su participación tendrá por finalidad aportar antecedentes técnicos, orientar la discusión institucional, presentar información general sobre necesidades de

convivencia, apoyar la sistematización de propuestas y colaborar con la coherencia normativa, pedagógica y formativa de los instrumentos actualizados.

La Ley N° 21.809 establece expresamente que el coordinador o coordinadora de convivencia educativa podrá participar en el Consejo Escolar durante los procesos de actualización, con derecho a voz.

Artículo 30. Equipo de Convivencia Educativa

El Colegio Nuestra Esperanza contará con un Equipo de Convivencia Educativa encargado de implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar, formular recomendaciones y apoyar la promoción, prevención, intervención, seguimiento y cierre de situaciones que afecten la convivencia educativa.

El Equipo de Convivencia Educativa tendrá un carácter técnico, formativo, preventivo y articulador. Su labor se orientará a fortalecer la vida comunitaria, prevenir situaciones de riesgo, acompañar procesos institucionales, activar procedimientos cuando corresponda y promover una cultura de buen trato.

El Equipo de Convivencia Educativa deberá actuar en coordinación con Dirección, UTP, Programa de Integración Escolar, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, estudiantes y familias, según la naturaleza de cada situación.

La Ley N° 21.809 establece que todos los establecimientos deberán contar con un equipo a cargo de convivencia educativa, cuyo objetivo es implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y asesorar a Dirección y al Consejo Escolar.

Artículo 31. Composición del Equipo de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Educativa será liderado por la persona que ejerza la Coordinación de Convivencia Educativa.

Según las características del establecimiento, su matrícula, disponibilidad de jornada, dotación institucional y necesidades educativas, el equipo podrá estar integrado por profesionales del área psicosocial, psicopedagógica, pedagógica, PIE, orientación, inspección de patio, asistentes de la educación u

otros funcionarios que Dirección determine, siempre que sus funciones sean compatibles con los objetivos del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

En el caso del Colegio Nuestra Esperanza, la organización institucional deberá considerar especialmente la articulación con:

- a) Dirección;
- b) Unidad Técnico-Pedagógica;
- c) Programa de Integración Escolar;
- d) docentes jefes;
- e) docentes de asignatura;
- f) asistentes de aula;
- g) inspectoras e inspectores de patio;
- h) profesionales de apoyo psicosocial;
- i) fonoaudióloga u otros profesionales de apoyo;
- j) familias y apoderados, cuando corresponda.

El PEI del Colegio Nuestra Esperanza reconoce una dotación que articula liderazgo directivo, gestión pedagógica, apoyo psicoeducativo, inclusión, convivencia, docencia, asistencia de aula, apoyo administrativo, biblioteca, talleres extraescolares y servicios generales. Esta organización debe ser aprovechada para fortalecer la gestión de la convivencia educativa.

Artículo 32. Coordinación de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Educativa será liderado por una persona a cargo de la Coordinación de Convivencia Educativa, quien deberá ser profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, de acuerdo con el perfil aprobado por el sostenedor y las características del establecimiento.

La Coordinación de Convivencia Educativa tendrá dependencia funcional de Dirección, sin perjuicio de la necesaria articulación con UTP, PIE, docentes, asistentes de la educación y otros equipos internos.

La Coordinación deberá actuar con criterio técnico, confidencialidad, imparcialidad, enfoque formativo, respeto por la dignidad de las personas, protección de derechos, debido proceso y coherencia con el PEI.

Artículo 33. Funciones de la Coordinación de Convivencia Educativa

Corresponderá a la Coordinación de Convivencia Educativa:

- a) coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- b) orientar la activación de protocolos institucionales;
- c) mantener registros objetivos, fechados y resguardados de las actuaciones realizadas;
- d) proponer medidas de resguardo, formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias, según corresponda;
- e) realizar seguimiento de casos y verificar el cumplimiento de acuerdos, medidas o derivaciones;
- f) asesorar a Dirección, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo en materias de convivencia educativa;
- g) colaborar con UTP para asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia;
- h) coordinar acciones con PIE cuando existan estudiantes que requieran apoyos específicos, ajustes razonables o acompañamiento especializado;
- i) articular redes internas y externas, cuando corresponda;
- j) promover acciones de buen trato, bienestar socioemocional, resolución pacífica de conflictos, inclusión y no discriminación;
- k) colaborar en la formación de estudiantes, familias y personal del establecimiento;
- l) informar a Dirección sobre situaciones relevantes, avances, necesidades, riesgos o incumplimientos;
- m) apoyar la sistematización de información para la actualización participativa del Reglamento y del Plan de Gestión;
- n) participar en el Consejo Escolar con derecho a voz cuando corresponda, especialmente en procesos de actualización;
- ñ) resguardar la confidencialidad de la información conocida en razón de su función.

El Reglamento actual ya asigna a la Coordinación funciones como coordinar el Plan, orientar protocolos, mantener registros, proponer medidas, articular redes, realizar seguimiento y promover buen trato, bienestar socioemocional y prevención de violencia, acoso y discriminación. Este artículo amplía y ordena esas funciones.

Artículo 34. Funciones del Equipo de Convivencia Educativa

Sin perjuicio de las funciones específicas de la Coordinación, corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa:

- a) implementar las acciones definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- b) apoyar la promoción de una cultura de buen trato y bienestar socioemocional;
- c) desarrollar o coordinar acciones preventivas frente a violencia, acoso, discriminación, vulneración de derechos y otros factores de riesgo;
- d) colaborar en la gestión pacífica y colaborativa de conflictos;
- e) apoyar la activación y seguimiento de protocolos;
- f) proponer medidas de acompañamiento para estudiantes, cursos, familias o funcionarios;
- g) colaborar con docentes y asistentes de la educación en estrategias de aula, recreos y espacios comunes;
- h) participar en instancias de análisis técnico de situaciones de convivencia;
- i) apoyar procesos de formación para estudiantes, familias y funcionarios;
- j) levantar necesidades institucionales en materia de convivencia, buen trato y bienestar;
- k) colaborar en la elaboración de informes generales, diagnósticos internos y medios de verificación;
- l) resguardar registros, confidencialidad y trazabilidad de sus actuaciones;
- m) contribuir a la evaluación anual del Plan de Gestión.

Artículo 35. Articulación con la Unidad Técnico-Pedagógica

La convivencia educativa deberá articularse con la Unidad Técnico-Pedagógica, a fin de asegurar que las acciones de promoción, prevención e intervención tengan un enfoque pedagógico y formativo, transversal a los distintos niveles, cursos, asignaturas y espacios educativos.

La articulación entre Convivencia Educativa y UTP podrá considerar:

- a) planificación de actividades formativas;
- b) incorporación de objetivos de convivencia en orientación, consejo de curso u otras instancias;
- c) apoyo a docentes en estrategias de aula;
- d) análisis de factores pedagógicos que inciden en la convivencia;
- e) coordinación de medidas frente a estudiantes que requieran apoyo

- académico, socioemocional o conductual;
- f) acompañamiento a cursos que presenten dificultades de convivencia;
- g) revisión de adecuaciones, apoyos o estrategias pedagógicas cuando corresponda;
- h) coherencia entre medidas formativas y trayectoria escolar del estudiante.

La Ley N° 21.809 exige que el Plan de Gestión de Convivencia Educativa contemple acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica para asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia de manera transversal.

Artículo 36. Articulación con el Programa de Integración Escolar

El Equipo de Convivencia Educativa deberá coordinarse con el Programa de Integración Escolar cuando existan estudiantes que requieran apoyos especializados, ajustes razonables, acompañamiento psicoeducativo, estrategias de inclusión o medidas diferenciadas que permitan resguardar su participación, aprendizaje, bienestar y permanencia en el establecimiento.

Esta articulación podrá considerar:

- a) análisis conjunto de necesidades de apoyo;
- b) resguardo de información relevante para la toma de decisiones;
- c) elaboración de estrategias preventivas;
- d) apoyo en situaciones de desregulación emocional o conductual;
- e) orientación a docentes y asistentes;
- f) comunicación con familias;
- g) seguimiento de medidas implementadas;
- h) adecuación de medidas formativas o reparatorias cuando corresponda;
- i) prevención de discriminación o exclusión por necesidades educativas especiales, condición de salud, discapacidad u otra situación personal.

El PEI del Colegio Nuestra Esperanza reconoce la inclusión educativa y el Programa de Integración Escolar como ejes institucionales, orientados al reconocimiento de la dignidad de cada estudiante, la eliminación progresiva de barreras, el trabajo colaborativo entre profesionales y familias, y una respuesta pedagógica pertinente y oportuna.

Artículo 37. Articulación con docentes jefes y docentes de asignatura

Los docentes jefes y docentes de asignatura cumplen un rol fundamental en la promoción de la buena convivencia educativa, la detección temprana de situaciones de riesgo, el acompañamiento de estudiantes y la comunicación con las familias.

Corresponderá a los docentes, según su función:

- a) promover un clima de aula respetuoso, inclusivo y favorable al aprendizaje;
- b) aplicar estrategias formativas de convivencia en el aula;
- c) informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia educativa;
- d) registrar antecedentes relevantes cuando corresponda;
- e) colaborar con la Coordinación de Convivencia Educativa en el seguimiento de casos;
- f) participar en reuniones técnicas o entrevistas cuando sean convocados;
- g) orientar a estudiantes en el cumplimiento de deberes, respeto de derechos y resolución pacífica de conflictos;
- h) comunicar a apoderados situaciones de su competencia, siguiendo los conductos formales;
- i) resguardar la dignidad, privacidad y derechos de estudiantes y familias;
- j) colaborar en la implementación de medidas formativas, pedagógicas o reparatorias.

Artículo 38. Articulación con asistentes de la educación e inspectoras/es de patio

Los asistentes de la educación, inspectoras e inspectores de patio, asistentes de aula, personal administrativo, auxiliares y demás personal funcionario cumplen un rol relevante en la observación, prevención, acompañamiento y resguardo de la convivencia educativa en los distintos espacios del establecimiento.

Corresponderá a este personal, según sus funciones:

- a) promover un trato respetuoso y protector hacia estudiantes y adultos;
- b) informar oportunamente situaciones de riesgo o conflictos observados;
- c) colaborar en el cuidado de patios, pasillos, salas, accesos y espacios comunes;
- d) apoyar la implementación de medidas preventivas;
- e) registrar o comunicar antecedentes según los procedimientos internos;
- f) resguardar la integridad y seguridad de estudiantes;
- g) colaborar con docentes y Coordinación de Convivencia Educativa cuando corresponda;

- h) mantener reserva respecto de situaciones conocidas por razón de su función;
 - i) actuar conforme a los protocolos institucionales.
-

Artículo 39. Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa será el instrumento anual que organizará objetivos, estrategias, acciones concretas, metas, responsables, plazos, recursos, indicadores y medios de verificación destinados a promover el buen trato, prevenir y erradicar actos de violencia, acoso o discriminación, fortalecer la participación, la resolución pacífica de conflictos, los cuidados digitales, el desarrollo socioemocional y la salud mental.

El Plan deberá ser coherente con:

- a) el Proyecto Educativo Institucional;
- b) el Reglamento Interno de Convivencia Educativa;
- c) el Plan de Mejoramiento Educativo;
- d) el Plan Integral de Seguridad Escolar;
- e) los planes normativos exigidos al establecimiento;
- f) los resultados de diagnósticos institucionales;
- g) las necesidades levantadas por la comunidad educativa;
- h) los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa;
- i) la normativa educacional vigente.

La Ley N° 21.809 exige que los establecimientos cuenten con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, que considere los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa y que tenga por objetivo promover la buena convivencia, el buen trato y la erradicación de todo acto de violencia, acoso o discriminación.

Artículo 40. Responsabilidad de elaboración, implementación y aprobación del Plan

La responsabilidad de elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa recaerá en el Equipo de Convivencia Educativa o en la Coordinación de Convivencia Educativa, según corresponda, bajo el liderazgo de Dirección.

La aprobación y dictación del Plan corresponderá a la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de la colaboración del Consejo Escolar y de las instancias participativas que se desarrollen conforme a la normativa vigente.

El Equipo de Convivencia Educativa deberá presentar a Dirección una propuesta anual de Plan de Gestión que contenga, al menos, diagnóstico, objetivos, acciones, responsables, plazos, medios de verificación e indicadores de seguimiento.

Artículo 41. Contenidos mínimos del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contener, al menos:

- a) diagnóstico institucional de convivencia educativa, buen trato y bienestar;
- b) objetivos generales y específicos;
- c) estrategias de promoción de la buena convivencia educativa;
- d) acciones de prevención de violencia, acoso y discriminación;
- e) acciones de coordinación con UTP;
- f) acciones de coordinación con el área administrativa para la correcta aplicación del Reglamento;
- g) estrategias de información, difusión y formación para todos los estamentos;
- h) acciones de promoción del bienestar y salud mental;
- i) medidas de prevención de conductas suicidas y abordaje de factores de riesgo;
- j) estrategias de gestión colaborativa de conflictos;
- k) acciones de mediación, facilitación o resolución pacífica de conflictos, cuando corresponda;
- l) acciones sobre cuidados y responsabilidades digitales;
- m) estrategias de participación estudiantil;
- n) acciones de formación para madres, padres y apoderados;
- ñ) responsables de cada acción;
- o) calendarización anual;
- p) recursos necesarios;
- q) indicadores de logro;
- r) medios de verificación;
- s) mecanismos de seguimiento y evaluación.

Estos contenidos se ajustan a la Ley N° 21.809, que exige objetivos, estrategias, acciones concretas y metas en materias como participación, igualdad,

resolución pacífica de conflictos, mediación, cuidados digitales, desarrollo socioemocional y salud mental, además de formación para apoderados y participación estudiantil.

Artículo 42. Participación de estudiantes, familias y comunidad educativa

El Colegio Nuestra Esperanza promoverá la participación de estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y sostenedor en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de convivencia educativa.

Esta participación podrá desarrollarse mediante:

- a) consejos de curso;
- b) reuniones de apoderados;
- c) jornadas de reflexión;
- d) encuestas internas;
- e) entrevistas;
- f) actividades formativas;
- g) mesas de trabajo;
- h) Consejo Escolar;
- i) instancias de diagnóstico institucional;
- j) talleres de convivencia, buen trato y bienestar;
- k) revisión de resultados y propuestas de mejora.

El PEI reconoce la participación de las familias como un eje central del proceso educativo y señala que la trayectoria escolar se fortalece cuando existe una relación colaborativa entre escuela y hogar, basada en comunicación, corresponsabilidad, respeto mutuo y participación activa.

Artículo 43. Actualización participativa del Reglamento y del Plan de Gestión

El sostenedor, a través de Dirección y el Equipo Directivo, deberá asegurar el desarrollo de procesos participativos para la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo, considerando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Estos procesos serán liderados por Dirección, con la asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y la colaboración del Consejo Escolar.

El proceso de actualización participativa podrá considerar las siguientes etapas:

- a) planificación del proceso;
- b) definición de cursos, niveles, ciclos o estamentos participantes;
- c) difusión de objetivos y metodología;
- d) levantamiento de información mediante jornadas, reuniones, encuestas, consejos de curso u otras instancias;
- e) sistematización de opiniones, necesidades y propuestas;
- f) análisis técnico por Dirección y Equipo de Convivencia Educativa;
- g) presentación de informe al Consejo Escolar;
- h) recepción de observaciones del Consejo Escolar, si las hubiere;
- i) respuesta fundada de Dirección frente a observaciones;
- j) aprobación del informe, cuando corresponda;
- k) sanción del Plan o del Reglamento por Dirección;
- l) difusión a toda la comunidad educativa;
- m) archivo de evidencias del proceso.

La Ley N° 21.809 exige que estos procesos se realicen al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo, con participación de todos los estamentos, y que sean liderados por Dirección con asistencia del Equipo de Convivencia y colaboración del Consejo Escolar.

Artículo 44. Informe de actualización participativa

Finalizado el levantamiento de información del proceso participativo, Dirección, a través de la Coordinación de Convivencia Educativa, presentará al Consejo Escolar un informe con los principales resultados, necesidades detectadas, propuestas recogidas y recomendaciones de ajuste.

El Consejo Escolar podrá formular observaciones al informe, siempre que estas no contravengan la normativa educacional, el Proyecto Educativo Institucional ni los principios del presente Reglamento.

Dirección podrá acoger o rechazar fundadamente las observaciones. Si las acoge, se incorporarán los ajustes correspondientes y el Consejo Escolar aprobará el informe. Si no se presentan observaciones, o si estas son rechazadas

fundadamente, el Consejo Escolar aprobará el informe y Dirección sancionará el Plan o Reglamento actualizado, según corresponda.

Artículo 45. Difusión del Reglamento Interno y del Plan de Gestión

El Colegio Nuestra Esperanza deberá poner a disposición de toda la comunidad educativa el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa vigente.

La difusión deberá realizarse, al menos, mediante:

- a) entrega digital o impresa al momento de la matrícula o renovación de matrícula;
- b) publicación o disponibilidad en medios institucionales;
- c) socialización en reuniones de apoderados;
- d) trabajo formativo con estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel;
- e) presentación al personal del establecimiento;
- f) información al Consejo Escolar;
- g) comunicación de actualizaciones relevantes;
- h) constancia de recepción o toma de conocimiento por parte de madres, padres y apoderados.

La difusión deberá poner especial énfasis en:

- a) derechos y deberes de la comunidad educativa;
 - b) normas de funcionamiento;
 - c) canales de comunicación, reporte y denuncia;
 - d) protocolos frente a violencia, acoso, discriminación y vulneración de derechos;
 - e) medidas de resguardo;
 - f) procedimientos de activación, seguimiento y cierre;
 - g) responsables institucionales.
-

Artículo 46. Registros, confidencialidad y trazabilidad

Toda actuación desarrollada en el marco de la convivencia educativa deberá contar con registros objetivos, fechados, verificables y debidamente resguardados.

Los registros podrán incluir:

- a) actas de entrevista;
- b) fichas de activación de protocolo;
- c) registros de denuncia, reporte o toma de conocimiento;
- d) comunicaciones a apoderados;
- e) medidas inmediatas adoptadas;
- f) derivaciones internas o externas;
- g) informes de seguimiento;
- h) informes de investigación o recopilación de antecedentes;
- i) actas de cierre;
- j) medios de verificación de acciones del Plan de Gestión.

La información contenida en estos registros tendrá carácter reservado y será conocida únicamente por quienes deban intervenir en razón de su función, sin perjuicio de las comunicaciones obligatorias a familias, organismos públicos, redes de protección, tribunales, Ministerio Público, Superintendencia de Educación u otras autoridades competentes cuando corresponda.

El Reglamento actual ya reconoce la necesidad de registros objetivos, fechados y resguardados, así como el carácter reservado de la información. Este artículo mantiene ese criterio y lo transforma en norma general del sistema de convivencia.

Artículo 47. Evaluación anual de la gestión de convivencia educativa

El Equipo de Convivencia Educativa, bajo la conducción de Dirección, realizará una evaluación anual de la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Esta evaluación podrá considerar:

- a) cumplimiento de acciones planificadas;
- b) participación de los distintos estamentos;
- c) número y tipo de situaciones abordadas;
- d) aplicación de protocolos;
- e) seguimiento de casos;
- f) acciones de prevención realizadas;
- g) necesidades emergentes;
- h) fortalezas y dificultades detectadas;
- i) resultados de encuestas, diagnósticos o instrumentos internos;
- j) recomendaciones para el año siguiente.

Los resultados generales de la evaluación podrán ser informados al Consejo Escolar y considerados para la planificación anual siguiente, resguardando siempre la confidencialidad de personas y casos específicos.

Artículo 48. Mejora continua de la convivencia educativa

La gestión de la convivencia educativa se entenderá como un proceso de mejora continua. En consecuencia, el Colegio Nuestra Esperanza deberá revisar periódicamente sus prácticas, protocolos, registros, medidas y acciones formativas, con el propósito de fortalecer el buen trato, la inclusión, la participación, el bienestar y la prevención de situaciones que afecten la vida escolar.

Para ello, se considerarán:

- a) la evaluación anual del Plan de Gestión;
- b) los procesos participativos de actualización;
- c) la información levantada por docentes y asistentes de la educación;
- d) los aportes de estudiantes y familias;
- e) las orientaciones del Consejo Escolar;
- f) las necesidades detectadas por Dirección, UTP, PIE y Convivencia Educativa;
- g) las orientaciones de la autoridad educacional;
- h) eventuales informes diagnósticos o de retroalimentación sobre convivencia educativa.

La Ley N° 21.809 contempla instrumentos de diagnóstico y retroalimentación sobre convivencia educativa, cuyos resultados deben ponerse en conocimiento de la comunidad escolar y considerarse al momento de actualizar el Plan de Gestión.

TÍTULO IV

Comunidad Educativa, Derechos, Deberes y Corresponsabilidad

Artículo 49. Comunidad educativa

La comunidad educativa del Colegio Nuestra Esperanza está integrada por estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, sostenedor y todas

aquellas personas que, conforme a sus funciones o vínculos institucionales, participan en la vida escolar del establecimiento.

La comunidad educativa se organiza en torno al propósito común de contribuir a la formación integral, el aprendizaje, el desarrollo socioemocional, la inclusión, la buena convivencia educativa, el buen trato, la participación y el bienestar de todos los estudiantes.

La pertenencia a la comunidad educativa implica conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa, los protocolos institucionales y las normas que regulan la vida escolar.

Artículo 50. Principio de corresponsabilidad

La convivencia educativa es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Cada estamento, desde su rol, edad, función y nivel de responsabilidad, deberá contribuir activamente a la construcción de un ambiente seguro, respetuoso, inclusivo, participativo y favorable al aprendizaje.

La corresponsabilidad implica:

- a) conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional;
- b) conocer y cumplir el Reglamento Interno;
- c) promover el buen trato;
- d) prevenir situaciones de violencia, acoso, discriminación o maltrato;
- e) informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia educativa;
- f) utilizar los conductos formales de comunicación;
- g) colaborar con medidas formativas, preventivas, reparatorias o de apoyo;
- h) resguardar la dignidad, integridad y derechos de las personas;
- i) actuar con respeto, honestidad, responsabilidad y sentido comunitario.

Artículo 51. Derechos generales de los integrantes de la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) ser tratados con dignidad, respeto y consideración;
- b) participar en un ambiente libre de violencia, acoso, discriminación arbitraria y trato degradante;
- c) ser escuchados en los asuntos que les afecten, de acuerdo con su rol y etapa

de desarrollo;

d) recibir información pertinente sobre las normas, procedimientos y protocolos institucionales;

e) utilizar los canales formales de comunicación, reporte o denuncia;

f) que se resguarde la confidencialidad de la información personal o sensible;

g) participar en instancias institucionales conforme a la normativa vigente;

h) acceder a procedimientos justos, racionales, proporcionales y debidamente registrados cuando corresponda;

i) recibir orientación o derivación institucional cuando una situación afecte su bienestar, seguridad o derechos.

Artículo 52. Deberes generales de los integrantes de la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de:

a) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio;

b) respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno;

c) colaborar con la buena convivencia educativa y el buen trato;

d) abstenerse de ejercer violencia, acoso, hostigamiento, discriminación, maltrato o trato vejatorio;

e) cuidar los espacios, bienes, materiales e infraestructura del establecimiento;

f) utilizar adecuadamente los medios de comunicación institucionales y digitales;

g) respetar la privacidad, honra e imagen de las personas;

h) informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia, la seguridad o los derechos de algún integrante de la comunidad;

i) colaborar con los procedimientos institucionales y medidas adoptadas conforme al Reglamento;

j) actuar con responsabilidad, honestidad, empatía y sentido de pertenencia.

Párrafo 1

Derechos y deberes de los estudiantes

Artículo 53. Derechos de los estudiantes

Las y los estudiantes del Colegio Nuestra Esperanza tienen derecho a:

- a) recibir una educación integral, inclusiva y de calidad;
- b) aprender en un ambiente seguro, respetuoso, participativo y libre de violencia;
- c) ser tratados con dignidad y buen trato por todos los integrantes de la comunidad educativa;
- d) no ser discriminados arbitrariamente;
- e) ser escuchados y expresar su opinión de acuerdo con su edad, madurez y etapa de desarrollo;
- f) recibir atención oportuna cuando presenten necesidades educativas, socioemocionales, de convivencia o de protección;
- g) recibir apoyos, ajustes razonables o adecuaciones cuando corresponda;
- h) participar en actividades pedagógicas, artísticas, deportivas, culturales, recreativas y formativas;
- i) participar progresivamente en instancias de representación estudiantil, consejos de curso u otras actividades de formación ciudadana;
- j) ser informados de las normas de convivencia, criterios evaluativos y procedimientos que les afecten;
- k) acceder a un procedimiento justo y racional antes de la aplicación de medidas disciplinarias;
- l) presentar descargos, entregar antecedentes y solicitar revisión o apelación cuando corresponda;
- m) que se resguarde su privacidad, honra, imagen e información personal;
- n) recibir medidas de resguardo cuando su integridad, seguridad o bienestar se vean afectados;
- ñ) ser acompañados en procesos formativos, reparatorios o de resolución pacífica de conflictos.

Estos derechos se vinculan con la Ley General de Educación, que reconoce el derecho de los estudiantes a recibir oportunidades para su formación y desarrollo integral, a una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente y a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Artículo 54. Deberes de los estudiantes

Las y los estudiantes del Colegio Nuestra Esperanza tienen el deber de:

- a) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

- b) asistir regularmente a clases y participar activamente en su proceso de aprendizaje;
- c) estudiar, esforzarse y desarrollar progresivamente sus capacidades;
- d) respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las normas de convivencia;
- e) colaborar con la buena convivencia educativa y el buen trato;
- f) resolver conflictos mediante el diálogo, la mediación o los conductos formales disponibles;
- g) cuidar la infraestructura, materiales, recursos educativos, espacios comunes y bienes del establecimiento;
- h) respetar la autoridad pedagógica de docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y equipo directivo;
- i) abstenerse de ejercer violencia física, psicológica, verbal, digital, relacional o social;
- j) no realizar burlas, amenazas, hostigamientos, exclusiones, humillaciones, discriminaciones o tratos degradantes;
- k) utilizar responsablemente dispositivos móviles, medios digitales, redes sociales y plataformas de comunicación;
- l) respetar la privacidad, imagen y honra de sus compañeros y demás integrantes de la comunidad;
- m) informar a un adulto responsable del establecimiento cuando conozcan situaciones que afecten la seguridad, integridad o bienestar de una persona;
- n) cumplir las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias que se adopten conforme al Reglamento.

La Ley General de Educación señala expresamente que los estudiantes deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, asistir a clases, estudiar, colaborar con la convivencia, cuidar la infraestructura y respetar el PEI y el Reglamento Interno.

Artículo 55. Participación y autonomía progresiva de los estudiantes

El Colegio Nuestra Esperanza promoverá la participación progresiva de los estudiantes en la vida escolar, considerando su edad, madurez, etapa de desarrollo y autonomía progresiva.

Esta participación podrá expresarse mediante consejos de curso, actividades de orientación, jornadas de reflexión, acciones de formación ciudadana,

campañas de buen trato, instancias consultivas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y otras actividades que favorezcan el sentido de pertenencia, la responsabilidad y la construcción colectiva de una comunidad educativa respetuosa.

Párrafo 2

Derechos y deberes de madres, padres y apoderados

Artículo 56. Derechos de madres, padres y apoderados

Madres, padres y apoderados del Colegio Nuestra Esperanza tienen derecho a:

- a) ser informados respecto del proceso educativo, rendimiento académico, convivencia educativa y desarrollo general de sus hijos o pupilos;
 - b) ser escuchados por el establecimiento mediante los conductos formales;
 - c) participar en el proceso educativo en los ámbitos que les correspondan;
 - d) asociarse libremente con la finalidad de colaborar en una mejor educación;
 - e) conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y los protocolos institucionales;
 - f) solicitar entrevistas con docentes, UTP, Convivencia Educativa o Dirección, según corresponda;
 - g) recibir orientación respecto de situaciones que afecten a sus hijos o pupilos;
 - h) presentar inquietudes, solicitudes, reclamos, reportes o denuncias a través de los canales establecidos;
 - i) recibir información sobre medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias que afecten a sus hijos o pupilos, conforme al debido proceso;
 - j) que se resguarde la confidencialidad de antecedentes personales, familiares, médicos, socioemocionales o escolares de sus hijos o pupilos.
-

Artículo 57. Deberes de madres, padres y apoderados

Madres, padres y apoderados tienen el deber de:

- a) educar a sus hijos o pupilos y apoyar su proceso formativo;
- b) conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional;
- c) conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Educativa;
- d) colaborar con la buena convivencia educativa, el buen trato y el bienestar

de la comunidad;

e) asistir a reuniones, entrevistas, citaciones o instancias formativas convocadas por el establecimiento;

f) justificar oportunamente inasistencias, atrasos o situaciones relevantes;

g) mantener información actualizada de contacto y antecedentes necesarios para el resguardo del estudiante;

h) comunicarse con el establecimiento mediante conductos formales;

i) mantener un trato respetuoso hacia docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, estudiantes y otros apoderados;

j) abstenerse de realizar agresiones, amenazas, funas, descalificaciones, hostigamientos o exposiciones públicas de conflictos escolares;

k) colaborar con las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, psicosociales o disciplinarias adoptadas conforme al Reglamento;

l) respetar la autoridad pedagógica, directiva y formativa del establecimiento;

m) informar oportunamente situaciones que puedan afectar la integridad, bienestar, seguridad o aprendizaje de sus hijos o pupilos;

n) no interferir indebidamente en decisiones pedagógicas, evaluativas, disciplinarias o institucionales adoptadas conforme a la normativa vigente.

La Ley General de Educación reconoce el derecho de madres, padres y apoderados a ser informados y escuchados, pero también establece su deber de educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del PEI y las normas de convivencia.

Artículo 58. Deber de buen trato de apoderados hacia el personal del establecimiento

Madres, padres y apoderados deberán mantener siempre un trato respetuoso, digno y no discriminatorio hacia docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, sostenedor y demás personal del establecimiento.

Constituyen incumplimientos graves a este deber:

a) insultar, amenazar, intimidar o agredir física o psicológicamente al personal;

b) realizar descalificaciones públicas, funas o acusaciones por redes sociales;

c) difundir imágenes, audios, videos o información personal sin autorización;

d) hostigar reiteradamente por medios presenciales o digitales;

e) interrumpir violentamente clases, reuniones o actividades escolares;

- f) presionar indebidamente para alterar decisiones pedagógicas, evaluativas o disciplinarias;
- g) vulnerar la privacidad, honra o dignidad del personal;
- h) desconocer reiteradamente los conductos formales de comunicación.

Cuando estas conductas afecten la seguridad, integridad o dignidad del personal, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo, limitar temporalmente formas de ingreso o comunicación presencial, modificar el apoderado titular, activar protocolos, denunciar a organismos competentes o ejercer las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 59. Corresponsabilidad familia-escuela

El Colegio Nuestra Esperanza reconoce a la familia como una aliada fundamental en el proceso educativo, en coherencia con su PEI, que declara la alianza familia-comunidad como uno de sus sellos educativos.

La corresponsabilidad familia-escuela exige una relación basada en respeto mutuo, comunicación oportuna, colaboración, confianza, participación activa y compromiso con el aprendizaje, bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento promoverá instancias de participación, orientación, formación y comunicación con las familias, resguardando siempre los roles institucionales, la autoridad pedagógica y la adecuada convivencia educativa.

Párrafo 3

Derechos y deberes de docentes

Artículo 60. Derechos de los docentes

Las y los docentes del Colegio Nuestra Esperanza tienen derecho a:

- a) trabajar en un ambiente seguro, respetuoso, libre de violencia, acoso y discriminación;
- b) que se respete su dignidad, integridad física y psicológica, honra, privacidad y autoridad pedagógica;
- c) ser tratados con buen trato por estudiantes, apoderados, colegas, asistentes, equipo directivo y sostenedor;
- d) proponer iniciativas pedagógicas, formativas o de convivencia en

coherencia con el PEI;

e) recibir orientación y apoyo frente a situaciones que afecten la convivencia educativa;

f) contar con respaldo institucional ante situaciones de agresión, hostigamiento, amenaza o vulneración de derechos en el ejercicio de sus funciones;

g) participar en instancias institucionales conforme a la normativa vigente;

h) ser informados oportunamente sobre procedimientos, protocolos y decisiones que afecten su labor;

i) acceder a procedimientos justos y racionales en situaciones que los involucren;

j) desarrollar su labor profesional en condiciones que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Ley N° 21.809 actualiza los derechos de los profesionales de la educación, reconociendo su derecho a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica.

Artículo 61. Deberes de los docentes

Las y los docentes tienen el deber de:

a) ejercer su labor profesional con responsabilidad, ética, respeto y compromiso pedagógico;

b) orientar su trabajo en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional;

c) promover un clima de aula seguro, inclusivo, participativo y favorable al aprendizaje;

d) brindar buen trato a estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa;

e) respetar la dignidad, diversidad, derechos y necesidades de apoyo de los estudiantes;

f) prevenir, detectar e informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia educativa;

g) aplicar estrategias formativas de resolución pacífica de conflictos;

h) colaborar con la implementación de medidas pedagógicas, formativas, reparatorias o de apoyo;

i) participar en reuniones, entrevistas o procesos de seguimiento cuando corresponda;

j) mantener registros objetivos de situaciones relevantes de su competencia;

- k) resguardar la confidencialidad de información personal, familiar, académica o socioemocional de los estudiantes;
- l) coordinarse con UTP, Convivencia Educativa, PIE y Dirección cuando la situación lo requiera;
- m) abstenerse de aplicar medidas no contempladas en el Reglamento;
- n) utilizar los conductos institucionales para informar situaciones relevantes.

La Ley General de Educación señala que los profesionales de la educación deben ejercer la función docente en forma idónea y responsable, orientar vocacionalmente cuando corresponda, actualizar sus conocimientos, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares, respetar normas del establecimiento y tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con estudiantes y demás integrantes de la comunidad.

Párrafo 4

Derechos y deberes de asistentes de la educación

Artículo 62. Derechos de los asistentes de la educación

Las y los asistentes de la educación del Colegio Nuestra Esperanza tienen derecho a:

- a) trabajar en un ambiente seguro, respetuoso, libre de violencia, acoso y discriminación;
- b) que se respete su dignidad, integridad física y psicológica, honra, privacidad y autoridad como asistentes de la labor pedagógica;
- c) recibir buen trato de estudiantes, apoderados, docentes, equipo directivo, sostenedor y demás integrantes de la comunidad;
- d) contar con orientación y apoyo frente a situaciones que afecten la convivencia educativa;
- e) ser informados de protocolos, procedimientos y normas relevantes para el ejercicio de sus funciones;
- f) participar en instancias institucionales según corresponda;
- g) recibir respaldo institucional frente a agresiones, amenazas, hostigamientos o tratos degradantes;
- h) acceder a procedimientos justos y racionales en situaciones que los involucren.

La Ley N° 21.809 reconoce el derecho de los asistentes de la educación a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica.

Artículo 63. Deberes de los asistentes de la educación

Las y los asistentes de la educación tienen el deber de:

- a) ejercer sus funciones con responsabilidad, respeto y compromiso institucional;
- b) brindar buen trato a estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa;
- c) colaborar con la promoción de la buena convivencia educativa;
- d) informar oportunamente situaciones de riesgo, conflicto, violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos;
- e) apoyar el cuidado de estudiantes y espacios comunes, según sus funciones;
- f) respetar la dignidad, derechos, diversidad y necesidades de apoyo de los estudiantes;
- g) mantener reserva sobre información conocida en razón de sus funciones;
- h) colaborar con docentes, Convivencia Educativa, PIE, UTP y Dirección cuando corresponda;
- i) cumplir los protocolos y procedimientos institucionales;
- j) abstenerse de aplicar medidas no autorizadas por el Reglamento;
- k) utilizar conductos formales para informar situaciones relevantes.

La Ley General de Educación establece que los asistentes de la educación deben ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento y brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Párrafo 5

Derechos y deberes de profesionales de apoyo

Artículo 64. Derechos de los profesionales de apoyo

Los profesionales de apoyo del Colegio Nuestra Esperanza, tales como psicólogas, fonoaudióloga, educadoras diferenciales, profesionales PIE u otros especialistas, tienen derecho a:

- a) desempeñar sus funciones en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia;
 - b) que se respete su dignidad, integridad, rol profesional y ámbito técnico de intervención;
 - c) recibir información pertinente para el desarrollo de sus funciones, resguardando la confidencialidad;
 - d) participar en equipos de trabajo, reuniones técnicas o instancias de análisis cuando corresponda;
 - e) recibir apoyo institucional frente a situaciones de agresión, amenaza, hostigamiento o descalificación;
 - f) proponer estrategias de apoyo, prevención, acompañamiento o derivación en coherencia con el PEI y el Reglamento;
 - g) acceder a procedimientos justos y racionales si se ven involucrados en una situación reglamentaria.
-

Artículo 65. Deberes de los profesionales de apoyo

Los profesionales de apoyo tienen el deber de:

- a) ejercer sus funciones conforme a criterios técnicos, éticos y profesionales;
 - b) colaborar con la inclusión, el bienestar, la convivencia educativa y el aprendizaje de los estudiantes;
 - c) brindar buen trato a estudiantes, familias y personal del establecimiento;
 - d) resguardar la confidencialidad de antecedentes personales, familiares, diagnósticos, evaluativos o socioemocionales;
 - e) coordinarse con docentes, UTP, PIE, Convivencia Educativa y Dirección;
 - f) informar oportunamente situaciones de riesgo, vulneración, violencia, acoso o discriminación;
 - g) proponer medidas de apoyo, acompañamiento, derivación o ajuste razonable cuando corresponda;
 - h) registrar sus actuaciones conforme a los procedimientos institucionales;
 - i) colaborar en procesos de seguimiento y evaluación de medidas;
 - j) actuar conforme al PEI, Reglamento Interno, protocolos y normativa vigente.
-

Párrafo 6

Derechos y deberes del equipo directivo

Artículo 66. Derechos del equipo directivo

El equipo directivo del Colegio Nuestra Esperanza tiene derecho a:

- a) conducir la gestión institucional en coherencia con el PEI y la normativa vigente;
 - b) trabajar en un ambiente seguro, respetuoso, libre de violencia, acoso y discriminación;
 - c) que se respete su dignidad, integridad, honra, privacidad y autoridad directiva;
 - d) recibir trato respetuoso de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y sostenedor;
 - e) adoptar decisiones institucionales conforme a sus atribuciones, el Reglamento y la normativa vigente;
 - f) requerir colaboración de los distintos estamentos para implementar medidas, protocolos y planes institucionales;
 - g) contar con respaldo frente a agresiones, amenazas, hostigamientos o presiones indebidas;
 - h) acceder a procedimientos justos y racionales en situaciones que los involucren.
-

Artículo 67. Deberes del equipo directivo

El equipo directivo tiene el deber de:

- a) liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional;
- b) asegurar la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos;
- c) promover una cultura de buena convivencia educativa, buen trato y bienestar;
- d) resguardar el cumplimiento de derechos y deberes de la comunidad educativa;
- e) conducir procesos institucionales con transparencia, objetividad, proporcionalidad y debido proceso;
- f) apoyar la labor de docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo;
- g) garantizar la existencia, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- h) promover la participación de estudiantes, familias y funcionarios;
- i) informar oportunamente a las autoridades u organismos competentes cuando

corresponda;

j) resguardar registros, evidencias y trazabilidad de las actuaciones institucionales;

k) liderar procesos de actualización del Reglamento y del Plan de Gestión;

l) resolver situaciones no previstas conforme a la normativa vigente, el PEI y los principios del Reglamento.

La Ley General de Educación establece que los equipos docentes directivos deben liderar el establecimiento, propender a elevar la calidad, desarrollarse profesionalmente, promover el desarrollo profesional docente y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

Párrafo 7

Derechos y deberes del sostenedor

Artículo 68. Derechos del sostenedor

El sostenedor del Colegio Nuestra Esperanza tiene derecho a:

a) establecer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional conforme a la normativa vigente;

b) organizar la gestión institucional del establecimiento;

c) velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, planes y protocolos;

d) recibir información pertinente sobre la gestión institucional, convivencia educativa y funcionamiento escolar;

e) adoptar decisiones de administración conforme a sus atribuciones legales y reglamentarias;

f) requerir el cumplimiento de deberes por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 69. Deberes del sostenedor

El sostenedor tiene el deber de:

a) garantizar la continuidad del servicio educativo conforme a la normativa vigente;

b) asegurar condiciones para la implementación del Proyecto Educativo Institucional;

c) promover la buena convivencia educativa, el buen trato y el bienestar de la

comunidad;

d) asegurar la existencia y actualización del Reglamento Interno;

e) facilitar condiciones para la conformación y funcionamiento del Consejo Escolar y demás instancias de participación;

f) aprobar el perfil de la Coordinación de Convivencia Educativa cuando corresponda;

g) resguardar que el establecimiento cuente con una organización adecuada para la convivencia educativa;

h) cumplir las obligaciones legales, administrativas, laborales y educacionales que le correspondan;

i) respetar y hacer respetar los derechos de la comunidad educativa;

j) velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

La Ley N° 21.809 establece que los sostenedores deben asegurar condiciones para que, a través de directores y equipos directivos, se promueva la participación de todas las personas de la comunidad educativa y se facilite la conformación de instancias como Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

Párrafo 8

Deberes reforzados de respeto, seguridad y protección

Artículo 70. Respeto a la autoridad pedagógica, formativa y directiva

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar la autoridad pedagógica de docentes, la autoridad de asistentes de la labor pedagógica, la autoridad técnica de profesionales de apoyo y la autoridad directiva del equipo de gestión.

Este respeto no impide formular consultas, solicitudes, desacuerdos o reclamos mediante los conductos formales, pero exige que toda comunicación se realice de manera respetuosa, fundada, oportuna y sin agresiones, amenazas, descalificaciones, presiones indebidas o exposición pública de conflictos.

Artículo 71. Prohibición de represalias

Se prohíbe toda represalia, intimidación, amenaza, hostigamiento o trato desfavorable contra cualquier integrante de la comunidad educativa que

informe, denuncie, colabore, participe como testigo, entregue antecedentes o solicite apoyo frente a una situación que pueda afectar la convivencia educativa, la seguridad, la dignidad o los derechos de una persona.

El establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo cuando exista riesgo de represalias o afectación posterior a una denuncia, reporte o participación en un procedimiento.

Artículo 72. Deber de confidencialidad y resguardo de información

Toda persona que, por razón de su rol, función o participación en un procedimiento, tenga acceso a antecedentes personales, familiares, médicos, académicos, conductuales, socioemocionales, disciplinarios o de convivencia, deberá mantener reserva y confidencialidad.

La información solo podrá ser compartida con quienes deban conocerla para adoptar medidas, realizar seguimiento, cumplir obligaciones legales o resguardar derechos, evitando exposiciones innecesarias, comentarios informales o difusión por medios no autorizados.

Artículo 73. Deber de colaboración con procedimientos institucionales

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán colaborar con los procedimientos institucionales establecidos en el presente Reglamento, especialmente cuando se trate de situaciones que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, el bienestar o los derechos de estudiantes o trabajadores.

Esta colaboración podrá incluir:

- a) asistir a entrevistas o reuniones;
- b) entregar antecedentes veraces;
- c) respetar medidas de resguardo;
- d) cumplir acuerdos adoptados;
- e) participar en acciones formativas o reparatorias;
- f) respetar plazos y conductos formales;
- g) mantener confidencialidad cuando corresponda;
- h) abstenerse de obstaculizar procedimientos institucionales.

Artículo 74. Uso responsable de medios digitales por la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán utilizar responsablemente los medios digitales, redes sociales, correos electrónicos, grupos de mensajería, plataformas educativas y otros medios de comunicación.

El uso de estos medios deberá respetar:

- a) la dignidad de las personas;
- b) la honra e imagen de estudiantes, familias y funcionarios;
- c) la privacidad de antecedentes escolares o personales;
- d) el derecho a la desconexión, cuando corresponda;
- e) los conductos formales del establecimiento;
- f) la prohibición de acoso, hostigamiento, discriminación, amenaza o difusión de información falsa o dañina.

Cuando una conducta digital afecte la convivencia educativa, el bienestar, la seguridad, la imagen o los derechos de algún integrante de la comunidad, el establecimiento podrá activar los procedimientos correspondientes.

Artículo 75. Incumplimiento de deberes por parte de integrantes adultos de la comunidad educativa

El incumplimiento de deberes por parte de integrantes adultos de la comunidad educativa será abordado conforme a la naturaleza de la situación, la normativa vigente, el presente Reglamento y los procedimientos que resulten aplicables.

Cuando se trate de madres, padres o apoderados, el establecimiento podrá adoptar medidas tales como:

- a) entrevista formal;
- b) carta de compromiso;
- c) advertencia escrita;
- d) restricción fundada de ingreso a dependencias del establecimiento;
- e) exigencia de cambio de apoderado titular o suplente;
- f) derivación a organismos competentes;
- g) denuncia ante la autoridad correspondiente, cuando proceda;
- h) otras medidas de resguardo proporcionales y fundadas.

Cuando se trate de trabajadores del establecimiento, las situaciones deberán abordarse conforme a la normativa laboral, reglamento de orden, higiene y

seguridad, protocolos internos, Ley N° 21.643 y demás normativa aplicable, sin perjuicio de las medidas de protección que deban adoptarse respecto de estudiantes u otros integrantes de la comunidad.

TÍTULO V

Normas de Funcionamiento Institucional y Vida Escolar

Artículo 76. Finalidad de las normas de funcionamiento institucional

Las normas de funcionamiento institucional tienen por finalidad ordenar la vida escolar cotidiana, resguardar el derecho a la educación, favorecer la seguridad de los estudiantes, promover la responsabilidad personal y comunitaria, fortalecer la buena convivencia educativa y asegurar condiciones adecuadas para el aprendizaje.

Estas normas se aplicarán con enfoque formativo, preventivo, proporcional e inclusivo, considerando la edad, etapa de desarrollo, necesidades de apoyo, contexto y circunstancias de cada estudiante.

Artículo 77. Jornada escolar

El Colegio Nuestra Esperanza organiza su jornada escolar conforme a los niveles que imparte, su régimen de funcionamiento y las disposiciones normativas vigentes.

El establecimiento imparte Educación General Básica de 1° a 8° año básico, con doble jornada en 1° y 2° básico, y Jornada Escolar Completa Diurna desde 3° a 8° básico, de acuerdo con lo señalado en su Proyecto Educativo Institucional.

Los horarios específicos de ingreso, salida, recreos, almuerzo, talleres, actividades complementarias u otras instancias serán informados anualmente a la comunidad educativa mediante los canales institucionales correspondientes.

Artículo 78. Asistencia a clases

La asistencia regular a clases constituye un deber fundamental de los estudiantes y una responsabilidad compartida entre el establecimiento, las familias y los propios estudiantes, según su edad y autonomía progresiva.

La asistencia regular permite asegurar la continuidad de los aprendizajes, la participación en actividades formativas, el desarrollo de hábitos escolares, la integración al curso y la prevención de rezagos pedagógicos o socioemocionales.

Madres, padres y apoderados deberán adoptar las medidas necesarias para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clases, justificando oportunamente las inasistencias conforme a los procedimientos establecidos por el colegio.

Artículo 79. Justificación de inasistencias

Toda inasistencia deberá ser justificada por la madre, padre o apoderado mediante los canales formales establecidos por el colegio.

La justificación podrá realizarse, según corresponda, mediante:

- a) comunicación escrita;
- b) correo electrónico institucional;
- c) entrevista o contacto formal con el establecimiento;
- d) certificado médico, cuando proceda;
- e) documento que acredite una situación familiar, judicial, médica o de fuerza mayor;
- f) otro medio institucional autorizado.

El registro de justificación deberá consignar fecha, estudiante, curso, período de ausencia, motivo informado, medio de justificación y persona que recibe la información.

Artículo 80. Seguimiento de inasistencias reiteradas

Cuando un estudiante presente inasistencias reiteradas, prolongadas o no justificadas, el establecimiento podrá activar acciones de seguimiento, comunicación con la familia, entrevista con apoderado, derivación interna, acompañamiento pedagógico o socioemocional, y otras medidas pertinentes.

Si las inasistencias pudieren afectar gravemente la trayectoria escolar, el bienestar o el derecho a la educación del estudiante, el establecimiento evaluará la activación de protocolos de resguardo o derivación a redes externas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 81. Puntualidad

La puntualidad constituye un hábito formativo vinculado a la responsabilidad, el respeto por el tiempo propio y de los demás, y el adecuado desarrollo de las actividades escolares.

Los estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento, a sus clases, talleres, actividades formativas y demás instancias institucionales.

Los atrasos deberán ser registrados conforme al procedimiento interno del colegio. La reiteración de atrasos podrá dar lugar a medidas formativas, entrevistas con apoderado, compromisos de mejora o seguimiento institucional.

Artículo 82. Retiro de estudiantes durante la jornada

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar solo podrá ser realizado por la madre, padre, apoderado titular, apoderado suplente o persona previamente autorizada por escrito en los registros institucionales.

Todo retiro deberá quedar registrado, indicando:

- a) nombre del estudiante;
- b) curso;
- c) fecha y hora de retiro;
- d) motivo informado;
- e) nombre y firma de quien retira;
- f) nombre del funcionario que autoriza o registra;
- g) observaciones relevantes, si corresponde.

En situaciones excepcionales, urgentes o de emergencia, Dirección o quien se encuentre a cargo del establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo, procurando siempre la comunicación con la familia y la seguridad del estudiante.

FORMULARIO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Artículo 82 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Artículo 82. Retiro de estudiantes durante la jornada. El retiro de estudiantes durante la jornada escolar solo podrá ser realizado por la madre, padre, apoderado titular, apoderado suplente o persona previamente autorizada por escrito en los registros institucionales. Todo retiro deberá quedar registrado, indicando los datos mínimos establecidos en el presente formulario. En situaciones excepcionales, urgentes o de emergencia, Dirección o quien se encuentre a cargo del establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo, procurando siempre la comunicación con la familia y la seguridad del estudiante.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:		Curso:	
RUT:		Fecha de retiro:	
Hora de retiro:		Hora estimada de salida:	
Profesor/a jefe:		Jornada:	☐ Mañana ☐ Tarde ☐ JECD

II. ANTECEDENTES DEL RETIRO

Motivo informado del retiro:	
Tipo de retiro:	☐ Retiro programado ☐ Retiro urgente ☐ Emergencia ☐ Atención médica ☐ Otro
El/la estudiante se retira con:	☐ Madre ☐ Padre ☐ Apoderado titular ☐ Apoderado suplente ☐ Persona autorizada
¿La persona que retira se encuentra autorizada por escrito en los registros institucionales?	☐ Sí ☐ No ☐ Se verifica autorización excepcional por Dirección
Documento de identidad verificado:	☐ Cédula de identidad ☐ Pasaporte ☐ Otro: _____

III. IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RETIRA

Nombre completo:		RUT:	
Vínculo con el estudiante:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Autorización registrada:	☐ Sí ☐ No
Firma de quien retira:		Fecha y hora de firma:	

IV. REGISTRO INSTITUCIONAL Y AUTORIZACIÓN

Nombre del funcionario que autoriza o registra:	
Cargo o función:	
Medio por el cual se verificó la autorización:	☐ Registro institucional ☐ Llamado telefónico ☐ Correo ☐ Presencial ☐ Otro
Medidas de resguardo adoptadas, si corresponde:	
Firma del funcionario que autoriza o registra:	

V. OBSERVACIONES RELEVANTES

Nota institucional: En situaciones excepcionales, urgentes o de emergencia, Dirección o quien se encuentre a cargo del establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo, procurando siempre la comunicación con la familia y la seguridad del estudiante.

VI. FIRMAS Y CONSTANCIAS

Firma quien retira	Firma funcionario/a que registra	Timbre del establecimiento

Declaro que el retiro ha sido informado, registrado y autorizado conforme al Artículo 82 del Reglamento Interno.

Artículo 83. Retiro al término de la jornada

Al término de la jornada escolar, los estudiantes deberán retirarse conforme a las disposiciones establecidas por el colegio y las autorizaciones entregadas por sus apoderados.

En los niveles o casos en que corresponda retiro por adulto responsable, el apoderado deberá cumplir puntualmente con el horario de salida.

Cuando existan atrasos reiterados en el retiro de estudiantes, el establecimiento podrá citar al apoderado, registrar la situación, adoptar acuerdos y, si se advierte una situación de negligencia o riesgo, activar los procedimientos de resguardo que correspondan.

Artículo 84. Presentación personal

La presentación personal deberá ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional, las normas de funcionamiento del establecimiento, la higiene, la seguridad, la sobriedad y el respeto por el contexto escolar.

El uso del uniforme, buzo institucional u otras prendas definidas por el colegio deberá ser informado anualmente a las familias.

El establecimiento deberá aplicar esta norma con criterio formativo, evitando discriminaciones arbitrarias, considerando situaciones económicas, familiares, climáticas, de salud, identidad, fuerza mayor u otras circunstancias debidamente informadas.

La falta de uniforme o dificultades de presentación personal no podrá afectar el derecho del estudiante a ingresar a clases ni a participar en actividades pedagógicas, sin perjuicio de las orientaciones, registros o compromisos que el establecimiento pueda establecer con la familia.

Artículo 85. Higiene y autocuidado

Los estudiantes deberán asistir al establecimiento en condiciones de higiene y autocuidado compatibles con la vida escolar, la salud personal y el respeto por la convivencia comunitaria.

El colegio promoverá hábitos de higiene, cuidado personal, alimentación saludable, descanso, prevención de enfermedades y responsabilidad en el uso de espacios comunes.

Cuando se detecten situaciones reiteradas de descuido personal que pudieran afectar el bienestar del estudiante, el establecimiento abordará la situación con enfoque formativo, reservado y protector, comunicándose con la familia y activando apoyos o derivaciones si corresponde.

Artículo 86. Uso de espacios escolares

Los integrantes de la comunidad educativa deberán utilizar responsablemente las salas de clases, patios, biblioteca, baños, oficinas, comedor, espacios deportivos, áreas de circulación, dependencias administrativas y demás espacios del establecimiento.

El uso de espacios escolares deberá respetar:

- a) normas de seguridad;
- b) cuidado de la infraestructura;
- c) higiene y limpieza;
- d) organización de actividades pedagógicas;
- e) instrucciones del personal responsable;
- f) respeto por otros cursos o grupos;
- g) buen trato entre estudiantes y adultos.

El daño intencional, uso indebido o deterioro de bienes e infraestructura podrá dar lugar a medidas formativas, reparatorias, disciplinarias o de reposición, según corresponda.

Artículo 87. Cuidado de bienes, materiales e infraestructura

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán cuidar los bienes del establecimiento, materiales pedagógicos, mobiliario, textos, implementos deportivos, recursos tecnológicos, áreas verdes, baños, salas y espacios comunes.

El deterioro accidental deberá ser informado oportunamente. Cuando exista daño intencional, negligente o mal uso de bienes, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas, reparatorias o disciplinarias proporcionales, incluyendo acciones de reparación material o simbólica, según corresponda.

Artículo 88. Recreos y espacios comunes

Los recreos constituyen espacios formativos de descanso, socialización, juego, convivencia, participación y desarrollo de habilidades sociales.

Durante los recreos, los estudiantes deberán:

- a) mantener buen trato con sus compañeros y adultos;
- b) respetar turnos, espacios y juegos de otros estudiantes;
- c) evitar juegos bruscos o riesgosos;
- d) cuidar patios, baños, pasillos y áreas comunes;
- e) solicitar apoyo de un adulto ante conflictos o situaciones de riesgo;
- f) respetar instrucciones de inspectoras, asistentes, docentes o personal responsable;
- g) evitar conductas de aislamiento, exclusión, burlas, agresión o hostigamiento.

El establecimiento promoverá recreos seguros, inclusivos y participativos, considerando la edad, intereses, necesidades de apoyo y bienestar socioemocional de los estudiantes.

Artículo 89. Alimentación y colaciones

Los momentos de alimentación deberán desarrollarse en condiciones de higiene, respeto, orden y cuidado comunitario.

Los estudiantes deberán:

- a) consumir alimentos en los lugares y horarios establecidos;
- b) cuidar la limpieza de los espacios;
- c) respetar a sus compañeros durante la alimentación;
- d) evitar burlas, comentarios ofensivos o discriminatorios sobre alimentos, hábitos, condiciones económicas, salud o cultura familiar;
- e) informar a un adulto si presentan malestar, alergia, dificultad o situación de riesgo.

Las familias deberán informar oportunamente situaciones de salud, alergias alimentarias, restricciones médicas u otras condiciones relevantes para el resguardo del estudiante.

Artículo 90. Uso de baños y espacios de higiene

El uso de baños y espacios de higiene deberá realizarse con respeto, privacidad, seguridad y cuidado de la infraestructura.

Se prohíbe:

- a) impedir el acceso de otros estudiantes;
- b) realizar juegos bruscos o riesgosos;
- c) grabar, fotografiar o exponer a otras personas;
- d) dañar instalaciones;
- e) realizar burlas, hostigamientos o agresiones;
- f) permanecer injustificadamente en estos espacios;
- g) vulnerar la intimidad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad.

Cualquier situación ocurrida en estos espacios que afecte la seguridad, integridad, privacidad o dignidad de un estudiante deberá ser informada y abordada conforme a los protocolos correspondientes.

Artículo 91. Comunicación familia-escuela

La comunicación entre familia y establecimiento deberá desarrollarse mediante conductos formales, en un marco de respeto, oportunidad, claridad y corresponsabilidad.

Serán medios formales de comunicación, según corresponda:

- a) agenda o libreta de comunicaciones;
- b) correo electrónico institucional;
- c) circulares o comunicados oficiales;
- d) entrevistas presenciales o virtuales;
- e) llamadas telefónicas institucionales, cuando proceda;
- f) reuniones de apoderados;
- g) plataformas o medios digitales autorizados por el colegio;
- h) formularios o registros institucionales.

Las comunicaciones deberán utilizar lenguaje respetuoso y evitar amenazas, descalificaciones, exposición pública de conflictos, difusión de información no verificada o uso de canales no autorizados para abordar situaciones escolares.

Artículo 92. Entrevistas con apoderados

Las entrevistas con madres, padres o apoderados tendrán por finalidad informar, orientar, recoger antecedentes, adoptar acuerdos, realizar seguimiento o abordar situaciones pedagógicas, formativas, socioemocionales o de convivencia.

Toda entrevista formal deberá quedar registrada mediante acta o ficha institucional, consignando al menos:

- a) fecha y hora;
- b) participantes;
- c) motivo;
- d) antecedentes tratados;
- e) acuerdos adoptados;
- f) responsables;
- g) plazos de seguimiento, si corresponde;
- h) firma o constancia de participación.

El registro de entrevista deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad y trazabilidad institucional.

ACTA / FORMULARIO DE ENTREVISTA CON APODERADOS

Artículo 92 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Artículo 92. Entrevistas con apoderados. Las entrevistas con madres, padres o apoderados tendrán por finalidad informar, orientar, recoger antecedentes, adoptar acuerdos, realizar seguimiento o abordar situaciones pedagógicas, formativas, socioemocionales o de convivencia. Toda entrevista formal deberá quedar registrada mediante acta o ficha institucional, consignando al menos: fecha y hora; participantes; motivo; antecedentes tratados; acuerdos adoptados; responsables; plazos de seguimiento, si corresponde; y firma o constancia de participación. El registro de entrevista deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad y trazabilidad institucional.

I. DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTA

Fecha	___ / ___ / ___	Hora de inicio	_____ : _____
Hora de término	_____ : _____	Lugar / modalidad	Presencial [] Virtual []
Tipo de entrevista	Inicial [] Seguimiento [] Cierre []	N° de registro interno	_____

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y DEL APODERADO

Nombre del estudiante	_____	Curso	_____
Nombre del apoderado/a	_____	Vínculo	Madre [] Padre [] Apoderado/a [] Otro []
Teléfono	_____	Correo	_____
Funcionario/a que entrevista	_____	Cargo	_____

III. MOTIVO DE LA ENTREVISTA

[] Pedagógica / académica	[] Formativa / conductual
[] Socioemocional	[] Convivencia educativa
[] Seguimiento de acuerdos	[] Otro: _____
Descripción breve del motivo: _____ _____	

IV. ANTECEDENTES TRATADOS

Síntesis objetiva de los antecedentes abordados durante la entrevista:

V. ACUERDOS ADOPTADOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

Acuerdo / compromiso	Responsable	Plazo	Medio de verificación

VI. SEGUIMIENTO

Fecha de seguimiento	Responsable	Medio / instancia	Observaciones

VII. OBSERVACIONES RELEVANTES

Constancia de confidencialidad y trazabilidad: El presente registro tiene carácter institucional y deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad, acceso restringido y trazabilidad. La información consignada será utilizada exclusivamente para fines pedagógicos, formativos, socioemocionales, de convivencia o seguimiento institucional.

VIII. FIRMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Firma apoderado/a	Firma funcionario/a que entrevista	Firma Dirección / Convivencia (si corresponde)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
RUT / Cargo:	RUT / Cargo:	RUT / Cargo:

Nota institucional: En caso de negativa a firmar, deberá dejarse constancia de la participación, indicando fecha, hora, participantes y motivo de la negativa, sin invalidar el registro de la entrevista.

Artículo 93. Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados constituyen instancias formativas, informativas y participativas orientadas a fortalecer la alianza familia-escuela.

En ellas podrán abordarse aspectos pedagógicos, formativos, administrativos, de convivencia, orientación, bienestar socioemocional, participación y actividades institucionales.

Los apoderados deberán asistir a las reuniones convocadas, participar respetuosamente, respetar los tiempos definidos, evitar la exposición de casos particulares de otros estudiantes y canalizar inquietudes individuales mediante entrevistas o conductos formales.

Artículo 94. Ingreso de apoderados y personas externas al establecimiento

El ingreso de madres, padres, apoderados, familiares, proveedores, visitas u otras personas externas al establecimiento deberá realizarse conforme a las normas de seguridad, registro y autorización definidas por el colegio.

Toda persona externa deberá identificarse, señalar motivo de ingreso y respetar las instrucciones del personal responsable.

El ingreso de apoderados a salas, patios, oficinas u otros espacios escolares deberá estar autorizado por Dirección o por el personal que corresponda, según la naturaleza de la situación.

El establecimiento podrá restringir o regular el ingreso de personas cuando existan razones fundadas de seguridad, protección de estudiantes, resguardo de funcionarios, alteración de la convivencia o incumplimiento de normas institucionales.

Artículo 95. Actividades extraprogramáticas y talleres

Las actividades extraprogramáticas, talleres, academias, actividades deportivas, artísticas, culturales, científicas o recreativas forman parte de la formación integral promovida por el PEI.

El PEI del Colegio Nuestra Esperanza registra talleres extraescolares como coro, básquetbol, danza, fútbol femenino y masculino, huerto, teatro, ajedrez y folclor,

los cuales contribuyen al desarrollo de talentos, participación y sentido de pertenencia.

Los estudiantes que participen en estas actividades deberán respetar las mismas normas de convivencia, buen trato, responsabilidad, asistencia, puntualidad, cuidado de materiales y respeto al personal responsable establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 96. Salidas pedagógicas y actividades fuera del establecimiento

Las salidas pedagógicas, actividades formativas, deportivas, culturales, recreativas o institucionales fuera del establecimiento deberán ser planificadas, autorizadas, informadas y ejecutadas conforme a la normativa vigente y los protocolos internos del colegio.

Para su realización se deberán considerar, al menos:

- a) objetivo pedagógico o formativo;
- b) curso o grupo participante;
- c) fecha, horario y lugar;
- d) docentes o adultos responsables;
- e) autorización escrita de apoderados;
- f) medidas de seguridad;
- g) nómina de estudiantes;
- h) información de salud relevante;
- i) normas de conducta esperadas;
- j) medios de transporte, si corresponde;
- k) procedimiento ante emergencias.

Durante estas actividades, los estudiantes y adultos participantes estarán sujetos al presente Reglamento y a los protocolos institucionales.

FORMULARIO DE SALIDA PEDAGÓGICA O ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Planificación, autorización, seguridad, nómina y procedimiento ante emergencias

Artículo 96. Salidas pedagógicas y actividades fuera del establecimiento

Las salidas pedagógicas, actividades formativas, deportivas, culturales, recreativas o institucionales fuera del establecimiento deberán ser planificadas, autorizadas, informadas y ejecutadas conforme a la normativa vigente y los protocolos internos del colegio.

Para su realización se deberán considerar, al menos: a) objetivo pedagógico o formativo; b) curso o grupo participante; c) fecha, horario y lugar; d) docentes o adultos responsables; e) autorización escrita de apoderados; f) medidas de seguridad; g) nómina de estudiantes; h) información de salud relevante; i) normas de conducta esperadas; j) medios de transporte, si corresponde; k) procedimiento ante emergencias.

I. Identificación general de la salida o actividad

Nombre de la actividad		Fecha de solicitud	
Curso / grupo participante		Cantidad estimada de estudiantes	
Fecha de realización		Horario de salida	
Horario estimado de retorno		Lugar de destino	
Dirección del lugar		Comuna / localidad	
Objetivo pedagógico o formativo de la salida / actividad			

El objetivo debe estar vinculado a aprendizajes, formación integral, convivencia educativa, desarrollo cultural, deportivo, artístico, científico, recreativo o institucional, según corresponda.

II. Responsables institucionales y adultos acompañantes

Docente responsable		Cargo / asignatura	
---------------------	--	--------------------	--

Teléfono de contacto		Correo institucional	
Adulto responsable 1		Función	
Adulto responsable 2		Función	
Adulto responsable 3		Función	
Funciones específicas de los responsables durante la actividad			

III. Medios de transporte, si corresponde

Medio de transporte	☐ Bus ☐ Furgón ☐ Caminata ☐ Particular ☐ Otro	Empresa / conductor	
Patente		Teléfono de contacto	
Lugar de salida		Lugar de retorno	
Observaciones sobre transporte, ruta, puntos de encuentro o condiciones especiales			

IV. Medidas de seguridad consideradas

☐ Autorizaciones escritas de apoderados solicitadas y archivadas.	☐ Nómina oficial de estudiantes participantes preparada.
☐ Información de salud relevante revisada antes de la salida.	☐ Adultos responsables informados de sus funciones.
☐ Normas de conducta esperadas socializadas con estudiantes.	☐ Medio de transporte verificado, si corresponde.
☐ Contactos de emergencia disponibles durante la actividad.	☐ Botiquín o elementos básicos de apoyo considerados, si corresponde.
☐ Punto de encuentro y retorno informado a estudiantes y apoderados.	☐ Procedimiento ante emergencias informado al equipo responsable.

V. Normas de conducta esperadas para estudiantes

☐ Mantener buen trato con compañeros, docentes, adultos responsables y personas externas.	☐ Respetar instrucciones de docentes y adultos acompañantes.
☐ Permanecer junto al grupo asignado durante toda la actividad.	☐ Cuidar espacios, bienes, materiales e instalaciones del lugar visitado.
☐ Evitar juegos bruscos, conductas riesgosas o desplazamientos no autorizados.	☐ Usar responsablemente dispositivos móviles, si su uso fue autorizado.
☐ Informar oportunamente malestar, accidente, extravío o situación de riesgo.	☐ Representar al colegio con responsabilidad, respeto y sentido de pertenencia.

Artículo 97. Normas de seguridad y prevención de riesgos

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar las normas de seguridad, prevención de riesgos, autocuidado y protección establecidas por el colegio.

El establecimiento promoverá acciones destinadas a prevenir accidentes, emergencias, lesiones, situaciones de riesgo y afectaciones a la integridad física o psicológica de estudiantes y funcionarios.

Las normas de seguridad deberán articularse con el Plan Integral de Seguridad Escolar, protocolos de accidentes escolares, emergencias, evacuación, amenazas, incendios, sismos u otros eventos que requieran actuación institucional.

Artículo 98. Accidentes escolares

Todo accidente escolar deberá ser informado, registrado y abordado conforme al protocolo institucional correspondiente.

El establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas de atención, comunicación a la familia, derivación a centro asistencial cuando corresponda y registro de antecedentes.

Los integrantes de la comunidad educativa deberán informar oportunamente cualquier accidente, lesión, caída, golpe, malestar o situación que afecte la salud o integridad de un estudiante durante la jornada escolar o actividades institucionales.

Artículo 99. Medicamentos y situaciones de salud

El establecimiento no administrará medicamentos a estudiantes sin autorización expresa de la madre, padre o apoderado y sin los antecedentes médicos correspondientes, salvo situaciones excepcionales reguladas por protocolo o indicación médica debidamente informada.

Las familias deberán comunicar oportunamente condiciones de salud, alergias, tratamientos, restricciones médicas, situaciones de riesgo u otras necesidades relevantes para el cuidado del estudiante.

Cuando un estudiante presente malestar, síntomas, crisis, lesión o situación de salud durante la jornada, el colegio adoptará medidas de resguardo, informará a la familia y procederá conforme a los protocolos correspondientes.

Artículo 100. Uso de dispositivos móviles y tecnologías personales

El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets, audífonos, cámaras, consolas, dispositivos de grabación u otros aparatos electrónicos personales deberá ajustarse a las normas establecidas por el colegio, la normativa vigente y el enfoque pedagógico del establecimiento.

El uso de dispositivos móviles deberá respetar:

- a) el derecho al aprendizaje;
- b) la concentración durante las clases;
- c) la privacidad e imagen de las personas;
- d) la seguridad digital;
- e) la buena convivencia educativa;
- f) la prevención del acoso, hostigamiento o exposición indebida;
- g) las instrucciones de docentes y personal responsable.

Se prohíbe utilizar dispositivos móviles o medios tecnológicos para:

- a) grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización;
- b) ridiculizar, amenazar, hostigar o discriminar;
- c) interrumpir clases o actividades escolares;
- d) acceder o difundir contenidos inapropiados para el contexto escolar;
- e) copiar, plagiar o vulnerar procesos evaluativos;
- f) suplantar identidades;
- g) afectar la honra, privacidad o dignidad de integrantes de la comunidad.

Cuando el uso de dispositivos móviles afecte la convivencia educativa, el bienestar, la seguridad o el aprendizaje, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias, de acuerdo con este Reglamento.

La Ley General de Educación, en su versión actualizada, incorpora el principio de educación digital y promueve el uso responsable y seguro de contenidos digitales y tecnologías durante el proceso formativo.

Artículo 101. Uso de plataformas, correos y recursos digitales institucionales

Las plataformas, correos, recursos digitales, aplicaciones o medios tecnológicos institucionales deberán ser utilizados exclusivamente para fines pedagógicos, formativos, administrativos o comunicacionales autorizados por el colegio.

Los usuarios deberán resguardar contraseñas, información personal, datos de estudiantes, materiales pedagógicos y comunicaciones institucionales.

Se prohíbe el uso de plataformas o recursos digitales institucionales para fines ofensivos, discriminatorios, comerciales no autorizados, políticos partidistas, ajenos a la actividad escolar o contrarios al PEI y al Reglamento.

Artículo 102. Objetos personales y elementos de valor

El estudiante y su familia serán responsables del cuidado de objetos personales que el estudiante ingrese al establecimiento.

El colegio podrá recomendar no traer objetos de valor, dinero, joyas, dispositivos electrónicos, juguetes costosos u otros elementos que no sean necesarios para la actividad escolar.

Cuando un objeto personal interfiera con el aprendizaje, genere conflictos, afecte la seguridad o sea utilizado de manera contraria a la convivencia educativa, el establecimiento podrá solicitar su resguardo temporal y posterior retiro por el apoderado, conforme al procedimiento interno.

Artículo 103. Elementos prohibidos o riesgosos

Se prohíbe el ingreso, porte, uso, entrega, intercambio o difusión de elementos que puedan afectar la seguridad, integridad, salud, dignidad o convivencia de la comunidad educativa.

Entre ellos se incluyen:

- a) armas o elementos cortopunzantes no autorizados;
- b) objetos contundentes o peligrosos;
- c) sustancias ilícitas;
- d) alcohol, tabaco, vaporizadores u otros elementos prohibidos para estudiantes;
- e) medicamentos no informados o no autorizados;

- f) material pornográfico, violento, discriminatorio o degradante;
- g) fuegos artificiales, sustancias inflamables o elementos explosivos;
- h) dispositivos destinados a grabar o vulnerar privacidad de terceros;
- i) cualquier objeto utilizado para amenazar, intimidar, agredir o causar daño.

La detección de estos elementos podrá dar lugar a medidas de resguardo, comunicación al apoderado, activación de protocolos, derivación o denuncia a organismos competentes, según corresponda.

Artículo 104. Normas en actividades evaluativas

Durante evaluaciones, trabajos, exposiciones, interrogaciones u otras actividades académicas, los estudiantes deberán actuar con honestidad, responsabilidad y respeto por el proceso de aprendizaje.

Se consideran conductas contrarias a la probidad académica:

- a) copiar o facilitar copia;
- b) plagiar trabajos o respuestas;
- c) usar dispositivos no autorizados;
- d) suplantar identidad;
- e) alterar instrumentos, notas o registros;
- f) entregar información falsa;
- g) presentar como propio un trabajo ajeno;
- h) utilizar inteligencia artificial, traductores, resúmenes automáticos u otras herramientas sin autorización docente, cuando aquello afecte la autenticidad del trabajo.

Estas situaciones deberán abordarse conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, el presente Reglamento Interno y el enfoque formativo del establecimiento.

Artículo 105. Normas de participación en actos, ceremonias y actividades institucionales

En actos cívicos, ceremonias, celebraciones, actividades deportivas, artísticas, culturales, religiosas, comunitarias o institucionales, los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener una conducta respetuosa, acorde al contexto y al sentido formativo de la actividad.

Se deberá resguardar:

- a) respeto por símbolos, personas y actividades;
 - b) participación ordenada;
 - c) cuidado de espacios y materiales;
 - d) buen trato;
 - e) puntualidad;
 - f) respeto por la diversidad de opiniones, creencias y expresiones culturales;
 - g) cumplimiento de instrucciones entregadas por el personal responsable.
-

Artículo 106. Normas de convivencia en el aula

El aula es un espacio privilegiado para el aprendizaje, la participación, la colaboración, la inclusión y el desarrollo integral.

Durante las clases, los estudiantes deberán:

- a) mantener una actitud respetuosa hacia docentes y compañeros;
- b) participar de acuerdo con las orientaciones pedagógicas;
- c) cumplir instrucciones razonables del docente;
- d) cuidar materiales y recursos;
- e) evitar interrupciones reiteradas;
- f) respetar turnos de habla;
- g) colaborar con el trabajo individual y grupal;
- h) abstenerse de burlas, agresiones, discriminaciones o exclusiones;
- i) utilizar dispositivos o materiales solo cuando sean autorizados;
- j) contribuir a un clima favorable para el aprendizaje.

Los docentes deberán promover normas de aula claras, consistentes, formativas y coherentes con el Reglamento Interno y el PEI.

Artículo 107. Normas de convivencia en biblioteca, CRA o espacios de aprendizaje

En biblioteca, CRA, salas de apoyo, laboratorios, talleres u otros espacios de aprendizaje, los estudiantes deberán respetar las normas propias de cada espacio, cuidar los materiales, mantener un ambiente adecuado, seguir instrucciones del personal responsable y utilizar los recursos con fines pedagógicos.

El daño, pérdida o uso indebido de recursos podrá dar lugar a medidas formativas, reparatorias o de reposición, según corresponda.

Artículo 108. Normas sobre talleres, deportes y actividades físicas

En talleres deportivos, educación física, actividades recreativas o competencias, los estudiantes deberán participar con respeto, autocuidado, colaboración, espíritu formativo y cumplimiento de instrucciones del docente o adulto responsable.

Se deberá resguardar:

- a) uso adecuado de implementos;
- b) respeto por reglas de juego;
- c) prevención de accidentes;
- d) inclusión de todos los estudiantes;
- e) buen trato entre participantes;
- f) rechazo a burlas, agresiones o discriminaciones;
- g) aviso oportuno de lesiones, malestar o restricciones médicas.

Las familias deberán informar oportunamente certificados, restricciones o indicaciones médicas que afecten la participación del estudiante.

Artículo 109. Normas sobre talleres artísticos, culturales y científicos

En actividades artísticas, musicales, teatrales, científicas, tecnológicas o culturales, los estudiantes deberán respetar los materiales, instrumentos, producciones, turnos, indicaciones, espacios y procesos creativos de sus compañeros.

El establecimiento promoverá estas actividades como parte de la formación integral, la expresión personal, el desarrollo de talentos, la creatividad, el trabajo colaborativo y el sentido de pertenencia institucional.

Artículo 110. Normas sobre representación del establecimiento

Cuando un estudiante represente al Colegio Nuestra Esperanza en actividades externas, competencias, presentaciones, encuentros, ceremonias, salidas

pedagógicas o eventos comunitarios, deberá mantener una conducta respetuosa, responsable y coherente con los valores institucionales.

La representación del establecimiento exige:

- a) buen trato;
- b) puntualidad;
- c) presentación adecuada;
- d) respeto por normas del lugar visitado;
- e) cuidado de materiales;
- f) cumplimiento de instrucciones;
- g) actitud colaborativa;
- h) resguardo de la imagen institucional.

Artículo 111. Situaciones no previstas en las normas de funcionamiento

Toda situación de funcionamiento institucional o vida escolar no prevista expresamente en este Título será resuelta por Dirección, conforme a la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento, los protocolos aplicables, los principios de buena convivencia educativa, proporcionalidad, inclusión, protección de derechos y enfoque formativo.

TÍTULO VI

Faltas, Medidas Formativas, Medidas Disciplinarias y Debido Proceso

Párrafo 1

Disposiciones generales

Artículo 112. Finalidad del sistema de faltas, medidas y procedimientos

El sistema de faltas, medidas y procedimientos del Colegio Nuestra Esperanza tiene por finalidad resguardar la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar, la seguridad, el derecho a la educación, la protección de derechos y el desarrollo integral de los estudiantes, desde un enfoque formativo, preventivo, proporcional e inclusivo.

La regulación de faltas y medidas no tendrá un carácter meramente punitivo, sino que buscará que los integrantes de la comunidad educativa comprendan el impacto de sus acciones, asuman responsabilidad, reparen el daño causado

cuando sea posible, desarrollen habilidades de autorregulación, fortalezcan el respeto por los demás y contribuyan positivamente a la vida escolar.

La aplicación de cualquier medida deberá ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional, especialmente con sus sellos de formación integral, inclusión, convivencia, bienestar socioemocional, participación familiar y aprendizajes significativos. El PEI declara que la comunidad educativa debe construirse como un espacio seguro, inclusivo, participativo y orientado al aprendizaje.

Artículo 113. Concepto de falta

Se entenderá por falta toda acción u omisión realizada por un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que transgreda las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los protocolos institucionales, las normas de funcionamiento escolar, los deberes de la comunidad educativa o los principios de buena convivencia educativa, buen trato, respeto, responsabilidad, inclusión y seguridad.

Las faltas podrán ocurrir dentro del establecimiento, en actividades escolares o institucionales realizadas fuera de él, en espacios virtuales o digitales, durante trayectos vinculados a la jornada escolar, o en cualquier contexto en que la conducta afecte directamente la convivencia educativa, la dignidad, la seguridad, el bienestar o los derechos de algún integrante de la comunidad educativa.

Artículo 114. Criterios para determinar la existencia de una falta

Para determinar si una conducta constituye falta, el establecimiento deberá considerar:

- a) la descripción objetiva de los hechos;
- b) la norma eventualmente transgredida;
- c) el contexto en que ocurrió la situación;
- d) la edad, curso y etapa de desarrollo del estudiante;
- e) la intencionalidad o negligencia, si puede determinarse;
- f) la existencia de daño, riesgo o afectación a otra persona;
- g) la reiteración o carácter aislado de la conducta;
- h) la existencia de provocaciones, conflictos previos o factores contextuales;

- i) la presencia de necesidades educativas especiales, condiciones de salud, discapacidad, situación socioemocional u otros antecedentes relevantes;
 - j) la proporcionalidad entre la conducta, su gravedad y la medida aplicable;
 - k) la necesidad de adoptar medidas de resguardo inmediatas;
 - l) los antecedentes conductuales, pedagógicos y psicosociales disponibles;
 - m) la obligación de resguardar derechos, especialmente de niños, niñas y adolescentes.
-

Artículo 115. Graduación de las faltas

Las faltas se clasificarán, según su gravedad, impacto y circunstancias, en:

- a) faltas leves;
- b) faltas graves;
- c) faltas gravísimas.

La clasificación de una conducta deberá considerar no solo el acto realizado, sino también sus efectos en la convivencia educativa, el aprendizaje, la seguridad, la dignidad, la integridad física o psicológica, el bienestar de las personas y el funcionamiento institucional.

La Ley General de Educación exige que los reglamentos internos establezcan conductas que constituyan falta a la buena convivencia, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, e incorporen medidas pedagógicas, protocolos de actuación y medidas disciplinarias con garantía de justo procedimiento.

Artículo 116. Principios aplicables a toda medida

Toda medida que se adopte frente a una falta deberá respetar los siguientes principios:

- a) legalidad: solo podrán aplicarse medidas contempladas en el Reglamento y la normativa vigente;
- b) debido proceso: la persona involucrada tendrá derecho a conocer los hechos, ser escuchada, presentar antecedentes y solicitar revisión cuando corresponda;
- c) proporcionalidad: la medida deberá ser adecuada a la gravedad de la falta y sus circunstancias;

- d) gradualidad: se preferirá la aplicación progresiva de medidas, salvo situaciones graves o gravísimas que exijan intervención inmediata;
 - e) enfoque formativo: la medida deberá contribuir al aprendizaje, reflexión y responsabilización;
 - f) no discriminación arbitraria: las medidas no podrán fundarse en características personales, familiares, sociales, culturales, religiosas, de salud, discapacidad, nacionalidad, género u otras condiciones protegidas;
 - g) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
 - h) protección de la persona afectada;
 - i) confidencialidad y resguardo de información;
 - j) registro escrito y trazabilidad;
 - k) resguardo de la trayectoria educativa;
 - l) participación de la familia cuando corresponda.
-

Artículo 117. Medidas de resguardo y medidas sancionatorias

Las medidas de resguardo tienen por finalidad proteger la integridad, seguridad, dignidad, bienestar o derechos de una persona mientras se recopilan antecedentes, se activa un protocolo o se desarrolla un procedimiento.

Las medidas sancionatorias o disciplinarias tienen por finalidad responder a una falta acreditada, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la normativa vigente.

Las medidas de resguardo no constituyen por sí mismas una sanción ni implican prejulgamiento de responsabilidad. Podrán adoptarse desde la toma de conocimiento de los hechos cuando existan antecedentes que hagan necesario proteger a una persona o prevenir una afectación mayor.

La Ley N° 21.809 incorpora expresamente medidas de protección para la persona afectada, especialmente frente a conductas de violencia física o sexual, las cuales pueden determinarse desde que el establecimiento toma conocimiento de los hechos y extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo.

Párrafo 2

Faltas leves

Artículo 118. Concepto de falta leve

Se entenderá por falta leve toda conducta que transgreda normas básicas de funcionamiento, responsabilidad, presentación, puntualidad, convivencia cotidiana o hábitos escolares, sin generar daño significativo a la integridad, dignidad, seguridad o derechos de otros integrantes de la comunidad educativa, y siempre que no constituya una conducta reiterada, grave o gravísima.

Las faltas leves deberán abordarse preferentemente mediante acciones formativas, diálogo, orientación, registro, comunicación con la familia cuando corresponda y acompañamiento pedagógico o socioemocional si fuese necesario.

Artículo 119. Ejemplos de faltas leves

Constituyen faltas leves, entre otras:

- a) llegar atrasado a clases o actividades escolares sin justificación;
- b) ingresar tarde a la sala después de recreos o cambios de hora;
- c) no traer materiales escolares requeridos, sin causa justificada;
- d) no cumplir tareas, trabajos o actividades escolares de manera ocasional;
- e) interrumpir ocasionalmente el normal desarrollo de la clase;
- f) conversar, levantarse o distraer a otros durante actividades pedagógicas sin autorización;
- g) no seguir instrucciones simples del docente o adulto responsable, sin generar daño o riesgo;
- h) descuidar ocasionalmente la presentación personal, higiene o uniforme, considerando siempre el contexto del estudiante;
- i) utilizar espacios comunes de manera desordenada, sin daño a terceros;
- j) botar basura fuera de los lugares habilitados;
- k) olvidar comunicaciones, autorizaciones o justificativos;
- l) usar objetos personales no autorizados que distraigan la actividad pedagógica;
- m) incumplir normas menores de convivencia durante recreos, filas, actos o desplazamientos;
- n) realizar bromas menores que no impliquen humillación, agresión, discriminación ni daño;
- ñ) incumplir ocasionalmente normas de biblioteca, talleres o espacios comunes.

Artículo 120. Medidas aplicables frente a faltas leves

Frente a faltas leves podrán aplicarse, según corresponda, una o más de las siguientes medidas:

- a) diálogo formativo;
- b) orientación verbal;
- c) reflexión guiada;
- d) recordatorio de la norma;
- e) acuerdo de mejora;
- f) registro descriptivo o anotación formativa;
- g) comunicación al apoderado cuando exista reiteración o necesidad de apoyo;
- h) entrevista con estudiante;
- i) actividad formativa breve relacionada con la conducta;
- j) acción reparatoria simple, cuando exista afectación a otra persona o espacio;
- k) seguimiento por docente jefe, docente de asignatura o Convivencia Educativa.

Las medidas frente a faltas leves deberán evitar respuestas desproporcionadas y privilegiar el aprendizaje, la autorregulación y la responsabilidad progresiva.

Artículo 121. Reiteración de faltas leves

La reiteración de faltas leves podrá ser considerada como falta grave cuando evidencie incumplimiento persistente de normas, desatención de acuerdos previos, afectación del clima de aula, perjuicio al aprendizaje propio o de otros, o falta de colaboración con las medidas formativas adoptadas.

Antes de recalificar una reiteración como falta grave, el establecimiento deberá verificar que existan registros previos, acciones formativas realizadas, comunicación con el estudiante y, cuando corresponda, información a la familia.

Párrafo 3

Faltas graves

Artículo 122. Concepto de falta grave

Se entenderá por falta grave toda conducta que afecte de manera significativa la convivencia educativa, el aprendizaje, el respeto, la seguridad, la responsabilidad, el buen trato, la autoridad pedagógica o directiva, los bienes institucionales, la integridad emocional de otra persona o el normal funcionamiento del establecimiento.

Las faltas graves podrán requerir intervención de Convivencia Educativa, comunicación formal al apoderado, medidas formativas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias, y seguimiento institucional.

Artículo 123. Ejemplos de faltas graves

Constituyen faltas graves, entre otras:

- a) reiterar faltas leves pese a medidas formativas previas;
- b) desobedecer instrucciones relevantes de docentes, asistentes, profesionales de apoyo o equipo directivo, afectando la seguridad, el aprendizaje o la convivencia;
- c) interrumpir reiteradamente el desarrollo de clases o actividades escolares;
- d) faltar el respeto a estudiantes o adultos mediante gritos, descalificaciones, burlas, gestos ofensivos o lenguaje inapropiado;
- e) realizar bromas ofensivas que afecten la dignidad de otra persona;
- f) excluir, aislar o ridiculizar a un compañero de manera intencionada, aunque no exista reiteración suficiente para configurar acoso escolar;
- g) dañar, rayar, ensuciar o deteriorar bienes del establecimiento o de terceros;
- h) participar en juegos bruscos o riesgosos que puedan afectar la integridad propia o de otros;
- i) salir de la sala o del espacio educativo sin autorización;
- j) abandonar una actividad escolar sin autorización;
- k) utilizar dispositivos móviles o medios digitales de forma contraria al Reglamento, afectando el aprendizaje o la convivencia;
- l) grabar o fotografiar a integrantes de la comunidad sin autorización, sin perjuicio de que la difusión o daño posterior pueda constituir falta gravísima;
- m) difundir rumores o información que afecte la convivencia, sin llegar a configurar hostigamiento grave o reiterado;
- n) negarse a participar en procedimientos formativos o reparatorios previamente acordados;
- ñ) faltar a la verdad en situaciones escolares relevantes;

- o) copiar, facilitar copia o incurrir en conductas de deshonestidad académica;
 - p) ingresar a espacios no autorizados del establecimiento;
 - q) realizar manifestaciones de afectividad o conductas inapropiadas para el contexto escolar, cuando afecten la convivencia o el resguardo de otros estudiantes;
 - r) provocar conflictos entre pares mediante mensajes, comentarios o publicaciones;
 - s) utilizar lenguaje discriminatorio u ofensivo referido a características personales, familiares, sociales, culturales, físicas, de aprendizaje, nacionalidad, género, religión, salud u otra condición;
 - t) incumplir acuerdos adoptados en entrevistas, planes de acompañamiento o cartas de compromiso.
-

Artículo 124. Medidas aplicables frente a faltas graves

Frente a faltas graves podrán aplicarse, según corresponda, una o más de las siguientes medidas:

- a) entrevista formal con estudiante;
- b) registro escrito de la situación;
- c) comunicación formal al apoderado;
- d) entrevista con apoderado;
- e) diálogo formativo;
- f) medida reparatoria;
- g) trabajo formativo vinculado a la falta;
- h) servicio comunitario formativo, proporcional y no denigrante;
- i) compromiso de cambio conductual;
- j) plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante;
- k) derivación o apoyo psicosocial interno, si corresponde;
- l) seguimiento por profesor jefe, Convivencia Educativa o Dirección;
- m) restricción temporal de participación en actividades específicas, siempre que sea proporcional, fundada y no afecte arbitrariamente el derecho a la educación;
- n) suspensión excepcional, cuando resulte necesaria y proporcional para resguardar la convivencia o seguridad; la suspensión podrá ser hasta 5 días renovables dependiendo de la gravedad con un máximo de 15 días hábiles.
- ñ) aplicación de otras medidas disciplinarias previstas en el Reglamento, respetando el debido proceso.

El Reglamento actual ya contempla un plan de trabajo colegio-familia-estudiante para faltas graves o muy graves, cuyo propósito es acompañar y apoyar al estudiante en su cambio de conducta.

Artículo 125. Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante

El plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante será una medida formativa y de seguimiento destinada a apoyar al estudiante que presente faltas graves, reiteración de faltas leves o dificultades persistentes de convivencia, responsabilidad, autorregulación o adaptación escolar.

El plan deberá contener, al menos:

- a) identificación del estudiante;
- b) curso;
- c) antecedentes generales de la situación;
- d) conducta o necesidad que motiva el plan;
- e) objetivos de mejora;
- f) compromisos del estudiante;
- g) compromisos de la familia;
- h) compromisos del establecimiento;
- i) apoyos pedagógicos, formativos o socioemocionales;
- j) responsables de seguimiento;
- k) plazo de revisión;
- l) medios de verificación;
- m) consecuencias de incumplimiento, si corresponde;
- n) firma o constancia de toma de conocimiento.

Este plan no deberá entenderse como una sanción aislada, sino como una estrategia de acompañamiento, prevención y mejora, coherente con la formación integral declarada en el PEI.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO COLEGIO-FAMILIA-ESTUDIANTE

Medida formativa, preventiva y de seguimiento para la mejora de la convivencia educativa

Artículo 125. Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante

El plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante será una medida formativa y de seguimiento destinada a apoyar al estudiante que presente faltas graves, reiteración de faltas leves o dificultades persistentes de convivencia, responsabilidad, autorregulación o adaptación escolar.

El plan deberá contener, al menos: a) identificación del estudiante; b) curso; c) antecedentes generales de la situación; d) conducta o necesidad que motiva el plan; e) objetivos de mejora; f) compromisos del estudiante; g) compromisos de la familia; h) compromisos del establecimiento; i) apoyos pedagógicos, formativos o socioemocionales; j) responsables de seguimiento; k) plazo de revisión; l) medios de verificación; m) consecuencias de incumplimiento, si corresponde; n) firma o constancia de toma de conocimiento.

Este plan no deberá entenderse como una sanción aislada, sino como una estrategia de acompañamiento, prevención y mejora, coherente con la formación integral declarada en el PEI.

I. Identificación general del plan

Fecha de elaboración		Fecha de revisión	
Estudiante		Curso	
Edad		Profesor/a jefe	
Apoderado/a titular		Teléfono / correo	
Responsable de seguimiento		Cargo / función	

II. Motivo de activación del plan

Seleccione la(s) situación(es) que motiva(n) el acompañamiento

☐ Falta grave registrada.	☐ Reiteración de faltas leves.
☐ Dificultades persistentes de convivencia.	☐ Dificultades de responsabilidad escolar.
☐ Dificultades de autorregulación.	☐ Dificultades de adaptación escolar.
☐ Necesidad de apoyo pedagógico, formativo o socioemocional.	☐ Incumplimiento de acuerdos previos.
☐ Necesidad de prevención y seguimiento.	☐ Otra situación relevante registrada institucionalmente.

III. Antecedentes generales de la situación

Describir los antecedentes de manera objetiva, clara y suficiente, evitando juicios personales, descalificaciones o información no pertinente.

IV. Conducta o necesidad que motiva el plan

V. Objetivos de mejora

N°	Objetivo de mejora	Indicador observable	Plazo
1			
2			
3			
4			

VI. Compromisos del estudiante

Compromisos específicos que asume el/la estudiante para avanzar en los objetivos de mejora

Los compromisos deben ser concretos, observables, realistas y comprensibles para la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

VII. Compromisos de la familia

Compromisos que asume la madre, padre o apoderado/a para apoyar el proceso de mejora

Considerar asistencia a entrevistas, apoyo en hábitos, comunicación oportuna, cumplimiento de acuerdos y colaboración con el establecimiento.

VIII. Compromisos del establecimiento

Compromisos que asume el colegio para acompañar, orientar, monitorear y apoyar al estudiante y su familia

Puede incluir seguimiento de profesor jefe, acompañamiento de Convivencia Educativa, coordinación con UTP, PIE, docentes o profesionales de apoyo.

IX. Apoyos pedagógicos, formativos o socioemocionales

Apoyos definidos para el período de acompañamiento

☐ Entrevista periódica con profesor/a jefe.	☐ Seguimiento por Coordinación de Convivencia Educativa.
☐ Apoyo o derivación a profesional interno.	☐ Coordinación con UTP.
☐ Coordinación con Programa de Integración Escolar, si corresponde.	☐ Acompañamiento socioemocional.
☐ Orientación para autorregulación y resolución pacífica de conflictos.	☐ Ajustes pedagógicos o apoyos específicos, si corresponde.
☐ Comunicación periódica con la familia.	☐ Trabajo formativo o reparatorio asociado a la situación.
☐ Observación en aula o recreos.	☐ Derivación o sugerencia de apoyo externo, si corresponde.
Descripción de apoyos, responsables y frecuencia	

X. Responsables, plazos y medios de verificación

Acción / compromiso	Responsable	Frecuencia	Plazo de revisión	Medio de verificación

XI. Consecuencias de incumplimiento, si corresponde

Indicar consecuencias formativas, reparatorias, de seguimiento o disciplinarias ante incumplimiento de acuerdos, si corresponde

Las consecuencias deben ser proporcionales, fundadas, conocidas por las partes y coherentes con el Reglamento Interno y el debido proceso.

XII. Seguimiento y evaluación del plan

Fecha	Aspecto revisado	Avances observados	Dificultades / ajustes	Responsable

XIII. Firmas y constancias de toma de conocimiento

Participante / responsable	Nombre y cargo / vínculo	Firma o constancia
Estudiante		
Madre / padre / apoderado/a		
Profesor/a jefe		
Coordinación de Convivencia Educativa		
Dirección / UTP, si corresponde		

Constancia institucional

Las partes declaran haber tomado conocimiento del presente plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante, sus objetivos, compromisos, apoyos, responsables, plazos de revisión, medios de verificación y eventuales consecuencias de incumplimiento, si corresponde. Este plan constituye una estrategia de acompañamiento, prevención y mejora, y no una sanción aislada.

El presente registro deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad, trazabilidad institucional y protección de la información personal del estudiante y su familia.

Párrafo 4

Faltas gravísimas

Artículo 126. Concepto de falta gravísima

Se entenderá por falta gravísima toda conducta que afecte gravemente la convivencia educativa, la integridad física o psicológica, la seguridad, la dignidad, la libertad, la honra, la privacidad, los derechos fundamentales de una persona, la autoridad pedagógica o directiva, la infraestructura esencial del establecimiento, o el normal desarrollo del servicio educativo.

Las faltas gravísimas podrán dar lugar a la activación inmediata de protocolos, medidas de resguardo, denuncia o derivación a organismos competentes, medidas disciplinarias de mayor entidad y, en casos estrictamente procedentes, cancelación de matrícula o expulsión conforme a la normativa vigente.

Artículo 127. Ejemplos de faltas gravísimas

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

- a) agredir físicamente a un estudiante, funcionario, apoderado u otro integrante de la comunidad educativa;
- b) amenazar gravemente, intimidar, chantajear, hostigar o amedrentar a cualquier integrante de la comunidad;
- c) ejercer violencia psicológica grave, humillación pública o trato degradante;
- d) realizar acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento reiterado o aislamiento deliberado;
- e) difundir imágenes, audios, videos o información privada con intención de dañar, humillar, exponer o vulnerar la dignidad de una persona;
- f) realizar conductas de connotación sexual, acoso sexual, abuso, tocaciones, exhibición o difusión de material sexualizado, sin perjuicio de las denuncias obligatorias;
- g) portar, utilizar o amenazar con armas, elementos cortopunzantes, contundentes, incendiarios, explosivos o cualquier objeto destinado a causar daño;
- h) portar, consumir, vender, distribuir, promover o facilitar alcohol, drogas, sustancias ilícitas, tabaco, vaporizadores u otras sustancias prohibidas;
- i) destruir, incendiar, inutilizar o dañar gravemente infraestructura, documentos

- oficiales, bienes del colegio o bienes de terceros;
- j) provocar situaciones que pongan en riesgo la seguridad colectiva;
 - k) participar en riñas, agresiones grupales o acciones coordinadas de violencia;
 - l) realizar discriminación grave por motivos de nacionalidad, etnia, religión, género, orientación, identidad, discapacidad, salud, condición socioeconómica, características físicas, necesidades educativas u otra condición;
 - m) suplantar identidad, manipular registros, alterar documentos oficiales o falsificar información relevante;
 - n) vulnerar gravemente la privacidad de estudiantes o funcionarios, especialmente mediante grabaciones, fotografías o difusión digital;
 - ñ) ingresar o permanecer en el establecimiento bajo efectos de alcohol o drogas;
 - o) participar directa o indirectamente en hechos que puedan constituir delito;
 - p) realizar acciones que impidan gravemente el normal funcionamiento del establecimiento;
 - q) incumplir medidas de resguardo, protección o prohibición de contacto establecidas por el colegio o autoridad competente;
 - r) reiterar faltas graves pese a intervenciones, medidas formativas y acompañamiento previo.

El Reglamento actual ya clasifica como faltas muy graves conductas como portar armas u objetos cortantes o contundentes, consumir o promover tabaco, alcohol o drogas, destruir bienes, amenazar, hostigar, agredir físicamente o participar en acciones consideradas delitos.

Artículo 128. Medidas aplicables frente a faltas gravísimas

Frente a faltas gravísimas podrán aplicarse, según corresponda, una o más de las siguientes medidas:

- a) activación inmediata del protocolo correspondiente;
- b) medidas de resguardo para la persona afectada;
- c) separación preventiva de espacios, cuando sea necesario y proporcional;
- d) comunicación inmediata al apoderado;
- e) entrevista formal con estudiante y apoderado;
- f) recopilación de antecedentes;
- g) derivación interna a Convivencia Educativa, Dirección, UTP o PIE;

- h) derivación externa a redes de protección, salud, organismos competentes o autoridad pertinente;
- i) denuncia ante instituciones competentes, cuando corresponda;
- j) plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante;
- k) medidas reparatorias, si son pertinentes y no revictimizantes;
- l) suspensión excepcional de hasta 5 días hábiles renovables, dependiendo de la gravedad conforme al Reglamento y normativa vigente, con un máximo de 15 días hábiles;
- m) condicionalidad de matrícula, cuando proceda;
- n) cancelación de matrícula, conforme a procedimiento legal;
- ñ) expulsión, conforme a procedimiento legal;
- o) otras medidas proporcionales, fundadas y previstas en el Reglamento.

Las medidas deberán adoptarse resguardando siempre el debido proceso, la proporcionalidad, la seguridad de la comunidad educativa y el derecho a la educación.

Párrafo 5

Atenuantes, agravantes y criterios de ponderación

Artículo 129. Atenuantes

Podrán considerarse circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) reconocimiento espontáneo de la falta;
- b) colaboración en el esclarecimiento de los hechos;
- c) reparación voluntaria del daño causado;
- d) ausencia de antecedentes previos;
- e) edad, etapa de desarrollo o nivel de madurez del estudiante;
- f) existencia de necesidades educativas especiales o condiciones que requieran apoyos, sin que ello implique eximir automáticamente de responsabilidad;
- g) existencia de situaciones emocionales, familiares o contextuales relevantes;
- h) haber actuado bajo provocación previa, siempre que ello no justifique violencia grave;
- i) disposición al diálogo, mediación o reparación;
- j) cumplimiento posterior de acuerdos o medidas formativas.

Artículo 130. Agravantes

Podrán considerarse circunstancias agravantes, entre otras:

- a) reiteración de la conducta;
- b) incumplimiento de medidas o acuerdos previos;
- c) actuar con premeditación;
- d) actuar en grupo o con abuso de superioridad;
- e) afectar a estudiantes menores, estudiantes con necesidades de apoyo o personas en situación de mayor vulnerabilidad;
- f) utilizar medios digitales para amplificar el daño;
- g) difundir públicamente la agresión o humillación;
- h) negar u ocultar antecedentes relevantes de manera intencionada;
- i) amenazar a testigos o personas afectadas;
- j) impedir u obstaculizar el procedimiento institucional;
- k) producir daño físico, psicológico, social, material o institucional significativo;
- l) actuar en contra de una medida de resguardo vigente;
- m) ejercer violencia contra docentes, asistentes, profesionales de apoyo o equipo directivo en razón de sus funciones.

Artículo 131. Criterios de ponderación antes de aplicar una medida

Antes de aplicar una medida, el establecimiento deberá ponderar:

- a) gravedad de la conducta;
- b) daño causado o riesgo generado;
- c) edad y etapa de desarrollo del estudiante;
- d) antecedentes previos;
- e) existencia de medidas formativas anteriores;
- f) respuesta del estudiante frente a intervenciones previas;
- g) contexto familiar, pedagógico o socioemocional relevante;
- h) necesidad de proteger a personas afectadas;
- i) proporcionalidad de la medida;
- j) impacto de la medida en la trayectoria educativa;
- k) posibilidades reales de reparación y aprendizaje;
- l) existencia de obligaciones legales de denuncia o derivación.

Párrafo 6

Tipos de medidas

Artículo 132. Clasificación de medidas

Las medidas aplicables en el marco del presente Reglamento podrán ser:

- a) medidas preventivas;
- b) medidas de resguardo;
- c) medidas pedagógicas;
- d) medidas formativas;
- e) medidas reparatorias;
- f) medidas psicosociales o de apoyo;
- g) medidas disciplinarias;
- h) medidas excepcionales;
- i) medidas aplicables a apoderados u otros adultos;
- j) derivaciones o denuncias ante organismos competentes.

La aplicación de una medida no impedirá la adopción de otras, siempre que sean compatibles, proporcionales y necesarias para el caso.

Artículo 133. Medidas preventivas

Son medidas preventivas aquellas acciones destinadas a evitar la ocurrencia o reiteración de faltas, fortalecer habilidades socioemocionales, promover el buen trato y anticipar situaciones de riesgo.

Podrán consistir en:

- a) jornadas de reflexión;
- b) talleres de convivencia;
- c) trabajo de orientación;
- d) actividades de curso;
- e) entrevistas preventivas;
- f) acompañamiento docente;
- g) campañas de buen trato;
- h) acciones de formación digital;
- i) mediación preventiva;
- j) apoyo a familias;
- k) coordinación con PIE, UTP o Convivencia Educativa.

El Reglamento actual reconoce estrategias formativas como toma de conocimiento del PEI y Reglamento, espacios de diálogo, talleres para padres, talleres para estudiantes, actividades solidarias, conversación permanente con apoderados y apoyo profesional.

Artículo 134. Medidas de resguardo

Son medidas de resguardo aquellas acciones inmediatas o temporales destinadas a proteger la integridad, seguridad, dignidad, privacidad o bienestar de una persona afectada o de la comunidad educativa.

Podrán consistir en:

- a) separación de espacios entre personas involucradas;
- b) cambio temporal de ubicación dentro de la sala;
- c) acompañamiento de adulto responsable;
- d) regulación de contacto entre personas involucradas;
- e) adecuación temporal de actividades;
- f) ingreso o salida diferida, cuando sea estrictamente necesario;
- g) apoyo psicosocial;
- h) derivación a red externa;
- i) comunicación inmediata con apoderado;
- j) suspensión excepcional del estudiante denunciado, cuando no exista otra medida idónea para proteger a la persona afectada;
- k) otras medidas proporcionales y fundadas.

La Ley N° 21.809 precisa que la suspensión como medida de protección solo procede cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida, no puede extenderse por más de quince días hábiles y exige monitoreo pedagógico para resguardar la continuidad de la trayectoria educativa.

Artículo 135. Medidas pedagógicas

Son medidas pedagógicas aquellas acciones orientadas a resguardar el aprendizaje, la continuidad educativa, la reflexión y el desarrollo de habilidades vinculadas a la conducta ocurrida.

Podrán consistir en:

- a) actividad de reflexión escrita u oral;
 - b) trabajo pedagógico relacionado con la norma transgredida;
 - c) análisis de casos;
 - d) lectura guiada o material formativo;
 - e) exposición o presentación formativa, cuando sea pertinente y no humillante;
 - f) trabajo de investigación sobre buen trato, convivencia, seguridad, inclusión o ciudadanía digital;
 - g) actividades de reforzamiento de habilidades sociales;
 - h) tareas de aprendizaje asociadas a responsabilidad, empatía o reparación;
 - i) seguimiento pedagógico durante suspensión excepcional;
 - j) plan de apoyo académico cuando la situación afecte la trayectoria escolar.
-

Artículo 136. Medidas formativas

Son medidas formativas aquellas acciones institucionales destinadas a que el estudiante comprenda el sentido de la norma, reflexione sobre su conducta, reconozca el daño causado, asuma responsabilidad, fortalezca habilidades de convivencia y se comprometa con cambios observables.

Podrán consistir en:

- a) diálogo formativo;
- b) entrevista reflexiva con docente, profesor jefe, Convivencia Educativa o Dirección;
- c) compromiso personal de mejora;
- d) elaboración de acuerdos conductuales;
- e) participación en actividades formativas;
- f) acompañamiento individual;
- g) seguimiento por profesor jefe;
- h) plan colegio-familia-estudiante;
- i) participación en talleres de habilidades socioemocionales;
- j) orientación sobre uso responsable de medios digitales;
- k) reflexión guiada sobre consecuencias de la conducta.

El Reglamento actual define las medidas formativas como acciones institucionales que buscan reparación del daño y aprendizaje de los afectados, incorporando diálogo formativo, medidas reparatorias, trabajo práctico y servicio comunitario formativo.

Artículo 137. Medidas reparatorias

Son medidas reparatorias aquellas acciones destinadas a reparar, restituir o compensar el daño causado a una persona, grupo, espacio o bien, cuando ello sea posible, pertinente, proporcional y no revictimizante.

Podrán consistir en:

- a) disculpas privadas;
- b) disculpas públicas, solo si son pertinentes y voluntarias;
- c) restitución de objetos;
- d) reparación o reposición de bienes dañados;
- e) colaboración en la recuperación de un espacio afectado;
- f) acción positiva hacia la persona o grupo afectado, siempre que no genere exposición ni incomodidad;
- g) compromiso escrito de no reiteración;
- h) participación en actividad restaurativa, si todas las partes están de acuerdo.

Las medidas reparatorias deberán relacionarse directamente con la falta cometida y no podrán ser humillantes, denigrantes ni desproporcionadas.

Artículo 138. Medidas psicosociales o de apoyo

Son medidas psicosociales o de apoyo aquellas acciones destinadas a acompañar al estudiante, curso, familia o comunidad educativa frente a situaciones que afecten la convivencia, el bienestar, la autorregulación, la salud mental, la inclusión o la trayectoria escolar.

Podrán consistir en:

- a) entrevista de apoyo con Convivencia Educativa;
- b) entrevista con familia;
- c) derivación a profesional de apoyo interno;
- d) coordinación con PIE;
- e) coordinación con UTP;
- f) sugerencia de evaluación o apoyo externo;
- g) derivación a redes de salud, protección o apoyo comunitario;
- h) acompañamiento al curso;
- i) monitoreo socioemocional;
- j) plan de seguimiento;
- k) ajustes razonables o apoyos específicos.

Estas medidas no tienen carácter sancionatorio y deben aplicarse resguardando la confidencialidad, dignidad y consentimiento informado cuando corresponda.

Artículo 139. Medidas disciplinarias

Son medidas disciplinarias aquellas consecuencias reglamentarias aplicadas frente a una falta acreditada, luego de un procedimiento justo y racional, con la finalidad de resguardar la convivencia educativa, la responsabilidad y el cumplimiento de normas institucionales.

Podrán consistir, según la gravedad de la falta, en:

- a) amonestación verbal formativa;
- b) registro escrito;
- c) comunicación al apoderado;
- d) entrevista formal con apoderado;
- e) compromiso escrito;
- f) seguimiento y acompañamiento disciplinario;
- g) condicionalidad de matrícula;
- h) suspensión excepcional;
- i) cancelación de matrícula;
- j) expulsión.

Toda medida disciplinaria deberá estar debidamente fundada, registrada y comunicada según corresponda.

Artículo 140. Seguimiento y acompañamiento disciplinario

El seguimiento y acompañamiento disciplinario será una medida formal destinada a apoyar al estudiante que ha incurrido en faltas graves o reiteradas, con el objetivo de promover cambios conductuales, responsabilización, reparación y cumplimiento de acuerdos.

Deberá contemplar:

- a) entrevista con estudiante;
- b) entrevista con apoderado;
- c) identificación de conductas a mejorar;
- d) medidas de apoyo;
- e) compromisos específicos;

- f) plazo de seguimiento;
- g) responsables;
- h) consecuencias de incumplimiento;
- i) registro escrito;
- j) evaluación de avances.

El Reglamento actual contempla un "seguimiento y acompañamiento disciplinario" como documento oficial que implica un compromiso del estudiante y su apoderado para mejorar comportamiento, disciplina o responsabilidad, con seguimiento periódico.

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 140 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

Artículo 140. Seguimiento y acompañamiento disciplinario

El seguimiento y acompañamiento disciplinario será una medida formal destinada a apoyar al estudiante que ha incurrido en faltas graves o reiteradas, con el objetivo de promover cambios conductuales, responsabilización, reparación y cumplimiento de acuerdos.

Deberá contemplar: a) entrevista con estudiante; b) entrevista con apoderado; c) identificación de conductas a mejorar; d) medidas de apoyo; e) compromisos específicos; f) plazo de seguimiento; g) responsables; h) consecuencias de incumplimiento; i) registro escrito; j) evaluación de avances.

El Reglamento actual contempla un “seguimiento y acompañamiento disciplinario” como documento oficial que implica un compromiso del estudiante y su apoderado para mejorar comportamiento, disciplina o responsabilidad, con seguimiento periódico.

I. Identificación del estudiante

Nombre completo del estudiante	_____
Curso	_____
Profesor(a) jefe	_____
Fecha de inicio del seguimiento	___ / ___ / ___
Fecha estimada de revisión	___ / ___ / ___
Funcionario responsable del registro	_____

II. Entrevista con estudiante

Fecha y hora de entrevista	___ / ___ / ___ Hora: ____ : ____
Lugar / modalidad	_____
Participantes	_____
Adulto responsable que entrevista	_____

Síntesis de la entrevista con el estudiante

Registrar antecedentes entregados por el estudiante, versión de los hechos, disposición al cambio, necesidades de apoyo y observaciones relevantes.

III. Entrevista con apoderado

Fecha y hora de entrevista	____ / ____ / ____ Hora: ____ : ____
Nombre del apoderado(a)	_____
Relación con el estudiante	_____
Participantes del establecimiento	_____

Síntesis de la entrevista con apoderado

Registrar antecedentes aportados por la familia, compromisos preliminares, necesidades de apoyo, acuerdos iniciales y observaciones relevantes.

V. Identificación de conductas a mejorar

Conductas, responsabilidades o situaciones que motivan el seguimiento

Describir de manera objetiva las conductas graves, reiteradas o persistentes que requieren acompañamiento, evitando juicios personales y manteniendo lenguaje institucional.

Ámbito principal de la dificultad observada

☐ Convivencia con pares	☐ Respeto a adultos
☐ Responsabilidad escolar	☐ Autorregulación emocional
☐ Cumplimiento de acuerdos	☐ Adaptación a normas escolares
☐ Uso de lenguaje o trato respetuoso	☐ Uso responsable de medios digitales
☐ Asistencia o puntualidad	☐ Cuidado de espacios o materiales
☐ Otro: _____	

V. Medidas de apoyo

Medidas pedagógicas, formativas, socioemocionales o reparatorias acordadas

Registrar las medidas que el establecimiento implementará para apoyar al estudiante y favorecer cambios conductuales, responsabilización, reparación y cumplimiento de acuerdos.

Tipo de apoyo considerado

☐ Diálogo formativo	☐ Acompañamiento de profesor(a) jefe
☐ Seguimiento por Convivencia Educativa	☐ Apoyo psicosocial interno
☐ Coordinación con PIE	☐ Coordinación con UTP
☐ Actividad formativa	☐ Medida reparatoria
☐ Trabajo de reflexión	☐ Plan de autorregulación
☐ Entrevistas periódicas	☐ Derivación externa sugerida
☐ Otro: _____	

VI. Compromisos específicos

Compromiso	Responsable	Plazo / evidencia
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____

VII. Plazo de seguimiento, responsables y registro escrito

Fecha de inicio	____ / ____ / ____
Fecha de revisión intermedia	____ / ____ / ____
Fecha de evaluación final	____ / ____ / ____
Responsable principal del seguimiento	_____
Responsables complementarios	_____
Periodicidad de revisión	☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otra: _____

Registro escrito de acciones de seguimiento

Registrar fechas, acciones realizadas, observaciones, cumplimiento de compromisos y nuevos acuerdos si corresponde.

VIII. Consecuencias de incumplimiento

Consecuencias institucionales en caso de incumplimiento

Registrar consecuencias proporcionales, formativas y reglamentarias asociadas al incumplimiento de compromisos, resguardando debido proceso y enfoque formativo.

IX. Evaluación de avances

Criterio de evaluación	Logrado	En proceso	No logrado	Observaciones
Cumple compromisos acordados	☐	☐	☐	
Mejora conducta o responsabilidad	☐	☐	☐	
Demuestra reparación o responsabilización	☐	☐	☐	
Participa en medidas de apoyo	☐	☐	☐	
Mantiene buen trato y respeto	☐	☐	☐	
Requiere continuidad de seguimiento	☐	☐	☐	_____

X. Resolución de seguimiento

Resultado del proceso de acompañamiento disciplinario

☐ Se observan avances suficientes y se cierra el seguimiento	☐ Se observan avances parciales y se mantiene seguimiento
☐ No se observan avances suficientes y se revisan medidas	☐ Se requiere derivación o apoyo adicional
☐ Se informa a Dirección para evaluación de nuevas medidas	☐ Otro: _____

Observación final del establecimiento

Registrar síntesis de avances, dificultades, acuerdos finales y observaciones institucionales.

XI. Firmas y constancia de toma de conocimiento

Estudiante _____	Madre, padre o apoderado _____
Funcionario responsable del seguimiento _____	Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa _____
Fecha ____ / ____ / ____	Observaciones de constancia _____

Nota de resguardo: Este documento forma parte del registro institucional de seguimiento y acompañamiento disciplinario. Su contenido deberá ser tratado con criterios de confidencialidad, trazabilidad, debido proceso y resguardo de la dignidad del estudiante y su familia.

Artículo 141. Suspensión excepcional

La suspensión de clases será una medida excepcional, temporal y fundada, aplicable solo cuando otras medidas resulten insuficientes o cuando sea necesario resguardar la convivencia educativa, la seguridad, la integridad o el bienestar de una persona o de la comunidad.

Durante la suspensión, el establecimiento deberá resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante mediante actividades pedagógicas, orientaciones, materiales, seguimiento académico o mecanismos pertinentes.

La suspensión deberá ser comunicada al apoderado, registrada por escrito, indicar duración, fundamentos, medidas de apoyo y forma de reincorporación.

La suspensión no deberá utilizarse como medida automática ni desproporcionada frente a faltas leves. Su aplicación deberá considerar edad,

contexto, gravedad de la conducta, antecedentes, medidas previas y alternativas disponibles.

Artículo 142. Restricción temporal de participación en actividades específicas

La restricción temporal de participación en actividades no lectivas, extraprogramáticas, ceremonias, salidas, talleres o actividades especiales podrá aplicarse solo cuando exista relación directa entre la conducta y la actividad, cuando sea necesaria para resguardar seguridad o convivencia, y cuando sea proporcional y fundada.

Esta medida no podrá afectar arbitrariamente el derecho a la educación ni excluir al estudiante de actividades pedagógicas esenciales.

Deberá comunicarse al apoderado, registrarse por escrito e indicar duración, fundamento y condiciones para su revisión.

Artículo 143. Condicionalidad de matrícula

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria de carácter formal aplicable frente a faltas graves reiteradas o faltas gravísimas, cuando existan antecedentes suficientes que evidencien afectación significativa a la convivencia educativa y cuando se hayan implementado medidas formativas o de apoyo, salvo que la gravedad de la conducta justifique una respuesta inmediata.

La condicionalidad deberá contener:

- a) hechos que la fundamentan;
- b) normas transgredidas;
- c) medidas previas aplicadas, si las hubo;
- d) compromisos del estudiante;
- e) compromisos de la familia;
- f) apoyos del establecimiento;
- g) plazo de revisión;
- h) criterios de evaluación;
- i) consecuencias de incumplimiento;
- j) derecho a presentar descargos o solicitar revisión.

La condicionalidad no podrá mantenerse indefinidamente sin evaluación. Deberá revisarse en el plazo establecido, dejando constancia de avances, incumplimientos o levantamiento de la medida.

FORMULARIO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Artículo 143 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

Artículo 143. Condicionalidad de matrícula

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria de carácter formal aplicable frente a faltas graves reiteradas o faltas gravísimas, cuando existan antecedentes suficientes que evidencien afectación significativa a la convivencia educativa y cuando se hayan implementado medidas formativas o de apoyo, salvo que la gravedad de la conducta justifique una respuesta inmediata.

La condicionalidad deberá contener: a) hechos que la fundamentan; b) normas transgredidas; c) medidas previas aplicadas, si las hubo; d) compromisos del estudiante; e) compromisos de la familia; f) apoyos del establecimiento; g) plazo de revisión; h) criterios de evaluación; i) consecuencias de incumplimiento; j) derecho a presentar descargos o solicitar revisión.

La condicionalidad no podrá mantenerse indefinidamente sin evaluación. Deberá revisarse en el plazo establecido, dejando constancia de avances, incumplimientos o levantamiento de la medida.

I. Identificación del estudiante y del proceso

Nombre completo del estudiante	_____
Curso	_____
Profesor(a) jefe	_____
Fecha de inicio de condicionalidad	___ / ___ / ____
Fecha de revisión establecida	___ / ___ / ____
Responsable del registro	_____
Medida informada por	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Otro: _____

II. Hechos que fundamentan la condicionalidad

Descripción objetiva de los hechos

Registrar los hechos que fundamentan la aplicación de la condicionalidad, indicando fechas, lugares, contexto, personas involucradas y antecedentes disponibles. Evitar juicios personales o expresiones no verificables.

Tipo de situación que fundamenta la medida

☐ Faltas graves reiteradas	☐ Falta gravísima
☐ Afectación significativa a la convivencia educativa	☐ Incumplimiento de medidas formativas previas
☐ Incumplimiento de compromisos anteriores	☐ Riesgo para la seguridad o bienestar de la comunidad
☐ Conducta que requiere respuesta inmediata por su gravedad	☐ Otro: _____

III. Normas transgredidas

Normas del Reglamento Interno o acuerdos institucionales transgredidos

Indicar artículos, deberes, normas de convivencia, medidas previas, protocolos o compromisos que se estiman transgredidos.

IV. Medidas previas aplicadas, si las hubo

Fecha	Medida aplicada	Responsable	Resultado / observación
___ / ___ / ___	_____	_____	_____
___ / ___ / ___	_____ —	_____	_____ —
___ / ___ / ___	_____ —	_____	_____ —
___ / ___ / ___	_____ —	_____	_____ —
___ / ___ / ___	_____ —	_____	_____ —
___ / ___ / ___	_____ —	_____	_____ —

V. Compromisos del estudiante

Compromiso específico del estudiante	Indicador de cumplimiento	Plazo / evidencia
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

VI. Compromisos de la familia

Compromiso de madre, padre o apoderado	Responsable	Plazo / evidencia
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

VII. Apoyos del establecimiento

Apoyos pedagógicos, formativos, socioemocionales o de convivencia que entregará el establecimiento

Registrar los apoyos comprometidos por el colegio para favorecer el cumplimiento de los compromisos y el mejoramiento de la conducta o situación que motiva la condicionalidad.

Tipo de apoyo considerado

☐ Acompañamiento de profesor(a) jefe	☐ Seguimiento por Convivencia Educativa
☐ Apoyo psicosocial interno	☐ Coordinación con PIE
☐ Coordinación con UTP	☐ Entrevistas periódicas
☐ Actividad formativa	☐ Medida reparatoria
☐ Trabajo de reflexión	☐ Apoyo a la familia
☐ Derivación externa sugerida	☐ Otro: _____

VIII. Plazo de revisión

Fecha de inicio de la medida	___ / ___ / ____
Primera revisión	___ / ___ / ____
Segunda revisión, si corresponde	___ / ___ / ____
Fecha de evaluación final	___ / ___ / ____
Periodicidad de seguimiento	☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otra: _____
Responsable principal de seguimiento	_____

IX. Criterios de evaluación

Criterio de evaluación	Logrado	En proceso	No logrado	Observaciones
Cumple compromisos del estudiante	☐	☐	☐	_____
La familia cumple compromisos acordados	☐	☐	☐	_____
Se observa mejora de conducta o responsabilidad	☐	☐	☐	_____
Respeto normas y buen trato	☐	☐	☐	_____
Participa en apoyos del establecimiento	☐	☐	☐	_____
Repara o evita reiteración del daño	☐	☐	☐	_____
No presenta nuevas faltas graves o gravísimas	☐	☐	☐	_____

X. Consecuencias de incumplimiento

Consecuencias institucionales en caso de incumplimiento de la condicionalidad
<i>Registrar consecuencias proporcionales, fundadas y reglamentarias, resguardando debido proceso, derecho a revisión y enfoque formativo.</i>

XI. Derecho a presentar descargos o solicitar revisión

Constancia: Se informa al estudiante y a su madre, padre o apoderado que tienen derecho a presentar antecedentes, descargos o solicitar revisión de la medida, conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.

Plazo o procedimiento informado:

XII. Registro de revisión y avances

Fecha de revisión	Avances observados	Incumplimientos o dificultades	Acuerdos / medidas
___ / ___ / ___			
___ / ___ / ___			
___ / ___ / ___			
___ / ___ / ___			
___ / ___ / ___			

XIII. Resolución de revisión de condicionalidad

Resultado de la revisión de la medida

☐ Se levanta la condicionalidad por avances suficientes	☐ Se mantiene la condicionalidad con nuevo plazo de revisión
☐ Se modifican compromisos y apoyos	☐ Se constata incumplimiento y se evalúan nuevas medidas reglamentarias
☐ Se requiere apoyo o derivación adicional	☐ Otro: _____

Fundamento de la resolución de revisión

Registrar fundamentos de la decisión, avances, incumplimientos, apoyos entregados y criterios considerados.

XIV. Firmas y constancia de toma de conocimiento

Estudiante _____	Madre, padre o apoderado _____
Profesor(a) jefe / Responsable de seguimiento _____	Coordinación de Convivencia Educativa _____
Dirección _____	Fecha de toma de conocimiento ____ / ____ / ____
Observaciones de constancia _____	Derecho a descargos o revisión informado ☐ Sí ☐ No Observación: _____

Nota de resguardo: Este documento forma parte del registro institucional de condicionalidad de matrícula. Su contenido deberá ser tratado con criterios de confidencialidad, trazabilidad, debido proceso, proporcionalidad y resguardo de la dignidad del estudiante y su familia.

Artículo 144. Cancelación de matrícula

La cancelación de matrícula es una medida excepcional que implica la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, aplicable únicamente en casos graves o gravísimos, conforme a la normativa vigente, el presente Reglamento y el debido proceso.

Antes de aplicar esta medida, el establecimiento deberá verificar la proporcionalidad de la decisión, la gravedad de la afectación a la convivencia educativa, los antecedentes conductuales y pedagógicos, los apoyos implementados y la insuficiencia de medidas pedagógicas o formativas previas, cuando hubiese sido posible aplicarlas.

La Ley N° 21.809 exige que las medidas de expulsión o cancelación de matrícula consideren previamente un informe elaborado por una comisión integrada por el

profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. Dicho informe debe abordar antecedentes conductuales, pedagógicos, psicosociales, proporcionalidad, gravedad de la afectación, medidas aplicadas y recomendación respecto de la medida.

Artículo 145. Expulsión

La expulsión es una medida excepcional y de aplicación restrictiva, que implica la interrupción de la matrícula durante el año escolar, procedente únicamente en casos en que la conducta afecte gravemente la convivencia educativa, la seguridad o integridad de integrantes de la comunidad, conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido en este Reglamento.

La expulsión deberá ser adoptada por Dirección, previa tramitación de un procedimiento justo y racional, con antecedentes suficientes, notificación formal, posibilidad de descargos, informe de comisión cuando corresponda, fundamentación escrita y derecho a solicitar revisión.

Cuando el informe de la comisión no recomiende la expulsión y Dirección resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión, conforme a la exigencia introducida por la Ley N° 21.809.

Párrafo 7

Debido proceso

Artículo 146. Derecho al debido proceso

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que las situaciones que lo involucren sean abordadas mediante un procedimiento justo, racional, objetivo, proporcional, confidencial y debidamente registrado.

En el caso de estudiantes, el debido proceso deberá considerar su edad, etapa de desarrollo, derecho a ser escuchado, participación de su apoderado cuando corresponda, resguardo de su trayectoria educativa y protección de sus derechos.

El Reglamento actual ya define el debido proceso escolar como el principio según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el colegio desarrolle un procedimiento justo, razonable y fundamentado frente a denuncias o situaciones que alteren la buena convivencia educativa.

Artículo 147. Garantías mínimas del debido proceso

Todo procedimiento que pueda derivar en medidas disciplinarias deberá considerar, al menos:

- a) toma de conocimiento o recepción de antecedentes;
 - b) registro inicial de la situación;
 - c) información clara sobre los hechos atribuidos;
 - d) identificación de la norma eventualmente transgredida;
 - e) derecho a ser escuchado;
 - f) derecho a presentar antecedentes, explicaciones o descargos;
 - g) participación del apoderado cuando corresponda;
 - h) análisis objetivo de los antecedentes;
 - i) ponderación de atenuantes y agravantes;
 - j) decisión fundada;
 - k) comunicación formal de la medida;
 - l) posibilidad de revisión o apelación cuando corresponda;
 - m) registro de todas las etapas relevantes;
 - n) resguardo de confidencialidad y dignidad de las personas involucradas.
-

Artículo 148. Etapas del procedimiento general

El procedimiento general frente a faltas podrá contemplar las siguientes etapas, según la gravedad y naturaleza de los hechos:

- a) detección o toma de conocimiento;
- b) registro inicial;
- c) adopción de medidas de resguardo, si corresponde;
- d) comunicación a apoderado, si corresponde;
- e) entrevista con estudiante o personas involucradas;
- f) recopilación de antecedentes;
- g) análisis de la situación;

- h) determinación de existencia o inexistencia de falta;
- i) ponderación de gravedad;
- j) determinación de medidas;
- k) notificación de la decisión;
- l) derecho a solicitar revisión o apelación, si procede;
- m) seguimiento de medidas;
- n) cierre del procedimiento.

Cuando los hechos correspondan a materias reguladas por protocolos específicos, deberá aplicarse el protocolo respectivo.

Artículo 149. Registro inicial de la situación

Toda situación que pueda constituir falta grave o gravísima deberá registrarse de manera objetiva, clara y oportuna.

El registro inicial deberá contener, al menos:

- a) fecha y hora de toma de conocimiento;
- b) nombre de quien informa o detecta la situación;
- c) nombre de quien recibe la información;
- d) identificación de estudiantes o personas involucradas, si se conocen;
- e) descripción preliminar de los hechos;
- f) lugar de ocurrencia;
- g) posibles personas afectadas o testigos;
- h) medidas inmediatas adoptadas, si las hubo;
- i) derivación interna realizada;
- j) firma o constancia de registro.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

REGISTRO INICIAL DE LA FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA

Artículo 149 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

Toda situación que pueda constituir falta grave o gravísima deberá registrarse de manera objetiva, clara y oportuna. Este formulario permite dejar constancia inicial de la toma de conocimiento, antecedentes preliminares, medidas inmediatas y derivación interna realizada.

1. Identificación institucional del registro

N° de registro interno	
Fecha de apertura del registro	
Hora de toma de conocimiento	
Lugar donde se recibe la información	
Canal de recepción	☐ Verbal ☐ Escrito ☐ Correo electrónico ☐ Entrevista ☐ Agenda ☐ Otro: _____
Tipo de situación preliminar	☐ Posible falta grave ☐ Posible falta gravísima ☐ Requiere análisis preliminar ☐ Requiere activación de protocolo

2. Persona que informa o detecta la situación

Nombre completo	
Estamento / vínculo con el colegio	☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Docente ☐ Asistente ☐ Profesional de apoyo ☐ Otro: _____
Cargo o curso, si corresponde	
Teléfono / correo de contacto	
Solicita reserva de identidad	☐ Sí ☐ No Observación: _____
La información es anónima	☐ Sí ☐ No

3. Persona funcionaria que recibe la información

Nombre completo	
Cargo o función	
Unidad o área	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Docencia ☐ Inspectoría de patio ☐ Secretaría ☐ Otra: _____
Fecha y hora de recepción	
Deriva inmediatamente a	☐ Dirección ☐ Coordinación de Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Otro: _____

4. Identificación preliminar de estudiantes o personas involucradas

N°	Nombre	Curso / cargo	Rol preliminar	Apoderado/contacto	Observaciones
1			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		
2			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		
3			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		
4			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		
5			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		
6			☐ Afectado/a ☐ Involucrado/a ☐ Testigo ☐ Otro		

5. Descripción preliminar de los hechos

Registrar los antecedentes iniciales de manera objetiva, clara y oportuna. Evitar juicios de valor, diagnósticos, conclusiones anticipadas o expresiones que no hayan sido verificadas.

6. Lugar de ocurrencia y contexto conocido

Lugar de ocurrencia	☐ Sala ☐ Patio ☐ Baño ☐ Pasillo ☐ Comedor ☐ Entrada/salida ☐ Transporte ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro: _____
Fecha aproximada de ocurrencia	
Hora aproximada de ocurrencia	
Actividad en desarrollo	☐ Clase ☐ Recreo ☐ Taller ☐ Salida pedagógica ☐ Acto/ceremonia ☐ Otro: _____
¿Ocurrió dentro del establecimiento?	☐ Sí ☐ No ☐ No determinado
¿Involucra medios digitales?	☐ Sí ☐ No ☐ No determinado

7. Posibles personas afectadas o testigos

N°	Nombre	Curso / cargo	Condición preliminar	Dato de contacto / observación
1			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	
2			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	
3			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	
4			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	
5			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	
6			☐ Afectado/a ☐ Testigo ☐ Informante ☐ Otro	

8. Medidas inmediatas adoptadas, si las hubo

Verificación	Sí / No / N/A	Observaciones breves
Separación preventiva de espacios entre personas involucradas.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Acompañamiento de adulto responsable a estudiante o persona afectada.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Comunicación inicial a Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Comunicación a madre, padre o apoderado, cuando correspondió.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Derivación interna a Convivencia Educativa, UTP, PIE u otra unidad.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Resguardo de evidencia o antecedentes disponibles.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Activación de protocolo institucional.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Solicitud de apoyo externo o contacto con red competente, si correspondió.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

9. Detalle de medidas inmediatas u observaciones relevantes

Precisar qué medida se adoptó, quién la ejecutó, a qué hora y por qué se estimó necesaria.

10. Derivación interna realizada

Fecha y hora de derivación	
Unidad o responsable que recibe	☐ Dirección ☐ Coordinación de Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Profesor/a jefe ☐ Otro: _____
Nombre de quien recibe la derivación	
Motivo de la derivación	
¿Requiere activación de protocolo?	☐ Sí ☐ No ☐ Por definir luego de análisis preliminar
Protocolo sugerido, si corresponde	
Nivel de urgencia preliminar	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo ☐ Requiere evaluación inmediata

11. Análisis preliminar de la situación

Aspectos mínimos para revisión inicial

Verificación	Sí / No / N/A	Observaciones breves
La situación podría constituir falta grave.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
La situación podría constituir falta gravísima.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Existe riesgo actual o potencial para alguna persona.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Existen posibles personas afectadas que requieren resguardo.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Se requiere comunicación inmediata con apoderado/a.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Se requiere recopilación de antecedentes.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Se requiere derivación interna especializada.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Se requiere evaluar denuncia o comunicación a organismo externo.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

12. Observaciones del análisis preliminar

Este espacio no constituye resolución final. Solo ordena los antecedentes iniciales y el curso de acción inmediato.

13. Registro escrito y trazabilidad

Registro incorporado a carpeta / expediente	☐ Sí ☐ No Ubicación: _____
Documentos adjuntos	☐ Relato escrito ☐ Correo ☐ Capturas ☐ Fotografías ☐ Audio/video ☐ Certificado ☐ Otro: _____
Medio de resguardo documental	☐ Carpeta física ☐ Carpeta digital ☐ Sistema interno ☐ Otro: _____
Responsable del resguardo	_____
Fecha de próxima revisión	_____
Responsable de seguimiento inicial	_____
Criterio de confidencialidad y resguardo El presente registro tiene carácter reservado. Su contenido deberá ser conocido únicamente por quienes deban intervenir en razón de su función, resguardando la dignidad, privacidad, seguridad y derechos de las personas involucradas.	

14. Firma o constancia de registro

_____ Firma quien informa/detecta Nombre / RUT / firma	_____ Firma quien recibe/registra Nombre / cargo / firma	_____ Firma responsable de derivación Nombre / cargo / firma
---	---	---

15. Constancia de imposibilidad de firma, si corresponde

Motivo de ausencia de firma o constancia alternativa

Completar solo si alguna persona se retira, se niega a firmar, no puede firmar o la situación se registra de oficio.

_____ _____ _____ _____

16. Uso institucional del formulario

Este formulario corresponde al registro inicial de una situación que podría constituir falta grave o gravísima. No reemplaza la investigación, informe, resolución, acta de cierre ni otros formularios que correspondan según el protocolo activado. Su finalidad es dejar constancia objetiva, clara y oportuna de la toma de conocimiento y de las primeras medidas institucionales adoptadas.

Artículo 150. Derecho a ser escuchado

Antes de adoptar una medida disciplinaria, el estudiante involucrado deberá tener la oportunidad de ser escuchado, entregar su versión de los hechos y presentar antecedentes que estime pertinentes.

La entrevista deberá realizarse en un espacio adecuado, con lenguaje comprensible, resguardando su dignidad, edad, etapa de desarrollo y situación emocional.

Cuando se trate de faltas graves o gravísimas, deberá informarse al apoderado y permitir su participación en las instancias que correspondan, salvo situaciones excepcionales en que existan razones de protección que aconsejen otro procedimiento conforme a la normativa vigente.

Artículo 151. Recopilación de antecedentes

La recopilación de antecedentes podrá incluir:

- a) entrevistas a estudiantes involucrados;
- b) entrevistas a testigos;
- c) entrevistas a docentes o asistentes;
- d) revisión de registros del libro de clases;
- e) revisión de comunicaciones institucionales;
- f) revisión de cámaras, si existieren y conforme a la normativa aplicable;
- g) revisión de documentos, fotografías, mensajes, audios o videos aportados;
- h) informes de docentes, UTP, PIE o Convivencia Educativa;
- i) antecedentes entregados por la familia;
- j) otros antecedentes pertinentes.

La recopilación deberá realizarse con objetividad, confidencialidad y respeto por la dignidad de las personas.

Artículo 152. Comunicación al apoderado

Cuando una situación pueda derivar en medidas formativas relevantes, medidas disciplinarias, activación de protocolo, medidas de resguardo, suspensión,

condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, el establecimiento deberá comunicar oportunamente al apoderado.

La comunicación deberá indicar, según corresponda:

- a) hechos conocidos;
- b) procedimiento iniciado;
- c) medidas de resguardo adoptadas;
- d) fecha de entrevista o citación;
- e) derechos del estudiante y apoderado;
- f) posibilidad de presentar antecedentes;
- g) medidas adoptadas o en evaluación.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN AL APODERADO

Artículo 152 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

Cuando una situación pueda derivar en medidas formativas relevantes, medidas disciplinarias, activación de protocolo, medidas de resguardo, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, el establecimiento deberá comunicar oportunamente al apoderado. Este formulario deja constancia de la comunicación realizada, los hechos conocidos, el procedimiento iniciado, las medidas adoptadas o en evaluación y los derechos del estudiante y apoderado.

1. Identificación institucional de la comunicación

N° de registro interno	
Fecha de comunicación	
Hora de comunicación	
Medio de comunicación utilizado	☐ Entrevista presencial ☐ Entrevista virtual ☐ Teléfono ☐ Correo electrónico ☐ Carta ☐ Agenda ☐ Otro: _____
Funcionario/a que realiza la comunicación	
Cargo o función	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ Profesor/a jefe ☐ Docente ☐ Otro: _____
Artículo / procedimiento asociado	Artículo 152 · Comunicación al apoderado

2. Identificación del estudiante

Nombre completo del estudiante	
Curso	
Profesor/a jefe	
RUT, si corresponde	
Fecha de nacimiento	
Observaciones relevantes de identificación	

3. Identificación del apoderado comunicado

Nombre completo del apoderado/a	
Vínculo con el estudiante	☐ Madre ☐ Padre ☐ Apoderado/a titular ☐ Apoderado/a suplente ☐ Otro: _____
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio registrado, si corresponde	
Comparece o recibe comunicación	☐ Sí ☐ No ☐ Se deja constancia de intento de contacto

4. Situación que origina la comunicación

Tipo de situación o posible consecuencia institucional

Aspecto a comunicar / verificar	Marca	Detalle / observaciones
Situación que puede derivar en medidas formativas relevantes.	☐ Sí ☐ No	
Situación que puede derivar en medidas disciplinarias.	☐ Sí ☐ No	
Activación de protocolo institucional.	☐ Sí ☐ No	
Adopción de medidas de resguardo.	☐ Sí ☐ No	
Evaluación o aplicación de suspensión.	☐ Sí ☐ No	
Evaluación o aplicación de condicionalidad de matrícula.	☐ Sí ☐ No	
Evaluación de cancelación de matrícula.	☐ Sí ☐ No	
Evaluación de expulsión.	☐ Sí ☐ No	
Otra situación que requiere comunicación formal al apoderado.	☐ Sí ☐ No	

5. Hechos conocidos

Describir de manera objetiva los hechos conocidos hasta el momento. Evitar juicios de valor, conclusiones anticipadas o información reservada de terceros que no corresponda comunicar.

6. Procedimiento iniciado

Fecha de inicio del procedimiento	
Procedimiento o protocolo iniciado	☐ Procedimiento disciplinario ☐ Protocolo de convivencia ☐ Protocolo de vulneración de derechos ☐ Protocolo de violencia/acoso ☐ Otro: _____
Responsable de coordinación	_____
Unidad responsable	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Otra: _____
Estado actual	☐ Registro inicial ☐ Análisis preliminar ☐ Recopilación de antecedentes ☐ Medidas en evaluación ☐ Seguimiento ☐ Otro: _____
Plazo referencial o próxima etapa	

7. Medidas de resguardo adoptadas

Aspecto a comunicar / verificar	Marca	Detalle / observaciones
Separación preventiva de espacios entre personas involucradas.	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento adulto durante la jornada escolar.	☐ Sí ☐ No	
Regulación temporal de contacto entre involucrados.	☐ Sí ☐ No	
Ajuste temporal de actividades o rutinas.	☐ Sí ☐ No	
Apoyo de Convivencia Educativa.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con UTP, PIE o profesionales de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Comunicación o derivación a red externa, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Otra medida de resguardo proporcional y fundada.	☐ Sí ☐ No	

8. Detalle de medidas de resguardo adoptadas

Indicar medida, fundamento, responsable, duración estimada y forma de seguimiento. Precisar que la medida de resguardo no constituye sanción ni prejuzgamiento.

9. Fecha de entrevista o citación

Apoderado/a citado/a a entrevista	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde en esta etapa
Fecha de entrevista o citación	
Hora	
Lugar o modalidad	☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Otra: _____
Participantes convocados	
Objetivo de la entrevista	☐ Informar ☐ Recoger antecedentes ☐ Adoptar acuerdos ☐ Presentar medidas ☐ Seguimiento ☐ Otro: _____

10. Antecedentes o documentos entregados al apoderado

Documentos o información entregada

Aspecto a comunicar / verificar	Marca	Detalle / observaciones
Citación formal a entrevista.	☐ Sí ☐ No	
Información general sobre el procedimiento iniciado.	☐ Sí ☐ No	
Información sobre medidas de resguardo adoptadas.	☐ Sí ☐ No	
Orientaciones sobre derechos del estudiante y apoderado.	☐ Sí ☐ No	
Indicación sobre posibilidad de presentar antecedentes.	☐ Sí ☐ No	
Copia o extracto de acta, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Otro documento institucional pertinente.	☐ Sí ☐ No	

11. Derechos del estudiante y apoderado informados

Derechos comunicados

Aspecto a comunicar / verificar	Marca	Detalle / observaciones
Derecho del estudiante a ser escuchado, considerando su edad y etapa de desarrollo.	☐ Sí ☐ No	
Derecho del apoderado a conocer los hechos generales que motivan el procedimiento.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a presentar antecedentes, documentos, observaciones o descargos.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a solicitar revisión o apelación cuando corresponda según el Reglamento.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a la confidencialidad y resguardo de información personal.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a conocer las medidas adoptadas o en evaluación que afecten al estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a recibir información sobre plazos, responsables y próximas etapas.	☐ Sí ☐ No	

12. Posibilidad de presentar antecedentes

Registrar si se informa al apoderado que puede presentar antecedentes, documentos, relatos, observaciones, descargos o información relevante dentro del plazo o instancia indicada.

13. Medidas adoptadas o en evaluación

Medidas formativas adoptadas o en evaluación	
Medidas disciplinarias adoptadas o en evaluación	
Medidas pedagógicas o de apoyo	
Medidas psicosociales o socioemocionales	
Medidas reparatorias	
Medidas excepcionales en evaluación	☐ Suspensión ☐ Condicionalidad ☐ Cancelación de matrícula ☐ Expulsión ☐ No aplica
Observaciones sobre proporcionalidad y debido proceso	

14. Acuerdos iniciales y compromisos

N°	Acuerdo / compromiso	Responsable	Plazo
1			
2			
3			
4			
5			

15. Registro de comunicación y constancia

Apoderado/a toma conocimiento	☐ Sí ☐ No ☐ Se niega a firmar ☐ No fue posible contactar
Observación sobre la toma de conocimiento	
Se entrega copia o constancia	☐ Sí ☐ No Medio: _____
Próxima acción institucional	
Fecha de próxima revisión o entrevista	
Criterio de confidencialidad y trazabilidad	
El presente formulario tiene carácter reservado y debe resguardarse en el expediente o carpeta institucional correspondiente. Su finalidad es dejar constancia de la comunicación oportuna al apoderado, sin reemplazar otros registros, actas, informes, resoluciones o protocolos que resulten aplicables.	

16. Firmas

Firma apoderado/a Nombre / RUT / firma	Firma funcionario que comunica Nombre / cargo / firma	Firma Dirección o responsable Nombre / cargo / firma

17. Constancia en caso de ausencia o negativa de firma

Motivo de ausencia de firma, negativa o imposibilidad de contacto

Completar solo si el apoderado no comparece, se niega a firmar, no puede firmar o no fue posible contactar por los medios registrados.

Artículo 153. Resolución o determinación de medidas

Finalizado el análisis de antecedentes, el establecimiento deberá determinar si existe o no falta reglamentaria, su gravedad y las medidas aplicables.

La resolución deberá ser fundada y considerar:

- a) hechos acreditados;
- b) normas transgredidas;
- c) antecedentes analizados;
- d) atenuantes y agravantes;
- e) medidas previas, si las hubo;
- f) proporcionalidad de la medida;
- g) enfoque formativo;
- h) medidas de apoyo o resguardo;
- i) plazo de cumplimiento o seguimiento;
- j) derecho a revisión o apelación, si corresponde.

Artículo 154. Notificación de la medida

Toda medida disciplinaria relevante deberá ser notificada al estudiante y a su apoderado, dejando registro escrito de la comunicación.

La notificación deberá contener:

- a) identificación del estudiante;
- b) descripción de los hechos;
- c) clasificación de la falta;
- d) fundamentos de la medida;
- e) medida aplicada;
- f) plazo de duración o cumplimiento;
- g) apoyos o acciones formativas asociadas;
- h) forma y plazo para solicitar revisión o apelación, si corresponde;
- i) firma o constancia de recepción.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA

Artículo 154 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

Toda medida disciplinaria relevante deberá ser notificada al estudiante y a su apoderado, dejando registro escrito de la comunicación. La notificación deberá contener la identificación del estudiante, descripción de los hechos, clasificación de la falta, fundamentos de la medida, medida aplicada, plazo de duración o cumplimiento, apoyos o acciones formativas asociadas, forma y plazo para solicitar revisión o apelación, si corresponde, y firma o constancia de recepción.

1. Identificación institucional de la notificación

N° de notificación / expediente	
Fecha de emisión	
Hora de emisión	
Unidad responsable	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ Otra: _____
Funcionario/a que notifica	
Cargo o función	
Medio de notificación	☐ Presencial ☐ Correo electrónico ☐ Carta certificada ☐ Entrevista ☐ Otro: _____
Documento asociado	☐ Registro inicial ☐ Informe de antecedentes ☐ Acta de entrevista ☐ Resolución interna ☐ Otro: _____

2. Identificación del estudiante

Nombre completo del estudiante	
RUN	
Curso	
Profesor/a jefe	
Nombre del apoderado/a titular	
Nombre del apoderado/a suplente, si corresponde	
Teléfono / correo de contacto	

3. Descripción de los hechos

Relato institucional de los hechos conocidos

Describir de manera objetiva, clara y suficiente los hechos que fundamentan la notificación. Evitar juicios de valor, descalificaciones o antecedentes no pertinentes.

Fecha de ocurrencia de los hechos	
Hora aproximada	
Lugar o contexto	☐ Sala ☐ Patio ☐ Baño ☐ Pasillo ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro:
Personas involucradas	
Personas afectadas, si corresponde	
Antecedentes revisados	☐ Entrevistas ☐ Registros ☐ Informes ☐ Evidencias digitales ☐ Comunicaciones ☐ Otro: _____

4. Clasificación de la falta

Clasificación determinada	☐ Falta leve reiterada ☐ Falta grave ☐ Falta gravísima ☐ Otra: _____
Norma o artículo transgredido	
Protocolo activado, si corresponde	
Existencia de reiteración	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica
Atenuantes consideradas	
Agravantes consideradas	

5. Fundamentos de la medida

Fundamentación institucional

Indicar los fundamentos normativos, formativos, disciplinarios o de resguardo que justifican la medida adoptada. Señalar antecedentes revisados y criterios de proporcionalidad.

Criterios considerados para determinar la medida

Ítem	Marca	Observaciones
Gravedad de la conducta y afectación a la convivencia educativa.	☐ Sí ☐ No	
Daño causado o riesgo generado para estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad.	☐ Sí ☐ No	
Edad, curso y etapa de desarrollo del estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Existencia de antecedentes previos o medidas formativas anteriores.	☐ Sí ☐ No	
Necesidad de resguardar a personas afectadas o a la comunidad educativa.	☐ Sí ☐ No	
Proporcionalidad entre la falta, sus circunstancias y la medida aplicada.	☐ Sí ☐ No	
Derecho del estudiante y apoderado a conocer los hechos y presentar antecedentes.	☐ Sí ☐ No	
Coherencia de la medida con el enfoque formativo del Reglamento Interno.	☐ Sí ☐ No	

6. Medida aplicada

Tipo de medida aplicada	☐ Formativa ☐ Reparatoria ☐ Psicosocial o de apoyo ☐ Disciplinaria ☐ De resguardo ☐ Otra: _____
Medida específica	☐ Compromiso escrito ☐ Seguimiento disciplinario ☐ Suspensión excepcional ☐ Condicionalidad ☐ Otra: _____
Fecha de inicio	
Fecha de término o revisión	
Responsable de seguimiento	
Unidad responsable del seguimiento	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Profesor/a jefe ☐ UTP ☐ PIE ☐ Otra: _____
Condiciones de cumplimiento	

Descripción detallada de la medida aplicada

Precisar en qué consiste la medida, qué debe realizar el estudiante, qué debe cumplir la familia y qué verificará el establecimiento.

7. Plazo de duración o cumplimiento

Duración de la medida	
Fecha de revisión	
Frecuencia de seguimiento	☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otra: _____
Indicadores de cumplimiento	
Medio de verificación	☐ Entrevista ☐ Registro escrito ☐ Informe docente ☐ Acta de seguimiento ☐ Otro: _____

8. Apoyos o acciones formativas asociadas

Apoyos definidos por el establecimiento

Ítem	Marca	Observaciones
Entrevista formativa con estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Entrevista con madre, padre o apoderado.	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento de profesor/a jefe.	☐ Sí ☐ No	
Seguimiento desde Convivencia Educativa.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con UTP.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con PIE o profesionales de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Actividad pedagógica o formativa vinculada a la conducta.	☐ Sí ☐ No	
Medida reparatoria proporcional y no denigrante.	☐ Sí ☐ No	
Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Derivación o sugerencia de apoyo externo, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	

Detalle de apoyos, acciones formativas o medidas de acompañamiento

Indicar acciones concretas, responsables, plazos y forma de verificación.

9. Forma y plazo para solicitar revisión o apelación

Procede revisión o apelación	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica
Plazo para solicitar revisión o apelación	
Forma de presentación	☐ Escrito presencial ☐ Correo electrónico institucional ☐ Formulario institucional ☐ Otro: _____
Autoridad o unidad ante quien se presenta	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Otra: _____
Antecedentes que puede acompañar	Descargos, documentos, relatos, medios de verificación u otros antecedentes pertinentes.
Fecha límite informada	

Derecho a presentar antecedentes

El estudiante y su apoderado podrán presentar antecedentes, descargos o solicitud de revisión cuando corresponda, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno. La solicitud deberá ser analizada y respondida de manera fundada.

10. Constancia de comunicación y recepción

Fecha y hora de notificación al estudiante	
Fecha y hora de notificación al apoderado/a	
Modalidad de notificación	☐ Presencial ☐ Correo ☐ Carta ☐ Entrevista ☐ Otro: _____
Se entrega copia de la notificación	☐ Sí ☐ No Observación: _____
El apoderado/a manifiesta recibir información	☐ Sí ☐ No ☐ Se deja constancia de negativa o imposibilidad
Observaciones de la recepción	

11. Observaciones del estudiante o apoderado/a, si desea registrarlas

Observaciones, descargos iniciales o constancia breve

Este espacio no reemplaza una apelación formal. Permite dejar constancia breve al momento de la notificación.

12. Firma o constancia de recepción

Estudiante notificado/a Nombre / curso / firma o constancia	Madre, padre o apoderado/a Nombre / RUT / firma o constancia	Funcionario/a que notifica Nombre / cargo / firma
Dirección / Convivencia Educativa Nombre / cargo / firma	Testigo o ministro de fe, si corresponde Nombre / cargo / firma	Constancia de envío o recepción Medio / fecha / hora / observación

13. Constancia de negativa, ausencia o imposibilidad de firma

Completar solo si corresponde

Registrar si alguna persona se niega a firmar, no asiste, no puede firmar o la notificación se realiza por medio alternativo.

Uso institucional del formulario

Este formulario deja constancia escrita de la notificación de una medida disciplinaria relevante. No reemplaza el registro inicial, informe de antecedentes, resolución, actas de seguimiento ni otros documentos que correspondan según el procedimiento aplicado.

Artículo 155. Derecho a revisión o apelación

El estudiante y su apoderado tendrán derecho a solicitar revisión o apelación de las medidas disciplinarias relevantes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

La solicitud deberá presentarse por escrito, indicando los fundamentos, antecedentes nuevos o razones por las cuales se solicita revisar la medida.

La autoridad que resuelva la revisión deberá analizar los antecedentes, confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida, comunicando la decisión de manera fundada.

Artículo 156. Seguimiento posterior a la medida

Toda medida formativa, reparatoria, psicosocial, disciplinaria o de resguardo deberá contar con seguimiento cuando su naturaleza lo requiera.

El seguimiento podrá considerar:

- a) entrevistas con estudiante;
- b) entrevistas con apoderado;
- c) observación en aula o recreos;
- d) informes de docentes;
- e) coordinación con PIE, UTP o profesionales de apoyo;
- f) revisión de cumplimiento de compromisos;
- g) evaluación de reparación;
- h) monitoreo de reincorporación luego de suspensión;
- i) cierre formal del proceso.

Párrafo 8

Procedimiento especial para cancelación de matrícula o expulsión

Artículo 157. Carácter excepcional

La cancelación de matrícula y la expulsión son medidas excepcionales, de aplicación restrictiva, que solo podrán adoptarse cuando los hechos afecten

gravemente la convivencia educativa o la seguridad de la comunidad, y cuando se cumplan estrictamente los requisitos legales y reglamentarios.

Estas medidas no podrán fundarse en razones académicas, socioeconómicas, necesidades educativas especiales, discapacidad, enfermedad, situación familiar, origen, nacionalidad, religión, identidad, género u otra condición que constituya discriminación arbitraria.

Artículo 158. Inicio del procedimiento especial

El procedimiento especial podrá iniciarse cuando existan antecedentes de una falta gravísima o una conducta que afecte gravemente la convivencia educativa.

La Dirección deberá comunicar formalmente al estudiante y a su apoderado el inicio del procedimiento, señalando:

- a) hechos imputados;
- b) normas eventualmente transgredidas;
- c) posible medida a aplicar;
- d) derecho a presentar descargos;
- e) plazo para entregar antecedentes;
- f) medidas de resguardo, si las hubiere;
- g) posibilidad de acompañamiento del apoderado;
- h) etapas generales del procedimiento.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL – FALTA GRAVÍSIMA

Artículo 158 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

El procedimiento especial podrá iniciarse cuando existan antecedentes de una falta gravísima o una conducta que afecte gravemente la convivencia educativa. La Dirección deberá comunicar formalmente al estudiante y a su apoderado el inicio del procedimiento, señalando los hechos imputados, normas eventualmente transgredidas, posible medida a aplicar, derecho a presentar descargos, plazo para entregar antecedentes, medidas de resguardo, posibilidad de acompañamiento del apoderado y etapas generales del procedimiento.

1. Identificación institucional del procedimiento

N° de expediente / procedimiento	
Fecha de inicio formal	
Hora de comunicación	
Unidad responsable	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Dirección y Convivencia ☐ Otra: _____
Funcionario/a que comunica el inicio	
Cargo o función	
Medio de comunicación formal	☐ Presencial ☐ Entrevista ☐ Correo electrónico ☐ Carta ☐ Otro: _____
Documento o antecedente que origina el procedimiento	☐ Registro inicial ☐ Informe de antecedentes ☐ Protocolo activado ☐ Denuncia ☐ Otro: _____

2. Identificación del estudiante y apoderado/a

Nombre completo del estudiante	
RUN	
Curso	
Profesor/a jefe	
Nombre del apoderado/a titular	
Nombre del apoderado/a suplente, si corresponde	
Teléfono / correo de contacto	
Persona que acompaña al estudiante, si corresponde	

3. Hechos imputados

Descripción formal de los hechos atribuidos

Describir los hechos de manera objetiva, clara y suficiente. Indicar fecha, lugar, contexto y antecedentes conocidos, evitando juicios de valor o afirmaciones no verificadas.

Fecha de ocurrencia de los hechos	
Hora aproximada	
Lugar o contexto	☐ Sala ☐ Patio ☐ Baño ☐ Pasillo ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro: _____
Personas involucradas, si se conocen	
Personas afectadas, si corresponde	
Antecedentes disponibles al inicio	☐ Entrevistas ☐ Registros ☐ Informes ☐ Evidencias digitales ☐ Comunicaciones ☐ Otro: _____

4. Normas eventualmente transgredidas

Normas, artículos o deberes presuntamente infringidos

Consignar artículos del Reglamento Interno, protocolos, deberes de convivencia educativa, normas de funcionamiento o disposiciones institucionales que podrían haberse transgredido.

Clasificación preliminar	☐ Falta gravísima ☐ Conducta que afecta gravemente la convivencia educativa ☐ Otra: _____
Protocolo activado, si corresponde	
Norma o artículo vinculado	
Fundamento de la eventual gravedad	

5. Posible medida a aplicar

Alcance de esta comunicación	
La indicación de una posible medida no implica decisión anticipada ni determinación definitiva de responsabilidad. El procedimiento debe resguardar el derecho del estudiante y su apoderado a conocer los hechos, presentar descargos y entregar antecedentes dentro del plazo establecido.	
Medida o medidas eventualmente aplicables	☐ Medida formativa ☐ Medida reparatoria ☐ Suspensión excepcional ☐ Condicionalidad ☐ Cancelación de matrícula ☐ Expulsión ☐ Otra: _____
Fundamento preliminar de la posible medida	
Carácter de la medida posible	☐ Formativa ☐ Disciplinaria ☐ Excepcional ☐ De resguardo ☐ En evaluación
Autoridad que resolverá	☐ Dirección ☐ Dirección previa revisión de antecedentes ☐ Otra: _____
Instancias previas requeridas, si corresponde	☐ Informe de comisión ☐ Consulta a Consejo de Profesores ☐ Informe técnico ☐ No aplica ☐ Otra: _____

6. Derecho a presentar descargos y antecedentes

Derecho informado al estudiante y apoderado/a	☐ Sí ☐ No Observación: _____
Plazo para presentar descargos	
Fecha límite para entregar antecedentes	
Forma de presentación	☐ Escrito presencial ☐ Correo electrónico institucional ☐ Formulario institucional ☐ Entrevista registrada ☐ Otro: _____
Unidad o autoridad ante quien se presentan	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Secretaría ☐ Otra: _____
Antecedentes que pueden acompañarse	Documentos, relatos, testigos, registros, medios digitales lícitos u otros antecedentes pertinentes.

Observaciones iniciales del estudiante o apoderado/a, si desean registrarlas

Este espacio no reemplaza los descargos formales. Permite dejar una constancia breve al momento de la comunicación.

7. Medidas de resguardo, si las hubiere

Medidas de resguardo informadas o adoptadas

Ítem	Marca	Observaciones
Separación preventiva de espacios entre personas involucradas.	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento de adulto responsable durante jornada, recreos, ingreso o salida.	☐ Sí ☐ No	
Cambio temporal de ubicación dentro del aula o ajuste de rutina.	☐ Sí ☐ No	
Regulación de contacto directo entre personas involucradas.	☐ Sí ☐ No	
Apoyo de Convivencia Educativa o profesionales internos.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con UTP, PIE o profesor/a jefe.	☐ Sí ☐ No	
Comunicación con familia o adulto responsable.	☐ Sí ☐ No	
Derivación interna o externa, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Suspensión excepcional como medida de protección, cuando proceda conforme a normativa.	☐ Sí ☐ No	
Otra medida proporcional y fundada.	☐ Sí ☐ No	

Detalle y fundamento de las medidas de resguardo

Indicar si existen medidas de resguardo, su finalidad, duración estimada, responsables y forma de seguimiento. Si no existen, dejar constancia.

8. Posibilidad de acompañamiento del apoderado/a

Se informa posibilidad de acompañamiento	☐ Sí ☐ No Observación: _____
Instancias en que podrá acompañar	☐ Entrevista ☐ Presentación de descargos ☐ Entrega de antecedentes ☐ Reunión de seguimiento ☐ Otra: _____
Nombre del apoderado/a o adulto responsable	
Medio de citación o contacto	
Fecha de próxima entrevista o instancia	

9. Etapas generales del procedimiento especial

Etapas informadas al estudiante y apoderado/a

Ítem	Marca	Observaciones
Comunicación formal de inicio del procedimiento especial.	☐ Sí ☐ No	
Información de los hechos imputados y normas eventualmente transgredidas.	☐ Sí ☐ No	
Adopción o mantención de medidas de resguardo, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Plazo para presentar descargos y antecedentes.	☐ Sí ☐ No	
Recopilación y análisis de antecedentes disponibles.	☐ Sí ☐ No	
Elaboración de informe técnico o de comisión, cuando corresponda.	☐ Sí ☐ No	
Determinación fundada de Dirección o autoridad competente.	☐ Sí ☐ No	
Notificación de la resolución o medida, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Derecho a solicitar reconsideración, revisión o apelación, cuando proceda.	☐ Sí ☐ No	
Seguimiento, registro y cierre institucional del procedimiento.	☐ Sí ☐ No	

Observaciones sobre etapas, plazos o particularidades del caso

Completar si se requiere precisar una etapa, plazo, responsable o condición especial del procedimiento.

10. Registros y documentos asociados

Documentos vinculados al inicio del procedimiento

Ítem	Marca	Observaciones
Registro inicial de la situación.	☐ Sí ☐ No	
Acta de entrevista o relato recibido.	☐ Sí ☐ No	
Comunicación al apoderado.	☐ Sí ☐ No	
Ficha de activación de protocolo, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Registro de medidas de resguardo.	☐ Sí ☐ No	
Antecedentes entregados por estudiantes, apoderados o funcionarios.	☐ Sí ☐ No	
Medios digitales o documentos incorporados al expediente.	☐ Sí ☐ No	
Otros documentos institucionales.	☐ Sí ☐ No	

11. Constancia de comunicación formal

Fecha y hora de comunicación al estudiante	
Fecha y hora de comunicación al apoderado/a	
Modalidad de comunicación	☐ Presencial ☐ Entrevista ☐ Correo electrónico ☐ Carta ☐ Llamado registrado ☐ Otro: _____
Se entrega copia de esta comunicación	☐ Sí ☐ No Observación: _____
Se informa derecho a descargos	☐ Sí ☐ No
Se informa plazo para entregar antecedentes	☐ Sí ☐ No
Se informa posible medida a aplicar	☐ Sí ☐ No
Se informa posibilidad de acompañamiento del apoderado/a	☐ Sí ☐ No

12. Firmas o constancia de recepción

_____ Estudiante informado/a Nombre / curso / firma o constancia	_____ Madre, padre o apoderado/a Nombre / RUN / firma o constancia	_____ Dirección Nombre / cargo / firma
_____ Convivencia Educativa Nombre / cargo / firma	_____ Funcionario/a que comunica Nombre / cargo / firma	_____ Constancia de envío o recepción Medio / fecha / hora / observación

13. Constancia de negativa, ausencia o imposibilidad de firma

Completar solo si corresponde

Registrar si alguna persona se niega a firmar, no asiste, no puede firmar o la comunicación se realiza por medio alternativo.

_____ _____ _____ _____

Uso institucional del formulario

Este formulario deja constancia del inicio formal del procedimiento especial. No constituye resolución definitiva ni sanción por sí mismo. Debe integrarse al expediente respectivo junto con los registros, antecedentes, descargos, informes, notificaciones y actas de seguimiento que correspondan.

Artículo 159. Comisión para informe previo

Antes de resolver la expulsión o cancelación de matrícula, deberá elaborarse un informe por una comisión integrada, al menos, por:

- a) profesor o profesora jefe del estudiante;
- b) Coordinación de Convivencia Educativa;
- c) un integrante del equipo técnico-pedagógico.

Este informe deberá considerar:

- a) antecedentes conductuales;
- b) antecedentes pedagógicos;
- c) informes técnicos psicosociales, si los hubiere;
- d) medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o de apoyo aplicadas previamente;
- e) resultados de dichas medidas;
- f) proporcionalidad de la medida propuesta;
- g) gravedad de la afectación a la convivencia educativa;
- h) análisis de alternativas disponibles;
- i) fundamentación sobre la insuficiencia de medidas previas, cuando corresponda;
- j) recomendación fundada respecto de la aplicación o no de la medida.

Este requisito responde directamente a la modificación introducida por la Ley N° 21.809 respecto de expulsión y cancelación de matrícula.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

COMISIÓN PARA INFORME PREVIO – ANTES DE RESOLVER EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 159 · Procedimiento previo a expulsión o cancelación de matrícula

Fundamento reglamentario

Antes de resolver la expulsión o cancelación de matrícula, deberá elaborarse un informe por una comisión integrada, al menos, por el profesor o profesora jefe del estudiante, la Coordinación de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico. Este requisito responde directamente a la modificación introducida por la Ley N° 21.809 respecto de expulsión y cancelación de matrícula.

1. Identificación institucional del procedimiento

N° de expediente / caso	
Fecha de constitución de la comisión	
Fecha de emisión del informe	
Procedimiento asociado	☐ Posible expulsión ☐ Posible cancelación de matrícula ☐ Otro: _____
Unidad responsable de coordinación	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ Otra: _____
Documento de inicio asociado	☐ Inicio del procedimiento especial ☐ Registro inicial ☐ Informe de antecedentes ☐ Otro: _____
Carácter del documento	Reservado · Uso institucional · Resguardo de confidencialidad

2. Identificación del estudiante

Nombre completo del estudiante	
RUN	
Curso	
Edad	
Profesor/a jefe	
Nombre del apoderado/a titular	
Teléfono / correo de contacto	

3. Integración de la comisión

Rol exigido por el Reglamento	Nombre	Cargo / función	Fecha	Firma
Profesor/a jefe del estudiante				
Coordinación de Convivencia Educativa				
Integrante del equipo técnico-pedagógico				
Otro/a profesional convocado/a, si corresponde				

4. Hechos o antecedentes que originan el informe

Síntesis objetiva de los hechos que motivan el análisis de la comisión

Describir de manera clara, objetiva y suficiente los hechos relevantes. Evitar juicios de valor, expresiones descalificatorias o antecedentes no pertinentes.

Fecha o período de ocurrencia	
Lugar o contexto	☐ Sala ☐ Patio ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro:
Tipo de conducta analizada	☐ Falta gravísima ☐ Falta grave reiterada ☐ Conducta que afecta gravemente la convivencia educativa
Normas eventualmente transgredidas	
Protocolos activados, si corresponde	
Medidas de resguardo vigentes, si las hubiere	

5. Antecedentes conductuales

Registro y análisis de antecedentes conductuales relevantes

Consignar antecedentes conductuales vinculados al caso, registros previos, reiteración, cambios observados, cumplimiento de acuerdos y elementos relevantes para ponderar la medida.

Antecedentes conductuales revisados

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
Registros de faltas previas o situaciones de convivencia.	☐ Sí ☐ No	
Entrevistas previas con estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Entrevistas previas con apoderado/a.	☐ Sí ☐ No	
Compromisos conductuales anteriores.	☐ Sí ☐ No	
Seguimiento disciplinario o plan de acompañamiento previo.	☐ Sí ☐ No	
Medidas reparatorias o formativas previas.	☐ Sí ☐ No	
Observaciones de docentes, asistentes o profesionales de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Antecedentes de reiteración o escalamiento de la conducta.	☐ Sí ☐ No	

6. Antecedentes pedagógicos

Registro y análisis de antecedentes pedagógicos relevantes

Consignar antecedentes sobre asistencia, participación, rendimiento, trayectoria escolar, apoyos pedagógicos, adecuaciones, respuesta a intervenciones y condiciones que puedan incidir en la continuidad educativa.

Asistencia / puntualidad	
Participación en clases	
Situación académica general	
Apoyos pedagógicos recibidos	
Adecuaciones o medidas especiales, si corresponde	
Observaciones de UTP o docentes	

7. Informes técnicos psicosociales, si los hubiere

Síntesis de informes técnicos o antecedentes psicosociales disponibles

Incorporar solo información pertinente para la decisión institucional, resguardando confidencialidad, dignidad y datos sensibles. Evitar transcribir diagnósticos o antecedentes no necesarios.

Documentos técnicos revisados

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
Informe de Convivencia Educativa.	☐ Sí ☐ No	
Informe de PIE o profesionales de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Informe psicológico, psicosocial o psicopedagógico interno, si existe.	☐ Sí ☐ No	
Antecedentes entregados por la familia.	☐ Sí ☐ No	
Documentos de red externa o salud, si fueron aportados formalmente.	☐ Sí ☐ No	
Otros antecedentes técnicos pertinentes.	☐ Sí ☐ No	

8. Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o de apoyo aplicadas previamente

Medidas previas implementadas

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
Diálogo formativo o entrevista reflexiva con el estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Entrevista formal con madre, padre o apoderado/a.	☐ Sí ☐ No	
Compromiso escrito o acuerdo de mejora.	☐ Sí ☐ No	
Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Seguimiento y acompañamiento disciplinario.	☐ Sí ☐ No	
Medidas pedagógicas o acciones formativas específicas.	☐ Sí ☐ No	
Medidas reparatorias proporcionales y no denigrantes.	☐ Sí ☐ No	
Apoyo psicosocial interno o derivación sugerida.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con UTP.	☐ Sí ☐ No	
Coordinación con PIE o profesionales de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Intervención con curso o grupo, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Medidas de resguardo adoptadas.	☐ Sí ☐ No	

9. Resultados de dichas medidas

Evaluación de resultados de medidas previas

Describir si las medidas previas fueron cumplidas, parcialmente cumplidas o incumplidas; indicar avances, dificultades, persistencia de conductas o razones por las cuales resultaron insuficientes.

10. Proporcionalidad de la medida propuesta

Análisis de proporcionalidad

Fundamentar si la medida en análisis resulta proporcional a la gravedad de los hechos, al daño o riesgo generado, a la trayectoria del estudiante y a la insuficiencia de otras alternativas. Este análisis debe ser objetivo y fundado.

Criterios de proporcionalidad considerados

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
Gravedad de los hechos o conducta analizada.	☐ Sí ☐ No	
Afectación a la convivencia educativa.	☐ Sí ☐ No	
Riesgo o daño para estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad.	☐ Sí ☐ No	
Edad, curso y etapa de desarrollo del estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Existencia de reiteración o persistencia de la conducta.	☐ Sí ☐ No	
Medidas previas aplicadas y sus resultados.	☐ Sí ☐ No	
Necesidad de proteger a la comunidad educativa o a personas afectadas.	☐ Sí ☐ No	
Impacto de la medida en la trayectoria educativa del estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Existencia de alternativas menos gravosas disponibles.	☐ Sí ☐ No	

11. Gravedad de la afectación a la convivencia educativa

Análisis de afectación a la convivencia educativa

Indicar de qué manera los hechos afectan la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, el bienestar, la dignidad, la autoridad pedagógica o el normal desarrollo del servicio educativo.

Nivel de afectación estimado	☐ Alto ☐ Muy alto ☐ Crítico ☐ Requiere mayor análisis
Personas o grupos afectados	
Impacto en seguridad o bienestar	
Impacto en clima de aula o curso	
Impacto en funcionamiento institucional	
Medidas de resguardo necesarias	

12. Análisis de alternativas disponibles

Alternativas analizadas por la comisión

Registrar alternativas distintas a expulsión o cancelación, si existen; indicar por qué podrían ser suficientes o insuficientes según antecedentes del caso.

Alternativas consideradas

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
Mantener o reforzar plan de acompañamiento.	☐ Sí ☐ No	
Aplicar condicionalidad de matrícula con seguimiento estricto.	☐ Sí ☐ No	
Intensificar apoyos pedagógicos, formativos o psicosociales.	☐ Sí ☐ No	
Aplicar medidas reparatorias adicionales.	☐ Sí ☐ No	
Regular temporalmente espacios o actividades específicas.	☐ Sí ☐ No	
Derivar a redes externas de apoyo o protección.	☐ Sí ☐ No	
Mantener medidas de resguardo sin aplicar medida excepcional.	☐ Sí ☐ No	
Otra alternativa pertinente.	☐ Sí ☐ No	

13. Fundamentación sobre la insuficiencia de medidas previas, cuando corresponda

Fundamentación de insuficiencia de medidas previas

Completar cuando se estime que las medidas aplicadas previamente no han sido suficientes para modificar la conducta, reparar el daño, resguardar a terceros o proteger la convivencia educativa.

14. Recomendación fundada de la comisión

Recomendación de la comisión	☐ No aplicar expulsión ni cancelación ☐ Aplicar cancelación de matrícula ☐ Aplicar expulsión ☐ Otra: _____
Carácter de la recomendación	☐ Unánime ☐ Mayoritaria ☐ Con observaciones o voto disidente
Medidas complementarias recomendadas	
Seguimiento recomendado	
Observaciones relevantes	

Fundamentación de la recomendación

La recomendación debe ser fundada, proporcional, coherente con los antecedentes revisados y respetuosa del debido proceso. Señalar claramente las razones que sustentan aplicar o no aplicar la medida.

15. Constancia de resguardo de garantías del procedimiento

Garantías verificadas por la comisión

Ítem	Registro / marca	Observaciones / evidencia
El estudiante y su apoderado fueron informados del inicio del procedimiento especial.	☐ Sí ☐ No	
Se comunicaron los hechos imputados y normas eventualmente transgredidas.	☐ Sí ☐ No	
Se informó la posible medida a aplicar.	☐ Sí ☐ No	
Se informó el derecho a presentar descargos o antecedentes.	☐ Sí ☐ No	
Se otorgó plazo para entregar antecedentes.	☐ Sí ☐ No	
Se consideraron medidas de resguardo, si correspondían.	☐ Sí ☐ No	
Se consideró la posibilidad de acompañamiento del apoderado.	☐ Sí ☐ No	
Se revisaron antecedentes conductuales y pedagógicos.	☐ Sí ☐ No	
Se analizó la proporcionalidad de la medida propuesta.	☐ Sí ☐ No	
Se resguardó confidencialidad y trazabilidad documental.	☐ Sí ☐ No	

16. Observaciones finales de la comisión

Observaciones finales

Registrar observaciones técnicas, pedagógicas, formativas o de convivencia que deban ser conocidas por Dirección antes de resolver.

17. Firmas y constancias

Profesor/a jefe integrante de la comisión Nombre / cargo / firma	Coordinación de Convivencia Educativa Nombre / cargo / firma	Integrante equipo técnico-pedagógico Nombre / cargo / firma
Dirección recibe informe Nombre / cargo / firma	Sostenedor/a, si corresponde Nombre / cargo / firma	Constancia de emisión / archivo Fecha / hora / N° expediente

18. Recepción por Dirección

Fecha de recepción del informe	
Hora de recepción	
Recibe	
Cargo	
Observaciones de recepción	
Próxima etapa del procedimiento	☐ Resolución de Dirección ☐ Solicitud de antecedentes complementarios ☐ Comunicación a apoderado ☐ Otra: _____
Uso institucional del formulario Este formulario constituye un informe previo de comisión para ser considerado por Dirección antes de resolver una eventual expulsión o cancelación de matrícula. No reemplaza la resolución fundada de Dirección, la notificación formal, el derecho a reconsideración ni las comunicaciones a organismos competentes cuando correspondan.	

Artículo 160. Resolución de Dirección

La decisión final sobre expulsión o cancelación de matrícula corresponderá a Dirección, quien deberá resolver fundadamente en base a los antecedentes disponibles, el informe de la comisión, la normativa vigente, el Reglamento Interno y el interés superior del estudiante.

Si el informe de la comisión no recomienda aplicar la expulsión o cancelación de matrícula y Dirección decide igualmente aplicarla, deberá expresar de manera pormenorizada los fundamentos de su decisión.

La resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado, indicando los fundamentos, la medida aplicada y el derecho a solicitar reconsideración o revisión conforme a la normativa vigente.

Artículo 161. Reconsideración de la medida

El estudiante y su apoderado podrán solicitar reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula dentro del plazo legal o reglamentario correspondiente.

La solicitud deberá presentarse por escrito ante Dirección, exponiendo fundamentos y acompañando antecedentes si los hubiere.

Dirección resolverá la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable, el que deberá

pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos, psicosociales, pedagógicos y disciplinarios disponibles.

Artículo 162. Comunicación a organismos competentes

Cuando se aplique una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá cumplir las obligaciones de información a los organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

La Ley N° 21.809 establece que el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales de apoyo psicosocial, y que se informará a la Defensoría de los Derechos de la Niñez cuando se trate de menores de edad.

Artículo 163. Resguardo de la trayectoria educativa

Durante cualquier procedimiento que pueda derivar en cancelación de matrícula o expulsión, el establecimiento deberá adoptar medidas razonables para resguardar la trayectoria educativa del estudiante, su derecho a la educación, su continuidad pedagógica y su bienestar socioemocional, sin perjuicio de las medidas de protección que deban adoptarse respecto de personas afectadas o de la comunidad educativa.

Párrafo 9

Gestión colaborativa de conflictos

Artículo 164. Mecanismos colaborativos

El Colegio Nuestra Esperanza podrá utilizar mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, tales como diálogo guiado, mediación escolar, facilitación, acuerdos restaurativos u otras estrategias compatibles con la edad, desarrollo y voluntad de las personas involucradas.

Estos mecanismos tendrán por finalidad promover la comunicación respetuosa, la comprensión mutua, la reparación, la responsabilización y la restauración de vínculos cuando sea posible.

La Ley N° 21.809 exige que estos mecanismos se rijan por principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, y que no se apliquen cuando el conflicto trate sobre hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales.

Artículo 165. Principios de la gestión colaborativa

Los mecanismos colaborativos deberán regirse por:

- a) voluntariedad;
 - b) confidencialidad;
 - c) igualdad entre las partes;
 - d) imparcialidad;
 - e) neutralidad;
 - f) respeto;
 - g) buena fe;
 - h) protección de derechos;
 - i) no revictimización;
 - j) adecuación a la edad y etapa de desarrollo.
-

Artículo 166. Casos en que no procede mediación

No procederá la mediación ni otro mecanismo colaborativo cuando:

- a) existan hechos que puedan constituir delito;
 - b) exista vulneración de derechos fundamentales;
 - c) exista violencia física o sexual grave;
 - d) exista una relación de poder que impida la igualdad entre las partes;
 - e) la persona afectada no desee participar;
 - f) exista riesgo de revictimización;
 - g) exista una medida de protección vigente incompatible con el encuentro;
 - h) Dirección o Convivencia Educativa determinen fundadamente que no es pertinente.
-

Artículo 167. Registro de acuerdos colaborativos

Cuando se utilice un mecanismo colaborativo, los acuerdos deberán quedar registrados por escrito, indicando:

- a) fecha;
- b) participantes;
- c) objetivo de la instancia;
- d) acuerdos adoptados;
- e) compromisos de las partes;
- f) responsables de seguimiento;
- g) plazo de revisión;
- h) firma o constancia de participación.

El registro deberá resguardar la confidencialidad y no podrá utilizarse para exponer, humillar o perjudicar a las personas involucradas.



COLEGIO NUESTRA ESPERANZA

FORMULARIO INSTITUCIONAL

Registro de acuerdos colaborativos · Artículo 167

FORMULARIO DE REGISTRO DE ACUERDOS COLABORATIVOS

Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar · Artículo 167

Artículo 167. Registro de acuerdos colaborativos

Cuando se utilice un mecanismo colaborativo, los acuerdos deberán quedar registrados por escrito, indicando: a) fecha; b) participantes; c) objetivo de la instancia; d) acuerdos adoptados; e) compromisos de las partes; f) responsables de seguimiento; g) plazo de revisión; h) firma o constancia de participación.

El registro deberá resguardar la confidencialidad y no podrá utilizarse para exponer, humillar o perjudicar a las personas involucradas.

1. Identificación general del registro

Fecha de la instancia	/ /
Hora de inicio y término	Inicio: Término:
Lugar o modalidad	☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Mixta Lugar / plataforma:
Curso, nivel o grupo involucrado	
Tipo de mecanismo colaborativo utilizado	☐ Diálogo guiado ☐ Mediación escolar ☐ Facilitación ☐ Acuerdo restaurativo ☐ Otro: _____
Funcionario/a facilitador/a o responsable	
Unidad responsable	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Profesor/a jefe ☐ Otro: _____
Código interno o folio, si corresponde	

2. Resguardo previo de pertinencia

Uso procedente del mecanismo colaborativo

Este registro se utiliza cuando la instancia colaborativa es pertinente, voluntaria y no revictimizante. No debe emplearse para exponer, presionar, humillar o perjudicar a las personas involucradas. La información registrada tendrá carácter reservado y será usada exclusivamente para fines institucionales de seguimiento, convivencia educativa y cumplimiento de acuerdos.

Se verificó voluntariedad de las partes	☐ Sí ☐ No Observación: _____
Se resguardó igualdad de condiciones para participar	☐ Sí ☐ No Observación: _____
Se explicó el carácter confidencial de la instancia	☐ Sí ☐ No Observación: _____
La instancia no corresponde a hecho que impida mediación o acuerdo colaborativo	☐ Sí ☐ No Observación: _____

3. Participantes de la instancia colaborativa

Nombre	Estamento / rol	Curso o vínculo	Participa como	Firma / constancia

4. Objetivo de la instancia

Indique el propósito formativo o colaborativo de la reunión: aclarar una situación, reparar un vínculo, establecer compromisos, prevenir reiteración, mejorar la convivencia u otro objetivo pertinente.

5. Antecedentes breves considerados

Consigne solo los antecedentes necesarios para contextualizar la instancia. Evite datos sensibles innecesarios, descalificaciones, diagnósticos no pertinentes o información de terceros ajenos.

6. Acuerdos adoptados

Registre acuerdos claros, específicos, proporcionales, verificables y acordes al enfoque formativo. Evite expresiones que expongan, humillen o perjudiquen a las personas involucradas.

N°	Acuerdo adoptado	Participantes vinculados	Plazo / condición
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7. Compromisos de las partes

[illegible]

8. Seguimiento y plazo de revisión

Responsable principal de seguimiento	
Otros responsables o apoyos internos	
Plazo de revisión acordado	Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____
Modalidad de revisión	☐ Entrevista presencial ☐ Entrevista virtual ☐ Revisión interna ☐ Otro: _____
Criterios para evaluar cumplimiento	
Acciones ante incumplimiento o nuevos antecedentes	

9. Observaciones relevantes para el seguimiento

Registre elementos necesarios para monitorear el cumplimiento de acuerdos, apoyar a las partes o prevenir nuevas situaciones. Mantenga lenguaje objetivo, respetuoso y reservado.

[illegible]

10. Declaración de confidencialidad y uso reservado del registro

Confidencialidad institucional

Las personas participantes toman conocimiento de que este registro tiene carácter reservado y no podrá ser utilizado para exponer, humillar, perjudicar, presionar o desacreditar a las personas involucradas. Su uso se limita al seguimiento institucional de los acuerdos, al resguardo de la convivencia educativa y a las responsabilidades propias del establecimiento.

11. Firmas o constancias de participación

_____ Estudiante o participante 1 Nombre / curso o rol / firma	_____ Estudiante o participante 2 Nombre / curso o rol / firma	_____ Madre, padre o apoderado/a Nombre / RUT / firma
_____ Funcionario/a facilitador/a Nombre / cargo / firma	_____ Responsable de seguimiento Nombre / cargo / firma	_____ Dirección / Convivencia Educativa Nombre / cargo / firma
_____ Participante adicional Nombre / rol / firma	_____ Testigo o ministro de fe, si corresponde Nombre / cargo / firma	_____ Constancia de participación Medio / fecha / observación

12. Constancia de cierre de la instancia

La instancia se desarrolló conforme al objetivo definido	☐ Sí ☐ Parcialmente ☐ No
Se adoptaron acuerdos escritos	☐ Sí ☐ No
Se estableció plazo de revisión	☐ Sí ☐ No
Se informó el carácter confidencial del registro	☐ Sí ☐ No
Observación de cierre	

Párrafo 10

Medidas aplicables a madres, padres, apoderados u otros adultos

Artículo 168. Incumplimientos de apoderados u otros adultos

Cuando madres, padres, apoderados u otros adultos vinculados al establecimiento incumplan gravemente sus deberes de buen trato, respeto, comunicación formal, colaboración o resguardo de la convivencia educativa, el colegio podrá adoptar medidas proporcionales, fundadas y registradas.

Estas medidas podrán aplicarse cuando existan conductas como:

- a) agresiones verbales, físicas o psicológicas;
- b) amenazas o intimidaciones;
- c) hostigamiento presencial o digital;
- d) funas, descalificaciones o exposición pública de conflictos escolares;
- e) difusión no autorizada de imágenes, audios, videos o antecedentes;
- f) incumplimiento reiterado de conductos formales;
- g) ingreso no autorizado o alteración del funcionamiento escolar;
- h) presión indebida sobre docentes, asistentes o equipo directivo;
- i) trato discriminatorio o degradante;
- j) obstaculización de procedimientos institucionales.

Artículo 169. Medidas frente a incumplimientos de apoderados

Frente a incumplimientos de madres, padres o apoderados, el establecimiento podrá aplicar, según gravedad y circunstancias:

- a) entrevista formal;
- b) advertencia verbal o escrita;
- c) carta de compromiso;
- d) restricción de comunicación a canales específicos;
- e) solicitud de cambio de apoderado titular o suplente;
- f) restricción temporal y fundada de ingreso al establecimiento;
- g) prohibición de participar en determinadas actividades, cuando sea necesario para resguardar la seguridad o convivencia;
- h) derivación a organismos competentes;

- i) denuncia ante autoridad correspondiente, si los hechos lo ameritan;
- j) medidas de protección para funcionarios, estudiantes o familias afectadas.

Toda medida deberá respetar proporcionalidad, registro escrito, comunicación formal y posibilidad de que el apoderado entregue antecedentes o descargos.

Artículo 170. Violencia ejercida por terceros contra trabajadores del establecimiento

Cuando estudiantes, apoderados u otros terceros ejerzan violencia, amenazas, hostigamiento, acoso o agresiones contra trabajadores del establecimiento, el colegio deberá adoptar medidas de resguardo institucional, sin perjuicio de activar los procedimientos educacionales, laborales o legales que correspondan.

La Ley N° 21.809 señala que ciertas conductas ejercidas por estudiantes, padres, madres, apoderados u otros que no sean trabajadores del establecimiento contra profesionales, asistentes de la educación o trabajadores educacionales constituyen violencia en el trabajo ejercida por terceros, conforme al Código del Trabajo.

Párrafo 11

Cierre del procedimiento

Artículo 171. Cierre formal

Todo procedimiento por falta grave, gravísima o situación que haya requerido activación formal deberá contar con cierre institucional.

El cierre podrá realizarse mediante acta, registro o informe que indique:

- a) antecedentes revisados;
- b) hechos establecidos;
- c) medidas aplicadas;
- d) medidas de resguardo o apoyo;
- e) acuerdos adoptados;
- f) seguimiento realizado;
- g) estado de cumplimiento;
- h) responsables;
- i) fecha de cierre;
- j) comunicación a quienes corresponda.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

CIERRE FORMAL DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 171 · Cierre formal

Artículo 171. Cierre formal. Todo procedimiento por falta grave, gravísima o situación que haya requerido activación formal deberá contar con cierre institucional. El cierre podrá realizarse mediante acta, registro o informe que indique:

- a) antecedentes revisados;
- b) hechos establecidos;
- c) medidas aplicadas;
- d) medidas de resguardo o apoyo;
- e) acuerdos adoptados;
- f) seguimiento realizado;
- g) estado de cumplimiento;
- h) responsables;
- i) fecha de cierre;
- j) comunicación a quienes corresponda.

Nota de confidencialidad: este registro es de uso institucional reservado. Su contenido deberá ser resguardado conforme a criterios de confidencialidad, trazabilidad y protección de derechos de las personas involucradas.

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

N° de registro / expediente:	
Fecha de inicio del procedimiento:	
Fecha de cierre:	
Curso / nivel:	
Nombre del estudiante o persona vinculada:	
Nombre del apoderado, si corresponde:	
Tipo de situación abordada:	
Procedimiento o protocolo activado:	
Responsable del cierre institucional:	

II. ANTECEDENTES REVISADOS

Consigne los antecedentes considerados para el cierre institucional del procedimiento.

Documento / antecedente revisado	Fecha	Responsable / fuente	Observaciones

III. HECHOS ESTABLECIDOS

IV. MEDIDAS APLICADAS

☐ Medida formativa	☐ Medida pedagógica
☐ Medida reparatoria	☐ Medida de apoyo psicosocial
☐ Medida disciplinaria	☐ Derivación interna
☐ Derivación externa	☐ Otra medida institucional

Detalle de medidas aplicadas:

Medida aplicada	Fecha	Responsable	Resultado / estado

V. MEDIDAS DE RESGUARDO O APOYO

☐ Acompañamiento adulto	☐ Separación preventiva de espacios
☐ Apoyo pedagógico	☐ Apoyo socioemocional
☐ Coordinación con PIE	☐ Comunicación a familia
☐ Derivación a red externa	☐ Seguimiento de Convivencia Educativa

VI. ACUERDOS ADOPTADOS

Acuerdo adoptado	Participantes / responsables	Plazo	Estado

VII. SEGUIMIENTO REALIZADO

Fecha de seguimiento	Acción realizada	Responsable	Observaciones / avances

VIII. ESTADO DE CUMPLIMIENTO

☐ Cumplido	☐ Cumplimiento parcial
☐ No cumplido	☐ En seguimiento
☐ Medida levantada	☐ Requiere nuevas acciones

Fundamentación del estado de cumplimiento:

IX. RESPONSABLES DEL CIERRE Y COMUNICACIÓN A QUIENES CORRESPONDA

Destinatario de la comunicación	Medio utilizado	Fecha	Responsable	Observación

X. CONCLUSIÓN DE CIERRE INSTITUCIONAL

XI. CONSTANCIA FINAL

Se deja constancia de que el presente cierre formal se realiza sobre la base de los antecedentes revisados, las medidas aplicadas, el seguimiento efectuado y la comunicación realizada a quienes corresponde, resguardando la confidencialidad, la trazabilidad institucional y los derechos de las personas involucradas.

XII. FIRMAS Y CONSTANCIAS

Responsable del cierre institucional Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____
Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____
Profesor(a) jefe / funcionario participante Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____
Apoderado(a), si corresponde Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____
Estudiante, si corresponde Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma o constancia: _____

Artículo 172. Archivo y resguardo de antecedentes

Los antecedentes de procedimientos disciplinarios, formativos o de convivencia deberán archivar y resguardarse conforme a criterios de confidencialidad, trazabilidad, protección de datos personales y acceso restringido a quienes deban conocerlos en razón de su función.

Artículo 173. Evaluación de medidas aplicadas

El establecimiento podrá evaluar periódicamente la efectividad de las medidas aplicadas, considerando:

- a) cumplimiento de compromisos;
- b) cambio conductual observado;
- c) reparación del daño;
- d) reincidencia o no reiteración;
- e) percepción de seguridad de la persona afectada;
- f) continuidad de la trayectoria educativa;
- g) necesidad de apoyos adicionales;
- h) pertinencia de modificar, mantener o cerrar la medida.

TÍTULO VII

Canales de Comunicación, Reporte, Denuncia, Activación de Protocolos y Trazabilidad

Párrafo 1

Disposiciones generales

Artículo 174. Finalidad del sistema de comunicación, reporte y denuncia

El sistema institucional de comunicación, reporte y denuncia del Colegio Nuestra Esperanza tiene por finalidad asegurar que toda situación que pueda afectar la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la integridad, el bienestar, la dignidad o los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa sea recibida, registrada, analizada, derivada y abordada de manera oportuna, objetiva, confidencial y trazable.

Este sistema deberá permitir:

- a) facilitar el acceso de estudiantes, familias, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa a canales claros de comunicación;
- b) recibir información, reclamos, reportes, denuncias, solicitudes, sugerencias o antecedentes relevantes;
- c) activar oportunamente protocolos o procedimientos internos;
- d) adoptar medidas inmediatas de resguardo cuando corresponda;
- e) derivar a organismos externos si los hechos lo exigen;
- f) evitar la revictimización, exposición o culpabilización de quienes informan o resultan afectados;
- g) asegurar registros institucionales objetivos, fechados y resguardados;
- h) proteger la confidencialidad, privacidad y dignidad de las personas involucradas;
- i) garantizar seguimiento y cierre institucional de las situaciones abordadas.

Este sistema es coherente con el PEI, que define al Colegio Nuestra Esperanza como una comunidad orientada a la construcción de una escuela segura, inclusiva, participativa y centrada en el aprendizaje.

Artículo 175. Principios aplicables a la recepción y tramitación de denuncias, reportes o requerimientos

Toda comunicación, reporte, denuncia, reclamo o requerimiento deberá ser abordado conforme a los siguientes principios:

- a) accesibilidad;
- b) oportunidad;
- c) celeridad;
- d) objetividad;
- e) imparcialidad;
- f) confidencialidad;
- g) resguardo de la privacidad;
- h) protección de la persona afectada;
- i) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- j) no revictimización;
- k) debido proceso;
- l) proporcionalidad;
- m) trazabilidad;

- n) responsabilidad institucional;
 - ñ) enfoque formativo y protector;
 - o) derivación oportuna a organismos competentes cuando corresponda.
-

Artículo 176. Situaciones que pueden ser informadas, reportadas o denunciadas

Podrán ser informadas, reportadas o denunciadas ante el establecimiento todas aquellas situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la integridad física o psicológica, la dignidad, el bienestar socioemocional, la trayectoria educativa o los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Entre estas situaciones se incluyen, especialmente:

- a) maltrato escolar;
- b) acoso escolar;
- c) ciberacoso;
- d) hostigamiento;
- e) amenazas;
- f) agresiones físicas, psicológicas, verbales, sociales o digitales;
- g) discriminación arbitraria;
- h) vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes;
- i) hechos que puedan constituir delito;
- j) violencia entre estudiantes;
- k) violencia entre personas adultas de la comunidad educativa;
- l) violencia de personas adultas hacia estudiantes;
- m) violencia de estudiantes hacia personas adultas;
- n) situaciones que afecten a docentes, asistentes de la educación o trabajadores del establecimiento;
- ñ) incumplimientos graves o reiterados del Reglamento Interno;
- o) situaciones que afecten la seguridad, bienestar o trayectoria escolar de estudiantes;
- p) reclamos, solicitudes, sugerencias o propuestas relacionadas con la aplicación del Reglamento, protocolos, Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otros instrumentos institucionales.

El Reglamento actual ya contiene una enumeración muy similar en su apartado de situaciones que podrán ser informadas o denunciadas, incluyendo maltrato, acoso, ciberacoso, discriminación, vulneración de derechos, hechos

eventualmente constitutivos de delito, violencia entre distintos integrantes de la comunidad e incumplimientos graves del Reglamento.

Artículo 177. Diferencia entre comunicación, reporte, reclamo y denuncia

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Comunicación:** información entregada al establecimiento sobre una situación escolar, pedagógica, familiar, administrativa o de convivencia que requiere conocimiento institucional.
- b) **Reporte:** aviso o información entregada por cualquier integrante de la comunidad educativa respecto de un hecho observado, conocido o sospechado que podría afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona.
- c) **Reclamo:** manifestación formal de disconformidad respecto de una actuación, respuesta, procedimiento, medida, comunicación o situación institucional.
- d) **Denuncia:** comunicación verbal, escrita, digital, reservada o anónima mediante la cual se informa un hecho que podría constituir maltrato, acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, delito, afectación grave de la convivencia o incumplimiento relevante del Reglamento.

Cualquiera sea la denominación utilizada por quien entrega la información, el establecimiento deberá analizar su contenido y darle el curso que corresponda según su naturaleza, urgencia y gravedad.

Párrafo 2

Canales institucionales de recepción

Artículo 178. Canales institucionales disponibles

El Colegio Nuestra Esperanza dispondrá de canales diversos y complementarios para recibir comunicaciones, reportes, reclamos, denuncias, requerimientos, solicitudes, sugerencias o antecedentes.

La existencia de más de un canal tiene por finalidad asegurar accesibilidad, oportunidad, pertinencia y protección, considerando la edad, rol, condición,

situación emocional y posibilidades de comunicación de cada integrante de la comunidad educativa.

Serán canales institucionales válidos:

- a) canal presencial o verbal;
- b) canal escrito;
- c) correo electrónico institucional;
- d) entrevista formal;
- e) agenda o libreta de comunicaciones;
- f) formulario institucional;
- g) canal reservado;
- h) canal anónimo;
- i) derivación interna realizada por personal del establecimiento;
- j) comunicación desde organismos externos o redes de apoyo.

El Reglamento actual ya reconoce estos canales y señala que la información puede recibirse por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, canal reservado o anónimo.

Artículo 179. Canal presencial o verbal

El canal presencial o verbal consiste en la comunicación directa de una situación ante Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, profesor jefe, docente de asignatura, asistente de la educación, inspector o inspectora de patio, UTP, profesional de apoyo, Secretaría u otra persona funcionaria del establecimiento.

Cuando la información recibida verbalmente diga relación con hechos que puedan afectar la convivencia educativa, seguridad, integridad, bienestar o derechos de una persona, quien la reciba deberá:

- a) escuchar con respeto, calma y seriedad;
- b) evitar interrumpir innecesariamente;
- c) evitar emitir juicios anticipados;
- d) no minimizar, cuestionar, culpabilizar ni confrontar a quien informa;
- e) registrar por escrito la información esencial;
- f) informar a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa;
- g) derivar inmediatamente cuando la situación sea urgente;
- h) activar medidas de resguardo si existe riesgo para una persona.

El Reglamento actual ya establece criterios similares para la recepción de información, indicando que se debe escuchar con respeto, agradecer la confianza, evitar cuestionamientos, no prometer secreto absoluto, registrar la información esencial e informar a Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa.

Artículo 180. Canal escrito

El canal escrito comprende cartas, solicitudes, formularios, relatos escritos, fichas de denuncia, comunicaciones firmadas, presentaciones en Secretaría, Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, UTP u otra dependencia autorizada.

Toda presentación escrita deberá ser recibida, fechada y derivada a quien corresponda para su análisis, registro y tramitación.

La ausencia de formalidades perfectas no impedirá recibir la información, especialmente cuando se trate de estudiantes, situaciones urgentes, vulneración de derechos, violencia, acoso, discriminación o hechos que puedan afectar la seguridad o integridad de una persona.

Artículo 181. Correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional podrá utilizarse para informar situaciones, presentar solicitudes, realizar denuncias, acompañar antecedentes o solicitar entrevistas.

Cuando una denuncia, reporte o reclamo sea recibido por correo electrónico, la persona o unidad receptora deberá:

- a) acusar recibo cuando corresponda;
- b) registrar la fecha y hora de recepción;
- c) guardar copia del correo y documentos adjuntos;
- d) derivar a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa;
- e) evaluar urgencia y necesidad de medidas de resguardo;
- f) incorporar los antecedentes al expediente o registro institucional del caso.

Artículo 182. Entrevista formal

La entrevista formal podrá ser solicitada por estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo o equipo directivo, o podrá ser convocada por el establecimiento para abordar una situación específica.

Toda entrevista formal relacionada con convivencia educativa, reportes, denuncias, medidas, seguimiento o acuerdos deberá quedar registrada mediante acta, ficha o documento institucional.

El acta deberá consignar, al menos:

- a) fecha y hora;
- b) lugar o modalidad;
- c) participantes;
- d) motivo de la entrevista;
- e) antecedentes tratados;
- f) acuerdos adoptados;
- g) responsables;
- h) plazos de seguimiento;
- i) firma de participantes o constancia de participación.

FORMULARIO INSTITUCIONAL

ENTREVISTA FORMAL

Artículo 182 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Fundamento reglamentario

La entrevista formal podrá ser solicitada por estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo o equipo directivo, o podrá ser convocada por el establecimiento para abordar una situación específica. Toda entrevista formal relacionada con convivencia educativa, reportes, denuncias, medidas, seguimiento o acuerdos deberá quedar registrada mediante acta, ficha o documento institucional.

1. Identificación general de la entrevista

N° de acta / expediente	
Fecha de la entrevista	
Hora de inicio	
Hora de término	
Lugar o modalidad	☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Otra: _____
Unidad que convoca o recibe	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Profesor/a jefe ☐ Otra: _____
Funcionario/a responsable del registro	
Carácter de la entrevista	☐ Informativa ☐ Orientadora ☐ Recopilación de antecedentes ☐ Seguimiento ☐ Acuerdos ☐ Otra: _____

2. Solicitud o convocatoria de la entrevista

La entrevista fue solicitada por	☐ Estudiante ☐ Madre/padre/apoderado ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Profesional de apoyo ☐ Equipo directivo ☐ Otra persona: _____
La entrevista fue convocada por el establecimiento	☐ Sí ☐ No
Medio de citación o solicitud	☐ Agenda ☐ Correo ☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Comunicación escrita ☐ Otro: _____
Fecha de citación o solicitud	
Motivo general informado al convocar	

3. Identificación del estudiante o situación vinculada, si corresponde

Nombre del estudiante	
RUN	
Curso	
Profesor/a jefe	
Apoderado/a titular	
Situación o procedimiento asociado	☐ Convivencia educativa ☐ Reporte ☐ Denuncia ☐ Medida ☐ Seguimiento ☐ Acuerdo ☐ Otro: _____
Protocolo activado, si corresponde	

4. Participantes de la entrevista

[illegible]

5. Motivo de la entrevista

Motivo principal

Indicar de manera clara y objetiva la razón de la entrevista. Puede corresponder a informar, orientar, recoger antecedentes, adoptar acuerdos, realizar seguimiento o abordar situaciones pedagógicas, formativas, socioemocionales o de convivencia.

[illegible]

Finalidad de la entrevista

Ítem	Marca	Observaciones
Informar una situación relevante.	☐ Sí ☐ No	
Orientar a estudiante, familia o integrante de la comunidad educativa.	☐ Sí ☐ No	
Recoger antecedentes sobre una situación específica.	☐ Sí ☐ No	
Adoptar acuerdos institucionales o compromisos de las partes.	☐ Sí ☐ No	
Realizar seguimiento de medidas, apoyos o acuerdos previos.	☐ Sí ☐ No	
Abordar una situación pedagógica.	☐ Sí ☐ No	
Abordar una situación formativa o disciplinaria.	☐ Sí ☐ No	
Abordar una situación socioemocional o de convivencia educativa.	☐ Sí ☐ No	

6. Antecedentes tratados

Síntesis objetiva de antecedentes tratados en la entrevista

Registrar los antecedentes relevantes abordados durante la entrevista. Evitar juicios de valor, descalificaciones, información innecesaria o antecedentes de terceros no pertinentes.

7. Documentos, registros o antecedentes revisados, si corresponde

Antecedentes revisados durante la entrevista

Ítem	Marca	Observaciones
Registro inicial de la situación.	☐ Sí ☐ No	
Comunicación, correo, agenda o solicitud previa.	☐ Sí ☐ No	
Acta de entrevista anterior.	☐ Sí ☐ No	
Informe o registro docente.	☐ Sí ☐ No	
Antecedentes entregados por el apoderado/a o estudiante.	☐ Sí ☐ No	
Registro de medidas adoptadas o en evaluación.	☐ Sí ☐ No	
Plan de acompañamiento o seguimiento previo.	☐ Sí ☐ No	
Informe de UTP, Convivencia Educativa, PIE o profesional de apoyo.	☐ Sí ☐ No	
Medios digitales aportados, si corresponde.	☐ Sí ☐ No	
Otro antecedente pertinente.	☐ Sí ☐ No	

8. Acuerdos adoptados

Detalle de acuerdos

Registrar acuerdos concretos, claros y verificables. Señalar qué realizará cada parte y en qué plazo.

9. Compromisos de las partes

Compromisos del estudiante	
Compromisos de madre, padre o apoderado/a	
Compromisos del establecimiento	
Compromisos del docente, profesional o unidad interna	
Apoyos pedagógicos, formativos o socioemocionales acordados	
Derivaciones internas o externas, si corresponde	

10. Seguimiento de acuerdos y responsabilidades

Acuerdo / acción a realizar	Responsable	Plazo	Medio de verificación	Estado

11. Plazos de seguimiento

Fecha de revisión o próxima entrevista	
Plazo de seguimiento	
Responsable principal del seguimiento	
Unidad responsable	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Profesor/a jefe ☐ Otra: _____
Forma de seguimiento	☐ Entrevista ☐ Observación ☐ Informe docente ☐ Comunicación con familia ☐ Revisión de registros ☐ Otra: _____
Medios de verificación	

12. Observaciones adicionales

Observaciones relevantes

Registrar observaciones complementarias, constancias de participación, desacuerdos, situaciones pendientes o información necesaria para la trazabilidad institucional.

13. Confidencialidad y resguardo del registro

Criterio de confidencialidad

El registro de entrevista deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad y trazabilidad institucional. La información registrada será utilizada únicamente para fines institucionales, formativos, pedagógicos, de convivencia, seguimiento o protección de derechos, según corresponda.

Constancias del registro

Ítem	Marca	Observaciones
Las personas participantes toman conocimiento del contenido general del acta.	☐ Sí ☐ No	
Se informa que el registro será resguardado por el establecimiento.	☐ Sí ☐ No	
Se deja constancia de acuerdos, responsables y plazos de seguimiento.	☐ Sí ☐ No	
Se informa que la firma acredita participación o toma de conocimiento, sin impedir observaciones o discrepancias.	☐ Sí ☐ No	
Se resguarda la privacidad de estudiantes, familias, funcionarios y terceros involucrados.	☐ Sí ☐ No	

14. Firma o constancia de participación

Persona entrevistada Nombre / firma o constancia	Funcionario/a que entrevista Nombre / cargo / firma	Apoderado/a, si corresponde Nombre / RUN / firma
Estudiante, si corresponde Nombre / curso / firma o constancia	Dirección / Convivencia Educativa Nombre / cargo / firma, si corresponde	Constancia de participación Medio / fecha / hora / observación

15. Constancia de negativa, ausencia o imposibilidad de firma

Completar solo si corresponde

Registrar si alguna persona se niega a firmar, no asiste, participa por modalidad remota, se retira antes del cierre o no puede firmar por causa justificada.

Uso institucional del formulario

Este formulario permite dejar registro escrito de una entrevista formal vinculada a convivencia educativa, reportes, denuncias, medidas, seguimiento o acuerdos. No reemplaza otros formularios específicos cuando corresponda activar protocolo, notificar una medida, realizar seguimiento disciplinario o cerrar formalmente un procedimiento.

Artículo 183. Agenda escolar o libreta de comunicaciones

La agenda escolar o libreta de comunicaciones podrá utilizarse para comunicaciones ordinarias entre familia y establecimiento, justificaciones, citaciones, solicitudes o información relevante.

Cuando a través de este medio se informe una situación que pueda afectar la convivencia educativa, seguridad, integridad o derechos de una persona, quien la reciba deberá derivarla a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, dejando registro institucional.

La agenda no será el único medio válido para informar situaciones graves o urgentes; en tales casos, el establecimiento deberá recibir la información por cualquier canal disponible y activar las medidas que correspondan.

Artículo 184. Formulario institucional de denuncia o reporte

El establecimiento podrá disponer de un formulario institucional físico o digital para registrar denuncias, reportes, reclamos o requerimientos.

El formulario deberá permitir consignar, al menos:

- a) fecha y hora de recepción;
- b) nombre de quien informa, salvo reserva o anonimato;
- c) curso, estamento o vínculo con el establecimiento;
- d) persona que recibe la información;
- e) descripción preliminar de los hechos;
- f) fecha, hora y lugar de ocurrencia, si se conocen;
- g) personas involucradas;
- h) posibles testigos;
- i) medios de prueba o antecedentes disponibles;
- j) medidas inmediatas adoptadas;
- k) derivación interna;
- l) responsable de activar o coordinar el procedimiento;
- m) comunicaciones realizadas;
- n) derivaciones iniciales, si corresponden.

Este contenido coincide con la necesidad de dejar registrada la activación del protocolo, incluyendo fecha y hora de toma de conocimiento, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar de los hechos, personas involucradas, lugar de ocurrencia, medidas inmediatas, responsable, comunicaciones y derivaciones iniciales.

FORMULARIO INSTITUCIONAL DE DENUNCIA O REPORTE

Artículo 184 · Reglamento Interno de Convivencia Educativa

Artículo 184. Formulario institucional de denuncia o reporte

El establecimiento podrá disponer de un formulario institucional físico o digital para registrar denuncias, reportes, reclamos o requerimientos. El formulario deberá permitir consignar, al menos: fecha y hora de recepción; nombre de quien informa, salvo reserva o anonimato; curso, estamento o vínculo con el establecimiento; persona que recibe la información; descripción preliminar de los hechos; fecha, hora y lugar de ocurrencia, si se conocen; personas involucradas; posibles testigos; medios de prueba o antecedentes disponibles; medidas inmediatas adoptadas; derivación interna; responsable de activar o coordinar el procedimiento; comunicaciones realizadas; y derivaciones iniciales, si corresponden.

Criterio de uso y resguardo

Este registro permite documentar formalmente la activación o análisis inicial de una situación informada. Su contenido debe tratarse con confidencialidad, objetividad, respeto por la dignidad de las personas involucradas, protección de derechos y trazabilidad institucional. La recepción de información no implica prejuzgamiento de responsabilidad.

1. Identificación general del registro

N° de registro interno	
Fecha de recepción	____ / ____ / ____
Hora de recepción	____ hrs.
Tipo de presentación	☐ Denuncia ☐ Reporte ☐ Reclamo ☐ Requerimiento ☐ Otro: _____
Canal de recepción	☐ Verbal ☐ Escrito ☐ Correo electrónico ☐ Entrevista ☐ Agenda/libreta ☐ Formulario ☐ Canal reservado ☐ Canal anónimo
Carácter de la información	☐ Identificada ☐ Con reserva de identidad ☐ Anónima
Funcionario/a que recibe	
Cargo / función de quien recibe	

2. Datos de quien informa, salvo reserva o anonimato

Nombre completo	
RUN	
Curso, estamento o vínculo con el establecimiento	☐ Estudiante ☐ Madre/padre/apoderado ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Profesional de apoyo ☐ Otro: _____
Teléfono / correo de contacto	
Solicitud de reserva de identidad	☐ No ☐ Sí. Motivo general: _____
Observación en caso de anonimato	☐ Se recibe información sin identificación de quien informa.

3. Personas involucradas, si se conocen

Nombre / Identificación	Curso / estamento	Rol en la situación	Contacto	Observaciones

4. Posibles personas afectadas o testigos

Nombre / Identificación	Curso / estamento	Rol en la situación	Contacto	Observaciones

5. Datos de ocurrencia de los hechos

Fecha de ocurrencia, si se conoce	/ /
Hora aproximada, si se conoce	hrs.
Lugar de ocurrencia	☐ Sala ☐ Patio ☐ Baño ☐ Pasillo ☐ Comedor ☐ Ingreso/salida ☐ Transporte ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro: _____
Contexto general	☐ Clase ☐ Recreo ☐ Taller ☐ Salida pedagógica ☐ Reunión ☐ Red social/mensajería ☐ Otro: _____

6. Descripción preliminar de los hechos

Registre de manera objetiva, clara y cronológica lo informado, observado o recibido. Evite emitir juicios, calificaciones personales o conclusiones no verificadas.

7. Naturaleza preliminar de la situación informada

☐ Convivencia educativa	☐ Falta grave	☐ Falta gravísima
☐ Maltrato escolar	☐ Acoso escolar	☐ Ciberacoso
☐ Discriminación arbitraria	☐ Vulneración de derechos	☐ Agresión física
☐ Agresión verbal o psicológica	☐ Amenaza o intimidación	☐ Uso indebido de medios digitales
☐ Hecho de connotación sexual	☐ Porte/consumo de sustancias	☐ Porte/uso de arma u objeto peligroso
☐ Accidente o emergencia	☐ Situación que afecta a trabajador/a	☐ Otra situación: _____

8. Medios de prueba o antecedentes disponibles

Indique si existen documentos, capturas de pantalla, correos, mensajes, fotografías, videos, registros, certificados, relatos u otros antecedentes aportados o disponibles.

9. Medidas inmediatas adoptadas, si las hubo

Medidas adoptadas al momento de la recepción o toma de conocimiento

☐ Contención inicial	☐ Separación preventiva de espacios
☐ Acompañamiento adulto	☐ Comunicación a Dirección
☐ Comunicación a Coordinación de Convivencia Educativa	☐ Comunicación a UTP
☐ Comunicación a PIE/profesional de apoyo	☐ Comunicación a apoderado
☐ Resguardo de evidencia	☐ Derivación interna urgente
☐ Solicitud de apoyo externo	☐ No se adoptan medidas inmediatas por ahora

Detalle de medidas inmediatas adoptadas

10. Derivación interna

Unidad/persona a quien se deriva	☐ Dirección ☐ Coordinación de Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Profesor/a jefe ☐ Profesional de apoyo ☐ Otro: _____
Fecha y hora de derivación	____ / ____ / ____ hrs.
Nombre de quien recibe la derivación	_____
Cargo / función	_____
Observaciones de la derivación	_____

11. Responsable de activar o coordinar el procedimiento

Nombre del responsable designado	_____
Cargo / función	_____
Procedimiento o protocolo preliminarmente asociado	_____
Fecha de asignación	____ / ____ / ____
Observaciones	_____

12. Comunicaciones realizadas

Consigne comunicaciones a apoderados, estudiantes, funcionarios, Dirección, sostenedor u otras personas pertinentes, resguardando confidencialidad y proporcionalidad de la información entregada.

13. Derivaciones iniciales, si corresponden

Indique derivaciones a redes internas o externas: OLN, Tribunal de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, salud, Superintendencia de Educación u otros organismos, cuando corresponda.

Constancia de confidencialidad y resguardo

El presente registro deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad, acceso restringido, protección de datos personales y trazabilidad institucional. No podrá ser utilizado para exponer, humillar, estigmatizar o perjudicar a las personas involucradas.

14. Firma o constancia de registro

Participante / responsable	Nombre completo	Firma o constancia
Persona que informa, si corresponde		
Funcionario/a que recibe		
Responsable de derivación o activación		

15. Uso institucional posterior**Curso institucional del registro**

☐ Solo registro y archivo	☐ Análisis preliminar pendiente
☐ Protocolo activado	☐ Medidas de resguardo vigentes
☐ Comunicación a apoderado realizada	☐ Derivación externa realizada
☐ Investigación o recopilación de antecedentes iniciada	☐ Seguimiento programado

Observaciones finales del registro

Artículo 185. Canal reservado

El canal reservado permitirá que una persona solicite especial resguardo de su identidad frente a otros integrantes de la comunidad educativa, cuando existan razones fundadas de seguridad, temor, vulnerabilidad, riesgo de represalias o protección de derechos.

La reserva de identidad deberá ser gestionada con responsabilidad, procurando limitar el conocimiento de la información solo a quienes deban intervenir por razón de su función.

La reserva no impedirá que el establecimiento adopte medidas de resguardo, active protocolos, derive a organismos competentes o cumpla obligaciones legales de denuncia.

Artículo 186. Canal anónimo

El canal anónimo permitirá recibir información sin identificación de quien la entrega.

Las denuncias o reportes anónimos deberán ser registrados y analizados preliminarmente. El carácter anónimo no impedirá al establecimiento adoptar medidas preventivas, revisar antecedentes, activar resguardos, observar situaciones, recopilar información o iniciar acciones institucionales cuando los hechos informados sean verosímiles, graves o urgentes.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá considerar que el anonimato puede limitar la posibilidad de solicitar mayores antecedentes, contrastar información o informar resultados a quien realizó el reporte.

Artículo 187. Comunicaciones provenientes de organismos externos

Cuando el establecimiento reciba información, requerimientos, derivaciones, resoluciones o comunicaciones desde organismos externos, tales como OLN, Tribunal de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Superintendencia de Educación, Servicio de Salud, Municipalidad u otra entidad competente, deberá registrar la recepción, derivar internamente a Dirección y adoptar las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

El anexo operativo del Reglamento actual contempla expresamente la derivación externa a OLN, Tribunal de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, Superintendencia de Educación u otros organismos.

Párrafo 3

Deber de reportar y recepción responsable

Artículo 188. Deber de reportar del personal del establecimiento

Toda persona funcionaria del Colegio Nuestra Esperanza que tome conocimiento, reciba información, observe o sospeche fundadamente hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación, maltrato, vulneración de derechos, afectación grave de la convivencia educativa o riesgo para la integridad de una persona, deberá reportarlo oportunamente a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa.

Este deber comprende a:

- a) docentes;
- b) asistentes de la educación;
- c) profesionales de apoyo;
- d) personal administrativo;
- e) inspectores e inspectoras de patio;
- f) equipo directivo;
- g) talleristas;
- h) monitores;
- i) personal que cumpla funciones permanentes o transitorias en el establecimiento.

El Reglamento actual ya contempla este deber de reportar para toda persona funcionaria que tome conocimiento, reciba información, presencie o sospeche fundadamente hechos que puedan afectar la convivencia o integridad de una persona.

Artículo 189. Deber de reportar de personas adultas de la comunidad educativa

Las madres, padres, apoderados y demás personas adultas integrantes de la comunidad educativa deberán reportar al establecimiento cualquier información relevante de la que tomen conocimiento y que pueda afectar la

buena convivencia educativa, la seguridad, el bienestar, la dignidad o los derechos de estudiantes, trabajadores u otros integrantes de la comunidad.

Este deber deberá ejercerse mediante los canales institucionales, evitando la exposición pública de conflictos, la difusión por redes sociales, la confrontación directa entre involucrados o la realización de acciones que puedan agravar la situación.

Artículo 190. Recepción de información entregada por estudiantes

Cuando un estudiante informe una situación que le afecte a él o a otra persona, el adulto que reciba el relato deberá actuar con especial cuidado, considerando su edad, etapa de desarrollo, estado emocional y posible situación de vulnerabilidad.

La persona adulta deberá:

- a) escuchar con calma y respeto;
- b) acoger el relato sin presionar;
- c) evitar preguntas innecesariamente reiteradas o sugestivas;
- d) evitar culpabilizar, minimizar o cuestionar;
- e) no prometer secreto absoluto;
- f) explicar, en lenguaje comprensible, que se informará a quienes puedan ayudar y proteger;
- g) registrar la información esencial;
- h) derivar de inmediato a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa;
- i) adoptar o solicitar medidas de resguardo si existe riesgo;
- j) evitar exponer al estudiante frente a otras personas.

Artículo 191. Prohibición de revictimización

Durante la recepción, registro, investigación, seguimiento o cierre de una denuncia o reporte, el establecimiento deberá evitar acciones que puedan generar revictimización, exposición innecesaria, reiteración abusiva del relato, confrontación improcedente, culpabilización, minimización o trato degradante hacia la persona afectada.

Especialmente en casos de vulneración de derechos, violencia grave, agresiones sexuales, acoso, discriminación o afectación emocional significativa, se deberá limitar la intervención a lo estrictamente necesario y derivar oportunamente a los organismos competentes cuando corresponda.

Párrafo 4

Registro de activación y análisis preliminar

Artículo 192. Registro obligatorio de la toma de conocimiento

Toda denuncia, reporte, comunicación o requerimiento que pueda dar lugar a activación de protocolo, medidas de resguardo, procedimiento interno, derivación externa o investigación deberá quedar registrada.

El registro deberá realizarse en ficha institucional, acta, formulario o documento equivalente, consignando al menos:

- a) fecha y hora de toma de conocimiento;
- b) canal por el cual se recibió la información;
- c) identificación de quien informa o denuncia, salvo reserva o anonimato;
- d) identificación de quien recibe la información;
- e) descripción preliminar y objetiva de los hechos;
- f) personas involucradas, si se conocen;
- g) personas afectadas, si se conocen;
- h) posibles testigos;
- i) lugar, fecha y hora de ocurrencia, si se conocen;
- j) antecedentes o medios aportados;
- k) medidas inmediatas adoptadas;
- l) responsable de activar o coordinar el protocolo;
- m) comunicaciones realizadas;
- n) derivaciones iniciales, si corresponden;
- ñ) firma o constancia del registro.

REGISTRO DE POSIBLE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO Y ANÁLISIS PRELIMINAR

Artículo 192 · Registro obligatorio de la toma de conocimiento

Artículo 192. Registro obligatorio de la toma de conocimiento

Toda denuncia, reporte, comunicación o requerimiento que pueda dar lugar a activación de protocolo, medidas de resguardo, procedimiento interno, derivación externa o investigación deberá quedar registrada. El registro deberá realizarse en ficha institucional, acta, formulario o documento equivalente, consignando al menos: fecha y hora de toma de conocimiento; canal por el cual se recibió la información; identificación de quien informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; identificación de quien recibe la información; descripción preliminar y objetiva de los hechos; personas involucradas, si se conocen; personas afectadas, si se conocen; posibles testigos; lugar, fecha y hora de ocurrencia, si se conocen; antecedentes o medios aportados; medidas inmediatas adoptadas; responsable de activar o coordinar el protocolo; comunicaciones realizadas; derivaciones iniciales, si corresponden; y firma o constancia del registro.

Criterio institucional de uso

Este formulario permite dejar constancia objetiva de la toma de conocimiento, activar el análisis preliminar y asegurar trazabilidad institucional. Su uso no implica prejuzgamiento de responsabilidad. La información consignada deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad, protección de derechos y acceso restringido.

1. Identificación general del registro

N° de registro interno	
Fecha de toma de conocimiento	___ / ___ / ___
Hora de toma de conocimiento	___ hrs.
Tipo de situación informada	☐ Denuncia ☐ Reporte ☐ Comunicación ☐ Requerimiento ☐ Reclamo ☐ Otro: _____
Origen del registro	☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Dirección ☐ Red externa ☐ Observación directa ☐ Otro: _____
Funcionario/a responsable de completar este registro	
Cargo / función	

2. Canal por el cual se recibió la información

Canal de recepción

☐ Canal presencial o verbal	☐ Canal escrito	☐ Correo electrónico institucional
☐ Entrevista formal	☐ Agenda o libreta de comunicaciones	☐ Formulario institucional
☐ Canal reservado	☐ Canal anónimo	☐ Derivación interna
☐ Comunicación de organismo externo	☐ Medio digital o plataforma	☐ Otro: _____

3. Identificación de quien informa o denuncia, salvo reserva o anonimato

Nombre completo	
RUN	
Curso, estamento o vínculo con el establecimiento	☐ Estudiante ☐ Madre/padre/apoderado ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Profesional de apoyo ☐ Otro: _____
Teléfono / correo de contacto	
Carácter de la información	☐ Identificada ☐ Con reserva de identidad ☐ Anónima
Observación en caso de reserva o anonimato	

4. Identificación de quien recibe la información

Nombre completo	
Cargo / función	
Fecha y hora de recepción	___ / ___ / ___ hrs.
Unidad o dependencia	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Secretaría ☐ Docencia ☐ Inspectoría de patio ☐ Otro: _____
Deriva inmediatamente a	

5. Descripción preliminar y objetiva de los hechos

Consigne lo informado, observado o recibido de manera clara, objetiva y cronológica. Evite conclusiones anticipadas, juicios personales, calificativos o suposiciones no verificadas.

6. Personas involucradas, si se conocen

Nombre / identificación	Curso / estamento	Rol en la situación	Contacto	Observaciones

7. Personas afectadas, si se conocen

Nombre / identificación	Curso / estamento	Calidad	Contacto	Observaciones

8. Posibles testigos

Nombre / identificación	Curso / estamento	Calidad	Contacto	Observaciones

9. Lugar, fecha y hora de ocurrencia, si se conocen

Fecha de ocurrencia	/ /
Hora aproximada	hrs.
Lugar de ocurrencia	☐ Sala ☐ Patio ☐ Baño ☐ Pasillo ☐ Comedor ☐ Ingreso/salida ☐ Transporte ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro: _____
Contexto general	☐ Clase ☐ Recreo ☐ Taller ☐ Salida pedagógica ☐ Reunión ☐ Red social/mensajería ☐ Otro: _____
¿El hecho continúa ocurriendo?	☐ No ☐ Sí ☐ No se sabe. Observación: _____

10. Antecedentes o medios aportados

Registre documentos, capturas de pantalla, correos, mensajes, fotografías, videos, relatos, certificados, registros internos u otros antecedentes aportados o disponibles.

11. Medidas inmediatas adoptadas

Medidas adoptadas al momento de la toma de conocimiento

☐ Contención inicial	☐ Separación preventiva de espacios
☐ Acompañamiento de adulto responsable	☐ Comunicación a Dirección
☐ Comunicación a Coordinación de Convivencia Educativa	☐ Comunicación a UTP
☐ Comunicación a PIE/profesional de apoyo	☐ Comunicación a apoderado/a
☐ Resguardo de evidencia	☐ Derivación interna urgente
☐ Solicitud de apoyo externo	☐ Activación preliminar de protocolo
☐ Medida de resguardo para estudiante	☐ Medida de resguardo para funcionario/a
☐ No se adoptan medidas inmediatas por ahora	☐ Otra: _____

Detalle de medidas inmediatas adoptadas

12. Responsable de activar o coordinar el protocolo

Nombre del responsable designado	
Cargo / función	
Protocolo o procedimiento asociado preliminarmente	
Fecha y hora de asignación	____ / ____ / ____ hrs.
Observaciones	

13. Análisis preliminar de la situación

Resultado preliminar del análisis

☐ Requiere activación de protocolo	☐ Requiere medidas de resguardo
☐ Requiere procedimiento interno	☐ Requiere derivación externa
☐ Requiere recopilación de antecedentes	☐ Requiere comunicación a apoderado/a
☐ Requiere denuncia a organismo competente	☐ Requiere apoyo pedagógico o socioemocional
☐ Requiere seguimiento sin protocolo por ahora	☐ No corresponde activar procedimiento por ahora
☐ Falta información para determinar curso de acción	☐ Otro: _____

Fundamentación breve del análisis preliminar

14. Comunicaciones realizadas

Consigne comunicaciones realizadas a Dirección, Convivencia Educativa, UTP, PIE, apoderados, funcionarios, sostenedor u otras personas pertinentes. Registre fecha, hora, medio y síntesis de lo informado.

15. Derivaciones iniciales, si corresponden

Indique derivaciones internas o externas realizadas o sugeridas: Dirección, Convivencia Educativa, UTP, PIE, OLN, Tribunal de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, salud, Superintendencia de Educación u otros organismos.

Resguardo de confidencialidad

El presente registro deberá mantenerse bajo reserva institucional. Su contenido no podrá ser difundido por canales informales ni utilizado para exponer, estigmatizar, humillar o perjudicar a las personas involucradas. Solo tendrán acceso quienes deban conocerlo en razón de sus funciones o los organismos competentes cuando corresponda.

16. Firma o constancia del registro

Participante / responsable	Nombre completo	Firma o constancia
Persona que informa, si corresponde		
Funcionario/a que recibe la información		
Responsable de activar o coordinar el protocolo		

17. Curso institucional posterior

Estado posterior del registro

☐ Registro archivado	☐ Análisis preliminar pendiente
☐ Protocolo activado	☐ Medidas de resguardo vigentes
☐ Comunicación a apoderado/a realizada	☐ Derivación externa realizada
☐ Recopilación de antecedentes iniciada	☐ Seguimiento programado

Observaciones finales

Artículo 193. Derivación interna inicial

Recibida una denuncia, reporte o comunicación relevante, la persona que recibe la información deberá derivarla oportunamente a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, sin perjuicio de informar también a UTP, PIE, docente jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.

La derivación interna deberá quedar registrada, indicando:

- a) persona que deriva;
- b) persona o unidad que recibe;
- c) fecha y hora de derivación;
- d) síntesis de antecedentes;
- e) urgencia advertida;
- f) medidas adoptadas hasta ese momento.

DERIVACIÓN INTERNA INICIAL POR DENUNCIA

Artículo 193 · Derivación interna inicial

Artículo 193. Derivación interna inicial

Recibida una denuncia, reporte o comunicación relevante, la persona que recibe la información deberá derivarla oportunamente a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, sin perjuicio de informar también a UTP, PIE, docente jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera. La derivación interna deberá quedar registrada, indicando: persona que deriva; persona o unidad que recibe; fecha y hora de derivación; síntesis de antecedentes; urgencia advertida; y medidas adoptadas hasta ese momento.

Criterio institucional de uso

Este formulario permite dejar constancia objetiva de la derivación interna inicial de una denuncia, reporte o comunicación relevante. Su finalidad es asegurar oportunidad, trazabilidad, coordinación institucional y resguardo de derechos. Su uso no implica determinación de responsabilidad ni reemplaza la activación de protocolos cuando corresponda.

1. Identificación general de la derivación

N° de registro interno asociado	
Fecha de recepción inicial	___ / ___ / ___
Hora de recepción inicial	___ hrs.
Fecha de derivación interna	___ / ___ / ___
Hora de derivación interna	___ hrs.
Tipo de antecedente recibido	☐ Denuncia ☐ Reporte ☐ Comunicación relevante ☐ Requerimiento ☐ Reclamo ☐ Otro: _____
Procedimiento / protocolo vinculado, si se conoce	

2. Persona que deriva

Nombre completo	
Cargo / función	
Unidad o estamento	☐ Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Secretaría ☐ Inspectoría de patio ☐ Otro: _____
Teléfono / correo institucional	
Calidad en que recibió la información	☐ Receptor/a inicial ☐ Testigo ☐ Docente jefe ☐ Funcionario/a informado/a ☐ Otro: _____

3. Persona o unidad que recibe la derivación

Nombre completo de quien recibe	
Cargo / función	
Unidad receptora	☐ Dirección ☐ Coordinación de Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ PIE ☐ Docente jefe ☐ Profesional de apoyo ☐ Sostenedor ☐ Otra: _____
Medio por el cual se realiza la derivación	☐ Presencial ☐ Correo institucional ☐ Acta/formulario ☐ Llamado institucional ☐ Plataforma ☐ Otro: _____
Constancia de recepción	☐ Recibida ☐ Pendiente de confirmación ☐ Derivada a otra unidad: _____

4. Canal inicial por el cual se recibió la información

Canal de recepción inicial

☐ Canal presencial o verbal	☐ Canal escrito	☐ Correo electrónico institucional
☐ Entrevista formal	☐ Agenda o libreta de comunicaciones	☐ Formulario institucional
☐ Canal reservado	☐ Canal anónimo	☐ Derivación de funcionario/a
☐ Comunicación de organismo externo	☐ Medio digital o plataforma	☐ Otro: _____

5. Síntesis de antecedentes

Consigne una síntesis objetiva, clara y suficiente de la información recibida. Evite juicios anticipados, calificativos, interpretaciones personales o conclusiones no verificadas.

6. Urgencia advertida

Nivel preliminar de urgencia

☐ Baja: requiere seguimiento ordinario	☐ Media: requiere análisis durante la jornada
☐ Alta: requiere respuesta prioritaria	☐ Crítica: requiere resguardo inmediato
☐ No se puede determinar con la información disponible	☐ Otra: _____

Factores que justifican la urgencia advertida

☐ Riesgo para estudiante	☐ Riesgo para funcionario/a
☐ Riesgo para otro integrante de la comunidad	☐ Posible vulneración de derechos
☐ Posible hecho constitutivo de delito	☐ Violencia física o psicológica
☐ Acoso, hostigamiento o discriminación	☐ Amenaza o intimidación
☐ Desregulación con riesgo	☐ Necesidad de comunicación inmediata a familia
☐ Necesidad de derivación externa	☐ Otro: _____

Fundamentación breve de la urgencia advertida

7. Medidas adoptadas hasta ese momento

Medidas adoptadas antes o al momento de la derivación

☐ Escucha inicial y acogida	☐ Registro preliminar de la información
☐ Contención inicial	☐ Separación preventiva de espacios
☐ Acompañamiento de adulto responsable	☐ Comunicación a Dirección
☐ Comunicación a Coordinación de Convivencia Educativa	☐ Comunicación a UTP
☐ Comunicación a PIE o profesional de apoyo	☐ Comunicación a apoderado/a
☐ Resguardo de evidencia o antecedentes	☐ Activación preliminar de protocolo
☐ Solicitud de apoyo externo	☐ No se han adoptado medidas previas
☐ Otra: _____	

Detalle de medidas adoptadas hasta ese momento

Indique fecha, hora, responsable, personas informadas y breve descripción de cada medida adoptada.

8. Unidad o persona sugerida para continuidad del procedimiento

Continuidad sugerida

☐ Dirección	☐ Coordinación de Convivencia Educativa	☐ Equipo de Convivencia Educativa
☐ UTP	☐ PIE	☐ Docente jefe
☐ Profesional de apoyo	☐ Sostenedor	☐ Consejo Escolar solo para materia general
☐ Red externa de protección	☐ Organismo competente	☐ Otra: _____

Observaciones para la continuidad del procedimiento

9. Comunicaciones realizadas asociadas a la derivación

¿Se informó a Dirección?	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde por ahora. Fecha/hora: _____
¿Se informó a Coordinación de Convivencia Educativa?	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde por ahora. Fecha/hora: _____
¿Se informó a UTP?	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde por ahora. Fecha/hora: _____
¿Se informó a PIE/profesional de apoyo?	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde por ahora. Fecha/hora: _____
¿Se informó al apoderado/a?	☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde por ahora. Fecha/hora: _____
Medio utilizado	☐ Presencial ☐ Correo ☐ Teléfono ☐ Acta ☐ Otro: _____

Síntesis de comunicaciones realizadas

Resguardo de confidencialidad

La información contenida en esta derivación interna deberá mantenerse bajo reserva institucional. Solo podrá ser conocida por quienes deban intervenir en razón de su función o por organismos competentes cuando corresponda. No podrá difundirse por canales informales ni utilizarse para exponer, estigmatizar, humillar o perjudicar a las personas involucradas.

11. Firma o constancia de derivación interna

Participante / responsable	Nombre completo	Firma o constancia
Persona que deriva		
Persona o unidad que recibe		
Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa		
Otro responsable interviniente, si corresponde		

12. Curso posterior de la derivación**Estado posterior**

☐ Recibida por Dirección	☐ Recibida por Coordinación de Convivencia Educativa
☐ Derivada a UTP	☐ Derivada a PIE/profesional de apoyo
☐ Protocolo activado	☐ Medidas de resguardo adoptadas
☐ Registro complementario solicitado	☐ Comunicación a apoderado/a programada
☐ Recopilación de antecedentes iniciada	☐ Derivación externa evaluada
☐ Seguimiento programado	☐ Otro: _____

Observaciones finales

Artículo 194. Análisis preliminar

Recibidos los antecedentes, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa realizará un análisis preliminar para determinar el curso de acción correspondiente.

Este análisis no constituye una resolución sobre responsabilidad, sino una etapa inicial destinada a ordenar la respuesta institucional.

El análisis preliminar deberá determinar, según corresponda:

- a) si los hechos corresponden a una situación de convivencia educativa;
- b) si corresponde activar un protocolo específico;
- c) si se requieren medidas inmediatas de resguardo;
- d) si debe intervenir UTP, PIE, Dirección, sostenedor u otra unidad;
- e) si existen antecedentes de vulneración de derechos;
- f) si los hechos podrían constituir delito;
- g) si corresponde denuncia obligatoria o derivación externa;
- h) si corresponde iniciar procedimiento interno de recopilación de antecedentes;
- i) si procede gestión colaborativa del conflicto, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita;
- j) si se requieren medidas de apoyo pedagógico, formativo o socioemocional.

El Reglamento actual ya contempla esta etapa de análisis preliminar para determinar si corresponde activar protocolo, adoptar medidas inmediatas, derivar internamente o denunciar externamente.

Artículo 195. Priorización según gravedad y urgencia

Cuando una situación involucre riesgo actual o inminente para la integridad física o psicológica de una persona, vulneración grave de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, violencia grave, amenaza seria, agresión sexual, porte de armas, consumo o tráfico de sustancias, desregulación con riesgo, accidente grave u otra situación crítica, el establecimiento deberá priorizar la protección inmediata por sobre cualquier formalidad administrativa.

En estos casos, Dirección o quien se encuentre a cargo deberá adoptar medidas urgentes, contactar a la familia cuando corresponda, solicitar apoyo externo si es necesario y activar el protocolo respectivo.

Párrafo 5

Activación de protocolos

Artículo 196. Activación de protocolo

Cuando los antecedentes den cuenta de hechos regulados en alguno de los protocolos institucionales, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa deberá activar el protocolo correspondiente.

La activación deberá quedar registrada formalmente, indicando:

- a) protocolo activado;
- b) fecha y hora de activación;
- c) antecedentes que la fundamentan;
- d) responsable de coordinación;
- e) medidas inmediatas adoptadas;
- f) personas o unidades informadas;
- g) comunicaciones realizadas;
- h) derivaciones iniciales, si corresponde.

El Reglamento actual señala que, cuando los antecedentes den cuenta de hechos de acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos u otra situación regulada en protocolos, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa debe activar el protocolo respectivo.

FORMULARIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Artículo 196 · Activación de protocolos

Fundamento normativo interno

Artículo 196. Activación de protocolo. Cuando los antecedentes den cuenta de hechos regulados en alguno de los protocolos institucionales, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa deberá activar el protocolo correspondiente. La activación deberá quedar registrada formalmente, indicando: a) protocolo activado; b) fecha y hora de activación; c) antecedentes que la fundamentan; d) responsable de coordinación; e) medidas inmediatas adoptadas; f) personas o unidades informadas; g) comunicaciones realizadas; h) derivaciones iniciales, si corresponde. El Reglamento actual señala que, cuando los antecedentes den cuenta de hechos de acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos u otra situación regulada en protocolos, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa debe activar el protocolo respectivo.

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVACIÓN

N° de registro / folio	Fecha de activación	Hora de activación	Curso o nivel asociado
Fecha de toma de conocimiento	Hora de toma de conocimiento	Canal de ingreso de antecedentes	Prioridad inicial
Nombre estudiante/persona afectada	RUN / identificación interna	Curso / estamento	Edad, si corresponde
Funcionario/a que registra	Cargo	Unidad responsable	Fecha de registro

II. PROTOCOLO ACTIVADO

- | | |
|--|---|
| ☐ Maltrato escolar / acoso escolar | ☐ Ciberacoso o uso indebido de medios digitales |
| ☐ Maltrato entre estudiantes | ☐ Maltrato de adulto a estudiante |
| ☐ Maltrato de estudiante a adulto | ☐ Maltrato entre adultos de la comunidad educativa |
| ☐ Vulneración de derechos | ☐ Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual |
| ☐ Desregulación emocional y conductual | ☐ Autoagresiones / ideación suicida / riesgo suicida |
| ☐ Accidente escolar | ☐ Consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias |
| ☐ Porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos | ☐ Discriminación arbitraria |
| ☐ Violencia ejercida por terceros contra trabajadores | ☐ Otro protocolo institucional |

Nombre exacto del protocolo activado y justificación de pertinencia

III. ANTECEDENTES QUE FUNDAMENTAN LA ACTIVACIÓN**Descripción preliminar y objetiva de los antecedentes conocidos**

Hechos regulados por el protocolo institucional que motivan la activación

Fecha, hora y lugar de ocurrencia de los hechos, si se conocen

IV. PERSONAS INVOLUCRADAS, AFECTADAS O TESTIGOS

Nombre	Curso / estamento	Condición en el caso	Observaciones

V. RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del responsable de coordinación _____	Cargo / función _____ _____	Unidad o equipo _____ _____
Fecha de designación _____	Medio de notificación interna _____ _____	Apoyo técnico requerido _____ _____
Director/a informado/a _____ _____	Coordinación de Convivencia informada _____ _____	Otra unidad informada _____ _____

VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

- | | |
|---|---|
| ☐ Separación preventiva de espacios | ☐ Acompañamiento adulto |
| ☐ Regulación de contacto entre involucrados | ☐ Cambio temporal de ubicación |
| ☐ Comunicación inmediata con apoderado | ☐ Derivación interna a Convivencia Educativa |
| ☐ Derivación a UTP | ☐ Derivación a PIE |
| ☐ Derivación a profesional de apoyo | ☐ Resguardo de evidencia o antecedentes |
| ☐ Solicitud de apoyo externo | ☐ Denuncia o comunicación a organismo competente |
| ☐ Suspensión excepcional como medida de protección, si procede | ☐ Otra medida inmediata |

Descripción de las medidas inmediatas adoptadas y fundamento de resguardo

VII. PERSONAS O UNIDADES INFORMADAS

Persona / unidad informada	Cargo / estamento	Fecha y hora	Medio utilizado	Observaciones

VIII. COMUNICACIONES REALIZADAS

- | | |
|---|--|
| ☐ Comunicación a madre/padre/apoderado | ☐ Comunicación a estudiante involucrado, si corresponde |
| ☐ Comunicación a docente jefe | ☐ Comunicación a UTP |
| ☐ Comunicación a PIE | ☐ Comunicación a Dirección |
| ☐ Comunicación a sostenedor | ☐ Comunicación a red externa u organismo competente |

Detalle de comunicaciones realizadas: destinatarios, medios, fechas, horas y síntesis de lo informado

IX. DERIVACIONES INICIALES, SI CORRESPONDEN

- | | |
|--|---|
| ☐ Convivencia Educativa | ☐ UTP |
| ☐ PIE | ☐ Profesional de apoyo interno |
| ☐ Dirección | ☐ Sostenedor |
| ☐ Oficina Local de la Niñez / red de protección | ☐ Tribunal de Familia |
| ☐ Carabineros de Chile | ☐ PDI |
| ☐ Ministerio Público | ☐ Servicio de salud / urgencia |
| ☐ Superintendencia de Educación | ☐ Otro organismo |

Detalle de derivaciones iniciales realizadas o pendientes

X. ANÁLISIS INICIAL DEL CURSO DE ACCIÓN

Análisis preliminar de procedencia del protocolo, riesgos advertidos y primeras acciones institucionales
Plazos iniciales, responsables de seguimiento y próximas actuaciones programadas

XI. CONSTANCIA DE REGISTRO Y FIRMAS

Nombre y firma de quien activa o coordina el protocolo	Nombre y firma de Dirección / quien toma conocimiento
Nombre y firma de Coordinación de Convivencia Educativa	Nombre y firma de funcionario/a que registra
Fecha y hora de cierre del registro inicial	Observaciones de confidencialidad o reserva

Artículo 197. Responsable de la activación

La activación de un protocolo corresponderá a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, sin perjuicio de que cualquier funcionario pueda recibir información, adoptar medidas urgentes de resguardo dentro de sus posibilidades y derivar inmediatamente a la autoridad interna correspondiente.

En ausencia temporal de Dirección o Coordinación, el funcionario de mayor responsabilidad presente deberá asegurar que la información sea registrada, que se adopten medidas urgentes si corresponde y que se informe a la autoridad institucional competente a la brevedad.

Artículo 198. Activación sin denuncia formal

La activación de un protocolo no requerirá necesariamente una denuncia formal escrita cuando el establecimiento tome conocimiento de hechos graves por observación directa, relato verbal, información de terceros, comunicación de estudiantes, reporte de funcionarios, antecedentes digitales, comunicación externa o cualquier otro medio razonable.

El deber institucional de protección se activa desde que el establecimiento toma conocimiento de antecedentes suficientes para advertir una posible afectación de la convivencia, seguridad, integridad, bienestar o derechos de una persona.

Artículo 199. Activación ante antecedentes incompletos

La falta de información completa no impedirá la activación de medidas de resguardo, análisis preliminar o protocolo cuando los antecedentes disponibles permitan advertir riesgo, afectación o posible vulneración de derechos.

En estos casos, el establecimiento deberá iniciar recopilación de antecedentes, resguardar a las personas involucradas y completar la información disponible conforme avance el procedimiento.

Artículo 200. Activación frente a hechos ocurridos fuera del establecimiento o por medios digitales

El establecimiento podrá activar protocolos frente a hechos ocurridos fuera del recinto escolar o por medios digitales cuando tales hechos afecten o puedan afectar la convivencia educativa, el bienestar, la seguridad, la dignidad, la trayectoria escolar o los derechos de integrantes de la comunidad educativa.

Esto incluye situaciones ocurridas en redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos electrónicos, plataformas digitales, trayectos vinculados a la jornada escolar, actividades extracurriculares o contextos externos que tengan impacto directo en la vida escolar.

Párrafo 6

Medidas inmediatas de resguardo

Artículo 201. Procedencia de medidas inmediatas

Cuando una denuncia, reporte o situación conocida por el establecimiento indique riesgo para la integridad física o psicológica, dignidad, privacidad, seguridad o bienestar de una persona, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa deberá adoptar medidas inmediatas de resguardo.

Estas medidas podrán aplicarse desde la toma de conocimiento de los hechos y no implicarán prejuzgamiento ni determinación anticipada de responsabilidad.

Artículo 202. Tipos de medidas inmediatas de resguardo

Según la naturaleza de los hechos, podrán adoptarse una o más de las siguientes medidas:

- a) separación preventiva de espacios entre personas involucradas;
- b) acompañamiento adulto en recreos, sala, ingreso o salida;
- c) cambio temporal de ubicación dentro del aula;
- d) ajuste temporal de actividades o rutinas;
- e) restricción temporal de contacto directo;
- f) comunicación inmediata con apoderados;
- g) derivación a profesionales de apoyo interno;
- h) coordinación con PIE, UTP o docente jefe;
- i) activación de red externa de protección, salud o seguridad;
- j) solicitud de apoyo a organismos competentes;
- k) resguardo de evidencia o antecedentes;

- l) suspensión excepcional como medida de protección, solo cuando no exista otra medida idónea y conforme a la normativa vigente;
 - m) otras medidas proporcionales y fundadas.
-

Artículo 203. Medidas respecto de estudiantes afectados

Cuando una situación afecte a uno o más estudiantes, el establecimiento deberá resguardar prioritariamente:

- a) su seguridad física y emocional;
 - b) su derecho a ser escuchados;
 - c) su privacidad;
 - d) su continuidad educativa;
 - e) la no exposición pública de los hechos;
 - f) la comunicación oportuna con su familia, cuando corresponda;
 - g) la derivación a apoyos internos o externos;
 - h) la prevención de represalias;
 - i) la no revictimización;
 - j) el seguimiento posterior.
-

Artículo 204. Medidas respecto de trabajadores afectados

Cuando la situación afecte a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo u otros trabajadores del establecimiento, Dirección y sostenedor deberán adoptar medidas de resguardo conforme al Reglamento Interno, normativa educacional, normativa laboral y protocolos de prevención e investigación que correspondan.

La Ley N° 21.809 refuerza que docentes y asistentes tienen derecho a trabajar en espacios seguros, libres de violencia y acoso, y exige que el sostenedor adopte medidas de prevención, investigación y sanción de conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el lugar de trabajo, junto con protocolos y procedimientos de investigación en su calidad de empleador.

Párrafo 7

Comunicación a familias, involucrados y organismos competentes

Artículo 205. Comunicación a madres, padres o apoderados

Cuando una situación involucre a estudiantes y pueda afectar su convivencia, integridad, seguridad, bienestar, derechos o trayectoria escolar, el establecimiento deberá informar oportunamente a sus madres, padres o apoderados, salvo que dicha comunicación pueda aumentar el riesgo para el estudiante o interferir con una obligación legal de protección, caso en el cual se procederá conforme a la normativa y redes competentes.

La comunicación deberá ser clara, prudente y suficiente, resguardando la confidencialidad de otros estudiantes o personas involucradas.

Deberá registrarse:

- a) fecha y hora de comunicación;
- b) medio utilizado;
- c) persona contactada;
- d) síntesis de lo informado;
- e) acuerdos o citaciones;
- f) funcionario responsable.

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN A MADRES, PADRES O APODERADOS

Artículo 205 · Comunicación a familias, involucrados y organismos competentes

Fundamento normativo interno

Artículo 205. Comunicación a madres, padres o apoderados. Cuando una situación involucre a estudiantes y pueda afectar su convivencia, integridad, seguridad, bienestar, derechos o trayectoria escolar, el establecimiento deberá informar oportunamente a sus madres, padres o apoderados, salvo que dicha comunicación pueda aumentar el riesgo para el estudiante o interferir con una obligación legal de protección, caso en el cual se procederá conforme a la normativa y redes competentes. La comunicación deberá ser clara, prudente y suficiente, resguardando la confidencialidad de otros estudiantes o personas involucradas. Deberá registrarse: a) fecha y hora de comunicación; b) medio utilizado; c) persona contactada; d) síntesis de lo informado; e) acuerdos o citaciones; f) funcionario responsable.

I. Identificación del registro de comunicación

Fecha de comunicación:	Hora de comunicación:
Fecha de la situación informada:	Curso / nivel:
Nombre del estudiante:	RUT del estudiante:
Nombre de quien realiza la comunicación:	Cargo / función:
Unidad responsable:	N° de registro interno:

II. Medio utilizado para la comunicación

- | | |
|---|--|
| ☐ Entrevista presencial | ☐ Entrevista remota / videollamada |
| ☐ Llamado telefónico institucional | ☐ Correo electrónico institucional |
| ☐ Agenda o libreta de comunicaciones | ☐ Carta o comunicación escrita |
| ☐ Citación formal | ☐ Otro medio institucional autorizado |

Especificación del medio utilizado, número, correo, lugar o referencia de contacto:

III. Persona contactada

Nombre de la persona contactada: _____	Vínculo con el estudiante: _____
Tipo de apoderado: _____	Teléfono / correo de contacto: _____
Documento de identidad, si corresponde: _____	Modalidad de contacto: _____

- | | |
|---|---|
| ☐ Madre | ☐ Padre |
| ☐ Apoderado titular | ☐ Apoderado suplente |
| ☐ Persona autorizada en registro institucional | ☐ No fue posible contactar |

IV. Motivo de la comunicación

- | | |
|--|---|
| ☐ Situación que afecta convivencia educativa | ☐ Situación que afecta integridad o seguridad |
| ☐ Situación que afecta bienestar socioemocional | ☐ Situación que afecta derechos del estudiante |
| ☐ Situación que afecta trayectoria escolar | ☐ Activación de protocolo |
| ☐ Medidas de resguardo adoptadas | ☐ Citación a entrevista |
| ☐ Derivación interna o externa | ☐ Seguimiento de procedimiento |
| ☐ Información preventiva o formativa | ☐ Otro motivo institucional |

Descripción breve del motivo de la comunicación:
_____ _____ _____ _____

V. Síntesis clara, prudente y suficiente de lo informado

Hechos o antecedentes informados al apoderado, resguardando la confidencialidad de otros estudiantes o personas involucradas:
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

VI. Medidas de resguardo, apoyo o procedimiento informado

☐ Medida de resguardo adoptada	☐ Acompañamiento interno
☐ Activación de protocolo	☐ Derivación a Convivencia Educativa
☐ Derivación a UTP	☐ Derivación a PIE
☐ Derivación a profesional de apoyo	☐ Derivación a organismo externo
☐ Citación a entrevista	☐ Seguimiento del caso
☐ No aplica por el momento	☐ Medida en evaluación

Detalle de medidas, procedimiento o acciones informadas:

VII. Acuerdos, citaciones o compromisos derivados de la comunicación

Acuerdo / citación / compromiso	Responsable	Plazo / fecha	Medio de verificación
---------------------------------	-------------	---------------	-----------------------

VIII. Comunicación con organismos competentes o redes externas, si corresponde

- | | |
|--|--|
| ☐ No corresponde comunicación externa | ☐ Oficina Local de la Niñez / red de protección |
| ☐ Tribunal de Familia | ☐ Carabineros de Chile |
| ☐ Policía de Investigaciones | ☐ Ministerio Público |
| ☐ Servicio de salud | ☐ Superintendencia de Educación |
| ☐ Municipalidad u otra red local | ☐ Otro organismo competente |

Detalle de comunicación, derivación o coordinación externa, si corresponde:

--

IX. Observaciones relevantes y resguardo de confidencialidad

Observaciones relevantes, aspectos de confidencialidad, dificultades de contacto o antecedentes complementarios:

--

X. Constancia institucional

Declaración de registro

Se deja constancia de que la comunicación fue realizada de manera clara, prudente y suficiente, resguardando la confidencialidad de otros estudiantes o personas involucradas, conforme al Artículo 205 del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar del Colegio Nuestra Esperanza.

XI. Firmas o constancias de comunicación

Funcionario responsable	Madre / padre / apoderado contactado	Dirección / Convivencia Educativa
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Nota: Si la comunicación no pudo realizarse, deberá dejarse constancia del medio utilizado, fecha, hora, intentos realizados y acciones posteriores para asegurar la comunicación oportuna con la familia, salvo que existan razones de protección que indiquen otra vía conforme a normativa y redes competentes.

Artículo 206. Comunicación a personas involucradas

Las personas involucradas en un procedimiento deberán recibir información pertinente conforme a su rol en la situación, resguardando la confidencialidad, la privacidad y el debido proceso.

La comunicación deberá evitar exponer antecedentes sensibles, diagnósticos, información familiar, datos personales o antecedentes de terceros que no sean necesarios para el ejercicio del derecho a ser informado, escuchado o presentar antecedentes.

Artículo 207. Comunicación con organismos externos

Cuando los hechos conocidos requieran intervención de organismos externos, el establecimiento deberá realizar la comunicación, derivación o denuncia que corresponda, según la naturaleza de la situación.

Podrán intervenir, entre otros:

- a) Oficina Local de la Niñez u organismo equivalente;
- b) Tribunal de Familia;
- c) Carabineros de Chile;
- d) Policía de Investigaciones;
- e) Ministerio Público;
- f) Superintendencia de Educación;
- g) servicios de salud;
- h) municipalidad;
- i) organismos administradores de la Ley N° 16.744, cuando proceda;
- j) otras redes de protección o apoyo pertinentes.

Artículo 208. Denuncia obligatoria ante hechos eventualmente constitutivos de delito

Cuando los hechos conocidos por el establecimiento puedan constituir delito, se deberá proceder conforme a las obligaciones legales de denuncia ante los organismos competentes.

La denuncia deberá realizarse por Dirección o por quien corresponda conforme a la normativa vigente, sin perjuicio del deber que pueda recaer en otros funcionarios según la legislación aplicable.

La realización de una denuncia externa no impide que el establecimiento adopte medidas internas de resguardo, acompañamiento, comunicación, seguimiento y protección de la comunidad educativa.

Artículo 209. Derivación a redes de protección o apoyo

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento podrá realizar derivaciones a redes de protección, salud, apoyo psicosocial, organismos especializados u otras instituciones competentes.

La derivación deberá registrarse, indicando:

- a) motivo;
- b) organismo o red de destino;
- c) fecha;
- d) persona responsable;
- e) antecedentes remitidos;
- f) forma de comunicación;
- g) seguimiento previsto.

FORMULARIO DE DERIVACIÓN A REDES DE PROTECCIÓN O APOYO

Artículo 209 · Derivación a redes de protección, salud, apoyo psicosocial u organismos competentes

Fundamento normativo interno

Artículo 209. Derivación a redes de protección o apoyo. Cuando la situación lo amerite, el establecimiento podrá realizar derivaciones a redes de protección, salud, apoyo psicosocial, organismos especializados u otras instituciones competentes. La derivación deberá registrarse, indicando: a) motivo; b) organismo o red de destino; c) fecha; d) persona responsable; e) antecedentes remitidos; f) forma de comunicación; g) seguimiento previsto.

I. Identificación general de la derivación

Fecha de derivación:	Hora de derivación:
Nº de registro interno:	Protocolo o procedimiento asociado:
Nombre del estudiante / persona involucrada:	Curso / nivel / estamento:
RUT, si corresponde:	Edad, si corresponde:
Nombre del apoderado o adulto responsable:	Teléfono / correo de contacto:

II. Tipo de situación que motiva la derivación

- | | |
|---|---|
| ☐ Vulneración de derechos | ☐ Riesgo o afectación socioemocional |
| ☐ Necesidad de apoyo psicosocial | ☐ Necesidad de atención de salud |
| ☐ Situación de convivencia educativa | ☐ Situación de violencia, acoso o discriminación |
| ☐ Inasistencia o riesgo de interrupción de trayectoria escolar | ☐ Desregulación emocional o conductual |
| ☐ Autoagresión, ideación o riesgo suicida | ☐ Situación familiar compleja |
| ☐ Medida de resguardo o protección | ☐ Otro motivo institucional |

Motivo específico de la derivación:

--

III. Organismo o red de destino

- | | |
|---|--|
| ☐ Oficina Local de la Niñez / red de protección | ☐ Tribunal de Familia |
| ☐ Centro de salud / CESFAM / hospital | ☐ Programa de salud mental |
| ☐ Carabineros de Chile | ☐ Policía de Investigaciones |
| ☐ Ministerio Público / Fiscalía | ☐ Municipalidad u oficina comunal |
| ☐ Programa especializado de apoyo psicosocial | ☐ Superintendencia de Educación |
| ☐ Organismo administrador de seguridad laboral, si corresponde | ☐ Otra institución competente |

Nombre del organismo o red de destino: _____	Comuna / localidad: _____
Nombre de persona o unidad receptora: _____	Cargo / función, si se conoce: _____
Teléfono / correo / contacto institucional: _____	Dirección o referencia: _____

IV. Persona responsable de la derivación

Nombre de funcionario responsable: _____	Cargo / función: _____
Unidad interna: _____	Correo / teléfono institucional: _____
Dirección / Coordinación que valida: _____	Fecha de validación: _____

V. Antecedentes remitidos

- | | |
|--|--|
| ☐ Ficha de registro inicial | ☐ Ficha de activación de protocolo |
| ☐ Acta de entrevista | ☐ Informe de convivencia educativa |
| ☐ Informe pedagógico | ☐ Informe PIE o profesional de apoyo |
| ☐ Registro de asistencia | ☐ Registro de medidas de resguardo |
| ☐ Comunicación a apoderado | ☐ Antecedentes aportados por la familia |
| ☐ Medios digitales o documentos asociados | ☐ Otro antecedente pertinente |

Detalle de antecedentes remitidos, procurando enviar solo información pertinente y necesaria:
_____ _____ _____ _____

VI. Forma de comunicación o envío de la derivación

- | | |
|---|---|
| ☐ Correo electrónico institucional | ☐ Oficio o carta formal |
| ☐ Formulario propio del organismo de destino | ☐ Plataforma institucional externa |
| ☐ Llamado telefónico institucional | ☐ Entrega presencial |
| ☐ Reunión o coordinación interinstitucional | ☐ Otra forma de comunicación |

Fecha de envío o comunicación: _____	Hora de envío o comunicación: _____
Medio utilizado: _____	Comprobante / folio / número de ingreso: _____
Persona que recibe o confirma recepción: _____	Observaciones sobre recepción: _____

VII. Medidas internas adoptadas antes o junto con la derivación

- | | |
|--|--|
| ☐ Medidas de resguardo | ☐ Acompañamiento de Convivencia Educativa |
| ☐ Coordinación con profesor jefe | ☐ Coordinación con UTP |
| ☐ Coordinación con PIE | ☐ Comunicación con familia |
| ☐ Plan de apoyo o seguimiento interno | ☐ Adecuación temporal de actividades |
| ☐ Separación preventiva de espacios | ☐ Derivación a profesional interno |
| ☐ No se han adoptado medidas previas | ☐ Otra medida institucional |

Detalle de medidas internas adoptadas:

VIII. Seguimiento previsto

Acción de seguimiento	Responsable	Fecha / plazo	Medio de verificación
-----------------------	-------------	---------------	-----------------------

IX. Comunicación a familia o persona involucrada, si corresponde

- ☐ Se informó a madre, padre o apoderado
- ☐ Se entregó orientación sobre la derivación
- ☐ No se informó por existir razón de protección
- ☐ Comunicación pendiente
- ☐ Se citó a entrevista
- ☐ Se informó seguimiento previsto
- ☐ No corresponde por la naturaleza del caso
- ☐ Otra situación

Registro de comunicación, fundamento de reserva o antecedentes relevantes:

X. Observaciones y resguardo de confidencialidad

Observaciones relevantes, criterios de confidencialidad, información no remitida por reserva o antecedentes complementarios:

XI. Constancia institucional

Declaración de registro y resguardo

Se deja constancia de que la presente derivación se registra conforme al Artículo 209 del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar del Colegio Nuestra Esperanza, procurando remitir antecedentes pertinentes, resguardar la confidencialidad, mantener trazabilidad institucional y efectuar el seguimiento previsto según la naturaleza de la situación.

XII. Firmas o constancias

Funcionario responsable de la derivación	Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa	Recepción / toma de conocimiento interna
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Nota: La derivación a redes de protección o apoyo no reemplaza las medidas internas de resguardo, acompañamiento, comunicación y seguimiento que correspondan al establecimiento, ni las obligaciones legales de denuncia cuando procedan.

Párrafo 8

Recopilación de antecedentes, investigación interna e informe

Artículo 210. Recopilación de antecedentes

Cuando corresponda iniciar un procedimiento de recopilación de antecedentes, este deberá realizarse con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, celeridad y respeto por la dignidad de las personas involucradas.

La recopilación podrá incluir:

- a) entrevistas;
- b) revisión de registros internos;
- c) antecedentes entregados por estudiantes o apoderados;
- d) informes de docentes, asistentes, UTP, PIE o profesionales de apoyo;
- e) revisión de comunicaciones institucionales;
- f) revisión de fotografías, audios, videos, mensajes u otros antecedentes aportados;
- g) observación de contexto escolar;
- h) otros medios pertinentes y lícitos.

Artículo 211. Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes

Las entrevistas deberán realizarse en un espacio adecuado, resguardando privacidad, respeto, objetividad y registro.

Cuando se entreviste a estudiantes, se deberá considerar su edad, etapa de desarrollo, estado emocional, derecho a ser escuchado y eventual presencia de un adulto responsable, según corresponda.

El registro de entrevista deberá contener:

- a) fecha;
- b) hora;
- c) participantes;
- d) motivo;
- e) síntesis de antecedentes entregados;
- f) observaciones relevantes;
- g) firma o constancia de participación.

FORMULARIO DE ENTREVISTAS EN RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES – INVESTIGACIÓN INTERNA

Artículo 211 · Entrevistas realizadas en el marco de procedimientos, protocolos o investigación interna

Fundamento normativo interno

Artículo 211. Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. Las entrevistas deberán realizarse en un espacio adecuado, resguardando privacidad, respeto, objetividad y registro. Cuando se entreviste a estudiantes, se deberá considerar su edad, etapa de desarrollo, estado emocional, derecho a ser escuchado y eventual presencia de un adulto responsable, según corresponda. El registro de entrevista deberá contener: a) fecha; b) hora; c) participantes; d) motivo; e) síntesis de antecedentes entregados; f) observaciones relevantes; g) firma o constancia de participación.

I. Identificación general del procedimiento o protocolo

N° de registro interno:	Fecha de apertura del procedimiento:
Protocolo o procedimiento asociado:	Curso / nivel / estamento involucrado:
Responsable de coordinación:	Unidad interna responsable:
Fecha de la entrevista:	Hora de inicio / término:
Lugar o modalidad de la entrevista:	Carácter de la entrevista:

II. Tipo de entrevista y persona entrevistada

- | | |
|---|---|
| ☐ Entrevista a estudiante afectado/a | ☐ Entrevista a estudiante involucrado/a |
| ☐ Entrevista a estudiante testigo | ☐ Entrevista a madre, padre o apoderado |
| ☐ Entrevista a docente | ☐ Entrevista a asistente de la educación |
| ☐ Entrevista a profesional de apoyo | ☐ Entrevista a funcionario/a del establecimiento |
| ☐ Entrevista a equipo directivo | ☐ Entrevista a persona externa o red de apoyo |
| ☐ Entrevista de seguimiento | ☐ Otra entrevista pertinente |

Nombre de la persona entrevistada:	RUT, si corresponde:
Curso / cargo / estamento:	Vínculo con el caso o procedimiento:
Teléfono / correo de contacto, si corresponde:	Adulto acompañante, si corresponde:

III. Participantes de la entrevista

Nombre	Cargo / estamento	Rol en la entrevista	Firma o constancia
_____	_____	_____	_____
—	—	—	—
_____	_____	_____	_____
—	—	—	—
_____	_____	_____	_____
—	—	—	—
_____	_____	_____	_____
—	—	—	—

IV. Condiciones de realización de la entrevista

- | | |
|--|---|
| ☐ Espacio adecuado y reservado | ☐ Se resguardó privacidad |
| ☐ Se explicó el motivo de la entrevista | ☐ Se informó el uso institucional del registro |
| ☐ Se resguardó trato respetuoso | ☐ Se evitó exposición innecesaria |
| ☐ Se consideró edad y etapa de desarrollo | ☐ Se consideró estado emocional |
| ☐ Participó adulto responsable, si correspondía | ☐ Se permitió entregar antecedentes libremente |
| ☐ No se realizó confrontación impropia | ☐ No aplica por tipo de entrevista |

Observaciones sobre las condiciones de realización de la entrevista:

_____ _____ _____ _____

V. Motivo de la entrevista

Motivo específico de la entrevista:

_____ _____ _____ _____ _____
--

VI. Síntesis objetiva de antecedentes entregados

Registrar de manera clara, objetiva y suficiente los antecedentes entregados por la persona entrevistada:

VII. Antecedentes relevantes aportados o referidos

- | | |
|--|--|
| ☐ Relato verbal | ☐ Documentos escritos |
| ☐ Comunicaciones o correos | ☐ Capturas de pantalla o mensajes |
| ☐ Fotografías, audios o videos | ☐ Registro de asistencia |
| ☐ Informe pedagógico | ☐ Informe psicosocial o profesional |
| ☐ Antecedentes familiares o de contexto | ☐ Antecedentes de salud o apoyo, si corresponde |
| ☐ Nombres de posibles testigos | ☐ No se aportan antecedentes adicionales |

Detalle de antecedentes aportados o señalados:

VIII. Observaciones relevantes del entrevistador/a

Observaciones relevantes, sin emitir juicios personales ni conclusiones no respaldadas:

IX. Acuerdos, compromisos o acciones posteriores

[illegible]

X. Derivaciones, comunicaciones o medidas posteriores

- | | |
|--|--|
| ☐ Derivar a Dirección | ☐ Derivar a Coordinación de Convivencia Educativa |
| ☐ Informar a UTP | ☐ Informar o coordinar con PIE |
| ☐ Citar a apoderado | ☐ Comunicar a familia |
| ☐ Adoptar medida de resguardo | ☐ Realizar nueva entrevista |
| ☐ Solicitar informe docente | ☐ Derivar a red externa |
| ☐ Adjuntar antecedentes al expediente | ☐ No se requieren acciones inmediatas |

Detalle de derivaciones, comunicaciones o medidas posteriores:

XI. Confidencialidad y resguardo del registro

Constancia de resguardo

Se deja constancia de que esta entrevista se registra conforme al Artículo 211 del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar del Colegio Nuestra Esperanza. Su contenido deberá resguardarse con criterios de privacidad, respeto, objetividad, confidencialidad y trazabilidad institucional, evitando exposición innecesaria, juicios personales o usos que puedan perjudicar a las personas involucradas.

XII. Firmas o constancia de participación

Persona entrevistada	Funcionario/a que realiza la entrevista	Adulto responsable / testigo, si corresponde
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Nota: Cuando la entrevista involucre a estudiantes, se deberá resguardar su derecho a ser escuchados, su privacidad, edad, etapa de desarrollo, estado emocional y eventual presencia de un adulto responsable, según corresponda. El registro debe ser objetivo y no debe contener afirmaciones no verificadas como conclusiones institucionales.

Artículo 212. Informe de investigación o informe de recopilación de antecedentes

Concluida la recopilación de antecedentes, la persona o equipo responsable deberá elaborar un informe de investigación, acta de cierre o documento equivalente.

Este informe deberá contener una síntesis clara, objetiva y suficiente de los antecedentes revisados y de las conclusiones alcanzadas.

El informe deberá incluir, al menos:

- a) identificación general del caso;
- b) fecha de inicio;
- c) hechos investigados;
- d) personas involucradas;
- e) actuaciones realizadas;
- f) antecedentes revisados;
- g) medidas de resguardo adoptadas;
- h) análisis de la información;
- i) conclusiones;
- j) propuesta de medidas, si corresponde;
- k) derivaciones realizadas o sugeridas;
- l) responsable de elaboración;
- m) fecha de emisión.

INFORME DE INVESTIGACIÓN O RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES

Artículo 212 · Síntesis objetiva de antecedentes, análisis, conclusiones y propuestas de medidas

Fundamento normativo interno

Artículo 212. Informe de investigación o informe de recopilación de antecedentes. Concluida la recopilación de antecedentes, la persona o equipo responsable deberá elaborar un informe de investigación, acta de cierre o documento equivalente. Este informe deberá contener una síntesis clara, objetiva y suficiente de los antecedentes revisados y de las conclusiones alcanzadas. El informe deberá incluir, al menos: a) identificación general del caso; b) fecha de inicio; c) hechos investigados; d) personas involucradas; e) actuaciones realizadas; f) antecedentes revisados; g) medidas de resguardo adoptadas; h) análisis de la información; i) conclusiones; j) propuesta de medidas, si corresponde; k) derivaciones realizadas o sugeridas; l) responsable de elaboración; m) fecha de emisión.

I. Identificación general del caso

N° de expediente / registro interno:	Fecha de inicio del procedimiento:
Protocolo o procedimiento asociado:	Curso / nivel / estamento involucrado:
Nombre del estudiante o persona afectada:	RUT / edad, si corresponde:
Nombre del apoderado o adulto responsable:	Teléfono / correo de contacto:
Persona o unidad que deriva el caso:	Fecha de recepción para investigación:
Responsable de coordinación del procedimiento:	Cargo / función:

II. Tipo de situación investigada o revisada

- | | |
|---|--|
| ☐ Falta grave | ☐ Falta gravísima |
| ☐ Maltrato escolar | ☐ Acoso escolar o ciberacoso |
| ☐ Violencia o agresión | ☐ Discriminación arbitraria |
| ☐ Vulneración de derechos | ☐ Situación de convivencia educativa |
| ☐ Incumplimiento de medida o compromiso previo | ☐ Situación socioemocional o conductual |
| ☐ Hecho eventualmente constitutivo de delito | ☐ Otra situación que requiere informe |

Identificación general y breve descripción de la situación que origina el informe:

III. Hechos investigados

Descripción objetiva de los hechos investigados, evitando juicios personales o conclusiones anticipadas:	
Fecha estimada de ocurrencia: 	Hora estimada:
Lugar o contexto: 	Medio o canal asociado, si corresponde:
Fecha de toma de conocimiento: 	Persona que tomó conocimiento:

IV. Personas involucradas

Nombre	Curso / estamento	Calidad en el procedimiento	Observaciones
--------	-------------------	-----------------------------	---------------

V. Actuaciones realizadas

- ☐ Registro inicial de la situación
- ☐ Comunicación a apoderado
- ☐ Entrevista a estudiante afectado
- ☐ Entrevista a apoderado
- ☐ Revisión de libro de clases o registros internos
- ☐ Coordinación con profesor jefe
- ☐ Coordinación con PIE
- ☐ Derivación externa
- ☐ Activación de protocolo
- ☐ Entrevista a estudiante involucrado
- ☐ Entrevista a testigo
- ☐ Entrevista a funcionario
- ☐ Revisión de antecedentes digitales aportados
- ☐ Coordinación con UTP
- ☐ Derivación interna
- ☐ Medidas de resguardo

Fecha	Actuación realizada	Responsable	Medio de verificación
-------	---------------------	-------------	-----------------------

VI. Antecedentes revisados

- | | |
|--|---|
| ☐ Ficha de registro inicial | ☐ Ficha de activación de protocolo |
| ☐ Actas de entrevista | ☐ Registros del libro de clases |
| ☐ Comunicaciones institucionales | ☐ Correos electrónicos |
| ☐ Capturas, mensajes, audios, videos u otros medios digitales aportados | ☐ Informe docente |
| ☐ Informe de UTP | ☐ Informe PIE o profesional de apoyo |
| ☐ Antecedentes entregados por apoderado | ☐ Registro de medidas previas |
| ☐ Registro de asistencia | ☐ Informe de derivación externa |
| ☐ Otros antecedentes pertinentes | ☐ No aplica algún antecedente específico |

Síntesis de antecedentes revisados y pertinencia de cada uno:

--

VII. Medidas de resguardo adoptadas

- | | |
|---|--|
| ☐ Acompañamiento adulto | ☐ Separación preventiva de espacios |
| ☐ Cambio temporal de ubicación | ☐ Regulación de contacto entre involucrados |
| ☐ Comunicación a familia | ☐ Coordinación con docentes |
| ☐ Coordinación con PIE | ☐ Coordinación con UTP |
| ☐ Apoyo de Convivencia Educativa | ☐ Derivación a profesional interno |
| ☐ Derivación externa | ☐ No se estimaron necesarias medidas de resguardo |

Detalle de medidas de resguardo, fecha de adopción, responsable y estado actual:

--

VIII. Análisis de la información

Análisis objetivo de los antecedentes, consistencias, contradicciones, elementos verificados y aspectos pendientes:

IX. Conclusiones

Conclusiones alcanzadas a partir de los antecedentes revisados:

☐ Se establecen antecedentes suficientes para adoptar medidas

☐ Corresponde mantener medidas de resguardo

☐ Corresponde seguimiento institucional

☐ Corresponde derivación externa

☐ Corresponde cierre del procedimiento

☐ No se establecen antecedentes suficientes para adoptar medidas disciplinarias

☐ Corresponde levantar medidas de resguardo

☐ Corresponde derivación interna

☐ Corresponde denuncia o comunicación a organismo competente

☐ Corresponde continuar recopilación de antecedentes

X. Propuesta de medidas, si corresponde

☐ Medidas formativas

☐ Medidas reparatorias

☐ Medidas de resguardo

☐ Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante

☐ Condicionalidad de matrícula

☐ Derivación a redes externas

☐ Medidas pedagógicas

☐ Medidas psicosociales o de apoyo

☐ Medidas disciplinarias

☐ Seguimiento y acompañamiento disciplinario

☐ Inicio de procedimiento especial

☐ No se proponen medidas adicionales

Fundamentación de la propuesta de medidas:

XI. Derivaciones realizadas o sugeridas

- | | |
|--|---|
| ☐ Convivencia Educativa | ☐ UTP |
| ☐ PIE | ☐ Profesor/a jefe |
| ☐ Profesional de apoyo interno | ☐ Dirección |
| ☐ Oficina Local de la Niñez / red de protección | ☐ Tribunal de Familia |
| ☐ Salud / CESFAM / urgencia | ☐ Carabineros / PDI / Fiscalía |
| ☐ Superintendencia de Educación | ☐ Otra institución competente |

Detalle de derivaciones realizadas o sugeridas, indicando fecha, responsable y seguimiento previsto:

XII. Responsable de elaboración y fecha de emisión

Nombre del responsable de elaboración: 	Cargo / función:
Unidad interna: 	Fecha de emisión:
Revisado por Dirección / Coordinación: 	Fecha de revisión:

XIII. Observaciones finales y resguardo de confidencialidad**Declaración de objetividad, suficiencia y confidencialidad**

Se deja constancia de que el presente informe debe contener una síntesis clara, objetiva y suficiente de los antecedentes revisados y de las conclusiones alcanzadas, resguardando la confidencialidad, la dignidad de las personas involucradas, la protección de datos personales, la trazabilidad institucional y el uso estrictamente pertinente de la información consignada.

Observaciones finales:

XIV. Firmas o constancias

Responsable de elaboración	Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa	Toma de conocimiento / recepción interna
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Nota: Este informe constituye un documento institucional reservado. Su contenido deberá utilizarse exclusivamente para fines de análisis, resolución, medidas de apoyo, seguimiento, cierre, derivación o cumplimiento de obligaciones legales, según corresponda.

Artículo 213. Criterios del informe

El informe deberá ser:

- a) objetivo;
- b) claro;
- c) suficiente;
- d) fundado en antecedentes verificables;
- e) respetuoso de la dignidad de las personas;
- f) reservado;
- g) pertinente a la situación investigada;
- h) libre de juicios personales, descalificaciones o suposiciones no respaldadas;
- i) coherente con el Reglamento, los protocolos y la normativa vigente.

El informe no deberá contener información innecesaria, diagnósticos no pertinentes, opiniones personales, antecedentes de terceros ajenos al caso o datos sensibles que no sean indispensables para resolver la situación.

Artículo 214. Resolución institucional

Sobre la base de los antecedentes disponibles, Dirección o la autoridad interna competente deberá determinar el cierre, continuidad, derivación o medidas aplicables.

La resolución podrá disponer, según corresponda:

- a) cierre sin medidas adicionales;
- b) medidas formativas;
- c) medidas reparatorias;
- d) medidas pedagógicas;
- e) medidas psicosociales;
- f) medidas de resguardo;
- g) medidas disciplinarias;
- h) derivación interna;
- i) derivación externa;
- j) denuncia o comunicación a organismo competente;
- k) seguimiento posterior.

La resolución deberá ser fundada, registrada y comunicada a quienes corresponda, resguardando siempre la privacidad y confidencialidad de los antecedentes.

Párrafo 9

Seguimiento y cierre

Artículo 215. Seguimiento institucional

Toda situación que haya requerido activación de protocolo, medidas de resguardo, derivación, medidas disciplinarias, formativas o psicosociales deberá contar con seguimiento institucional proporcional a su gravedad y naturaleza.

El seguimiento podrá incluir:

- a) entrevistas con estudiantes;
 - b) entrevistas con apoderados;
 - c) monitoreo de aula;
 - d) observación en recreos o espacios comunes;
 - e) informes de docentes;
 - f) coordinación con PIE;
 - g) coordinación con UTP;
 - h) coordinación con profesionales de apoyo;
 - i) contacto con redes externas;
 - j) revisión de cumplimiento de acuerdos;
 - k) evaluación de medidas de resguardo;
 - l) registro de avances o dificultades.
-

Artículo 216. Acta de cierre

El cierre de un procedimiento deberá quedar registrado mediante acta de cierre, informe final o documento equivalente.

El acta de cierre deberá indicar:

- a) identificación general del caso;
- b) fecha de inicio;
- c) fecha de cierre;
- d) síntesis de hechos abordados;

- e) actuaciones realizadas;
- f) medidas adoptadas;
- g) derivaciones realizadas;
- h) seguimiento efectuado;
- i) estado de cumplimiento de acuerdos;
- j) conclusiones institucionales;
- k) recomendaciones, si corresponde;
- l) responsables;
- m) firma o constancia de cierre.

ACTA DE CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 216 · Cierre institucional, trazabilidad y comunicación formal

Fundamento normativo interno

Artículo 216. Acta de cierre. El cierre de un procedimiento deberá quedar registrado mediante acta de cierre, informe final o documento equivalente. El acta de cierre deberá indicar: a) identificación general del caso; b) fecha de inicio; c) fecha de cierre; d) síntesis de hechos abordados; e) actuaciones realizadas; f) medidas adoptadas; g) derivaciones realizadas; h) seguimiento efectuado; i) estado de cumplimiento de acuerdos; j) conclusiones institucionales; k) recomendaciones, si corresponde; l) responsables; m) firma o constancia de cierre.

I. Identificación general del caso

N° de expediente / registro interno:	Fecha de inicio:
Fecha de cierre:	Protocolo o procedimiento asociado:
Nombre del estudiante o persona afectada:	Curso / nivel / estamento:
Nombre del apoderado o adulto responsable:	Teléfono / correo de contacto:
Responsable de coordinación del procedimiento:	Cargo / función:
Unidad o persona que inició el procedimiento:	Tipo de cierre:

II. Tipo de procedimiento o situación abordada

- | | |
|---|--|
| ☐ Falta grave | ☐ Falta gravísima |
| ☐ Activación de protocolo | ☐ Situación de convivencia educativa |
| ☐ Maltrato escolar | ☐ Acoso escolar o ciberacoso |
| ☐ Discriminación arbitraria | ☐ Vulneración de derechos |
| ☐ Desregulación emocional o conductual | ☐ Procedimiento disciplinario |
| ☐ Derivación o apoyo externo | ☐ Otra situación formalmente registrada |

Descripción breve del procedimiento o situación que se cierra:

III. Antecedentes revisados

- | | |
|--|--|
| ☐ Registro inicial de la situación | ☐ Ficha de activación de protocolo |
| ☐ Actas de entrevista | ☐ Registro de comunicación a apoderados |
| ☐ Informes docentes | ☐ Informe de Convivencia Educativa |
| ☐ Informe UTP | ☐ Informe PIE o profesional de apoyo |
| ☐ Registros del libro de clases | ☐ Antecedentes digitales aportados |
| ☐ Derivación interna | ☐ Derivación externa |
| ☐ Informe de investigación o recopilación de antecedentes | ☐ Plan de acompañamiento |
| ☐ Medidas de resguardo | ☐ Otros antecedentes institucionales |

Síntesis de antecedentes revisados para el cierre:

IV. Hechos establecidos

Hechos establecidos o antecedentes relevantes que permiten cerrar el procedimiento:

Fecha o período de ocurrencia:

Lugar o contexto:

Personas involucradas:

Personas afectadas:

Fecha de toma de conocimiento:

Fecha de activación formal:

V. Actuaciones realizadas

☐ Recepción y registro de antecedentes	☐ Análisis preliminar
☐ Activación de protocolo	☐ Entrevista con estudiante
☐ Entrevista con apoderado	☐ Entrevista con funcionario
☐ Entrevista con testigos	☐ Comunicación a familia
☐ Adopción de medidas de resguardo	☐ Coordinación con docente jefe
☐ Coordinación con UTP	☐ Coordinación con PIE
☐ Derivación interna	☐ Derivación externa
☐ Elaboración de informe	☐ Seguimiento institucional

Fecha	Actuación realizada	Responsable	Medio de verificación
-------	---------------------	-------------	-----------------------

VI. Medidas adoptadas

- | | |
|--|---|
| ☐ Medidas de resguardo | ☐ Medidas formativas |
| ☐ Medidas pedagógicas | ☐ Medidas reparatorias |
| ☐ Medidas psicosociales o de apoyo | ☐ Medidas disciplinarias |
| ☐ Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante | ☐ Seguimiento y acompañamiento disciplinario |
| ☐ Condicionalidad de matrícula | ☐ Suspensión excepcional |
| ☐ Derivación a redes externas | ☐ No se aplicaron medidas adicionales |

Detalle de medidas aplicadas, fecha, fundamento y responsable:

VII. Medidas de resguardo o apoyo

- | | |
|---|---|
| ☐ Acompañamiento adulto | ☐ Separación preventiva de espacios |
| ☐ Regulación de contacto | ☐ Cambio temporal de ubicación |
| ☐ Apoyo de Convivencia Educativa | ☐ Apoyo de profesional interno |
| ☐ Coordinación con docentes | ☐ Coordinación con UTP |
| ☐ Coordinación con PIE | ☐ Comunicación y orientación a familia |
| ☐ Derivación externa | ☐ Medidas de resguardo ya levantadas |
| ☐ Medidas de resguardo vigentes | ☐ No se estimaron necesarias |

Estado actual de las medidas de resguardo o apoyo:

VIII. Acuerdos adoptados

Acuerdo	Responsable	Plazo	Estado de cumplimiento
---------	-------------	-------	------------------------

Observaciones sobre cumplimiento, dificultades o ajustes de los acuerdos:

IX. Derivaciones realizadas

- | | |
|--|--|
| ☐ Convivencia Educativa | ☐ UTP |
| ☐ PIE | ☐ Profesor/a jefe |
| ☐ Profesional de apoyo interno | ☐ Dirección |
| ☐ Oficina Local de la Niñez / red de protección | ☐ Tribunal de Familia |
| ☐ Salud / CESFAM / urgencia | ☐ Carabineros / PDI / Fiscalía |
| ☐ Superintendencia de Educación | ☐ Otra institución competente |
| ☐ No se realizaron derivaciones | ☐ Derivación pendiente de respuesta |

Detalle de derivaciones, fecha, organismo, responsable y estado:

X. Seguimiento efectuado

Fecha	Acción de seguimiento	Responsable	Resultado / observación
-------	-----------------------	-------------	-------------------------

Síntesis del seguimiento realizado:

XI. Estado de cumplimiento

- ☐ Acuerdos cumplidos totalmente
- ☐ Acuerdos pendientes
- ☐ Medidas cumplidas parcialmente
- ☐ Seguimiento finalizado
- ☐ Derivación externa en curso

- ☐ Acuerdos cumplidos parcialmente
- ☐ Medidas cumplidas totalmente
- ☐ Medidas pendientes
- ☐ Seguimiento requiere continuidad
- ☐ Procedimiento cerrado sin medidas adicionales

Detalle del estado de cumplimiento de acuerdos, medidas o compromisos:

XII. Conclusiones institucionales

Conclusiones institucionales del procedimiento:

- ☐ Procede cierre definitivo
- ☐ Procede mantener apoyos internos
- ☐ Procede levantar medidas de resguardo
- ☐ Procede informar a apoderado o familia
- ☐ Procede archivar antecedentes

- ☐ Procede cierre con seguimiento posterior
- ☐ Procede mantener coordinación externa
- ☐ Procede mantener medidas de resguardo
- ☐ Procede informar a unidad interna
- ☐ Procede reapertura si surgen nuevos antecedentes

XIII. Recomendaciones, si corresponde

Recomendaciones pedagógicas, formativas, socioemocionales, familiares, institucionales o de seguimiento:

XIV. Comunicación a quienes corresponda

- | | |
|--|---|
| ☐ Madre, padre o apoderado | ☐ Estudiante |
| ☐ Profesor/a jefe | ☐ Docente de asignatura |
| ☐ UTP | ☐ PIE |
| ☐ Convivencia Educativa | ☐ Dirección |
| ☐ Sostenedor | ☐ Red externa u organismo competente |
| ☐ No corresponde comunicación adicional | ☐ Otra persona o unidad |

Fecha	Persona / unidad informada	Medio utilizado	Síntesis de comunicación
-------	----------------------------	-----------------	--------------------------

XV. Responsables del cierre

Nombre de quien elabora el acta: _____	Cargo / función: _____
Unidad interna: _____	Fecha de elaboración: _____
Revisado por Dirección / Coordinación: _____	Fecha de revisión: _____
Archivo o expediente donde se resguarda: _____	N° de folio o referencia interna: _____

XVI. Firmas o constancias de cierre

Responsable de elaboración	Dirección / Coordinación de Convivencia Educativa	Toma de conocimiento / recepción
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

XVII. Constancia de confidencialidad y resguardo documental

Declaración institucional de cierre y resguardo
Se deja constancia de que el presente cierre institucional debe resguardar la confidencialidad, la dignidad de las personas involucradas, la protección de datos personales, la trazabilidad del procedimiento y el uso estrictamente pertinente de los antecedentes. El acta, informe final o documento equivalente deberá archivar en el expediente institucional correspondiente y podrá ser consultado solo por quienes deban conocerlo en razón de su función o por autoridad competente.

Nota: El cierre formal del procedimiento no impide la reapertura o activación de nuevas actuaciones si surgen antecedentes posteriores, incumplimientos, reiteración de conductas o nuevas situaciones de riesgo.

Artículo 217. Comunicación de cierre

El cierre deberá comunicarse a quienes corresponda, de acuerdo con la naturaleza del caso, el rol de las personas involucradas y el resguardo de la confidencialidad.

La comunicación de cierre podrá informar:

- a) que el procedimiento fue concluido;
- b) medidas generales adoptadas, cuando corresponda;
- c) acuerdos relevantes;
- d) continuidad de apoyos o seguimiento;
- e) canales disponibles ante nuevas situaciones.

No se deberán comunicar antecedentes reservados de terceros ni información sensible que no corresponda conocer.

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE CIERRE

Artículo 217 · Comunicación de cierre del procedimiento

Fundamento normativo interno

Artículo 217. Comunicación de cierre. El cierre deberá comunicarse a quienes corresponda, de acuerdo con la naturaleza del caso, el rol de las personas involucradas y el resguardo de la confidencialidad. La comunicación de cierre podrá informar: a) que el procedimiento fue concluido; b) medidas generales adoptadas, cuando corresponda; c) acuerdos relevantes; d) continuidad de apoyos o seguimiento; e) canales disponibles ante nuevas situaciones. No se deberán comunicar antecedentes reservados de terceros ni información sensible que no corresponda conocer.

I. Identificación general del procedimiento

N° de registro interno / expediente:	Fecha de cierre institucional:
Procedimiento o protocolo asociado:	Curso / nivel / estamento asociado:
Nombre del estudiante o persona principal involucrada:	RUT, si corresponde:
Fecha de inicio del procedimiento:	Responsable del cierre:
Unidad responsable:	Carácter de la comunicación:

II. Destinatarios de la comunicación de cierre

- | | |
|--|---|
| ☐ Madre, padre o apoderado titular | ☐ Apoderado suplente |
| ☐ Estudiante involucrado | ☐ Persona afectada |
| ☐ Funcionario/a involucrado/a | ☐ Profesor/a jefe |
| ☐ Coordinación de Convivencia Educativa | ☐ Dirección |
| ☐ UTP | ☐ PIE |
| ☐ Sostenedor | ☐ Organismo externo competente |
| ☐ Otro destinatario institucional | |

Identificación de personas o unidades a quienes se comunica el cierre:

III. Medio, fecha y constancia de comunicación

Fecha de comunicación:	Hora de comunicación:
Medio utilizado:	Funcionario/a que realiza la comunicación:
Persona contactada / destinataria:	Cargo, rol o vínculo:
Teléfono / correo / medio institucional:	Se deja constancia mediante:

- | | |
|---|---|
| ☐ Entrevista presencial | ☐ Entrevista virtual |
| ☐ Correo electrónico institucional | ☐ Carta o comunicación escrita |
| ☐ Llamado telefónico registrado | ☐ Agenda o libreta institucional |
| ☐ Acta de reunión | ☐ Otro medio formal |

IV. Contenido informado en la comunicación de cierre

Criterio de resguardo
La comunicación debe ser clara, prudente y suficiente. No debe exponer antecedentes reservados de terceros ni información sensible que no corresponda conocer al destinatario.
1. Constancia de que el procedimiento fue concluido:
2. Medidas generales adoptadas, cuando corresponda:
3. Acuerdos relevantes informados:
4. Continuidad de apoyos o seguimiento:

5. Canales disponibles ante nuevas situaciones:

V. Resguardo de confidencialidad

- | | |
|---|--|
| ☐ Se resguardó identidad o antecedentes de terceros | ☐ No se informó información sensible ajena al destinatario |
| ☐ La comunicación se limitó a antecedentes pertinentes | ☐ Se informó continuidad de apoyos sin exponer datos reservados |
| ☐ Se recordó el deber de confidencialidad | ☐ Se dejó constancia de recepción o participación |

Observaciones sobre confidencialidad, reserva o límites de la información comunicada:

VI. Acuerdos posteriores, si corresponde

Acuerdo / acción posterior	Responsable	Plazo	Medio de verificación

VII. Observaciones finales**Observaciones relevantes de la comunicación de cierre:**

Constancia en caso de no contacto, negativa a firmar o imposibilidad de comunicación:

VIII. Firmas o constancias

Firma funcionario/a responsable	Firma destinatario/a o constancia	Firma Dirección / Convivencia Educativa

Constancia institucional: La firma de recepción acredita que la comunicación de cierre fue entregada o puesta en conocimiento del destinatario, sin que ello implique conformidad obligatoria con el contenido informado. El establecimiento deberá resguardar este registro conforme a criterios de confidencialidad y trazabilidad institucional.

Artículo 218. Archivo y resguardo documental

Toda documentación asociada a denuncias, reportes, activaciones de protocolo, investigaciones, medidas, seguimientos y cierres deberá ser archivada y resguardada por el establecimiento.

El archivo deberá asegurar:

- a) confidencialidad;
- b) acceso restringido;
- c) trazabilidad;
- d) integridad de los documentos;
- e) disponibilidad ante fiscalización o requerimiento de autoridad competente;
- f) protección de datos personales;
- g) conservación conforme a criterios institucionales y normativos.

Párrafo 10

Garantías especiales

Artículo 219. Protección contra represalias

Se prohíbe toda represalia, amenaza, intimidación, hostigamiento, presión o trato desfavorable contra cualquier persona que informe, denuncie, reporte, testifique, entregue antecedentes, colabore o participe en un procedimiento institucional.

Cuando exista riesgo de represalias, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo proporcionales, tales como:

- a) seguimiento;
 - b) acompañamiento adulto;
 - c) separación de espacios;
 - d) regulación de contacto;
 - e) comunicación con familia;
 - f) intervención de Convivencia Educativa;
 - g) derivación o denuncia externa, si corresponde.
-

Artículo 220. Confidencialidad y privacidad

Toda información recibida o generada en el marco de una denuncia, reporte, protocolo o procedimiento tendrá carácter reservado.

La información solo podrá ser conocida por quienes deban intervenir en razón de su función o por organismos competentes, cuando corresponda.

Se prohíbe difundir, comentar, publicar o compartir antecedentes del caso por medios informales, redes sociales, grupos de mensajería, conversaciones no autorizadas o cualquier otro medio que pueda afectar la dignidad, privacidad, honra o seguridad de las personas involucradas.

Artículo 221. No obstaculización del procedimiento

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá obstaculizar, interferir, entorpecer o manipular un procedimiento institucional.

Constituyen formas de obstaculización:

- a) ocultar antecedentes relevantes;
- b) presionar a testigos;
- c) amenazar o intimidar a personas involucradas;
- d) difundir información falsa;
- e) destruir evidencia;
- f) negarse injustificadamente a cumplir medidas de resguardo;
- g) impedir entrevistas o comunicaciones necesarias;
- h) exponer públicamente el caso con el fin de presionar el resultado.

Estas conductas podrán ser abordadas conforme al Reglamento y, si corresponde, derivadas a organismos competentes.

Artículo 222. Derecho a presentar antecedentes

Toda persona involucrada en un procedimiento tendrá derecho a presentar antecedentes, documentos, relatos, testigos, medios digitales u otros elementos que estime pertinentes, siempre que sean lícitos, respetuosos y relevantes para el esclarecimiento de los hechos.

El establecimiento deberá recibirlos, registrarlos y considerarlos en el análisis correspondiente, sin perjuicio de valorar su pertinencia, suficiencia y relación con los hechos.

Artículo 223. Tratamiento de medios digitales como antecedentes

Los mensajes, capturas de pantalla, audios, videos, correos, publicaciones, fotografías u otros antecedentes digitales podrán ser considerados en un procedimiento interno cuando sean aportados por integrantes de la comunidad educativa o recibidos por el establecimiento.

Su tratamiento deberá resguardar:

- a) privacidad;
- b) pertinencia;
- c) integridad del antecedente;
- d) prohibición de difusión innecesaria;
- e) protección de niñas, niños y adolescentes;
- f) confidencialidad;
- g) eventual derivación a organismos competentes cuando corresponda.

El establecimiento no deberá promover la circulación de material sensible ni solicitar reproducción innecesaria de imágenes, audios o videos que puedan revictimizar o afectar derechos.

Párrafo 11

Relación con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Artículo 224. Sistematización de información para mejora institucional

La información general derivada de denuncias, reportes, activaciones de protocolo, medidas y seguimientos podrá ser sistematizada por Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa para identificar necesidades institucionales, factores de riesgo, patrones de conflicto, requerimientos formativos o áreas de mejora.

Esta sistematización deberá resguardar la confidencialidad de las personas y no podrá exponer casos individuales en instancias generales.

Los resultados generales podrán considerarse en:

- a) actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- b) planificación de acciones preventivas;
- c) formación de estudiantes;
- d) talleres para apoderados;
- e) capacitación de funcionarios;
- f) revisión de protocolos;
- g) procesos participativos de actualización del Reglamento.

La Ley N° 21.809 exige procesos participativos para actualizar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno al menos cada cuatro años, con participación de todos los estamentos, liderados por Dirección con asistencia del equipo de convivencia y colaboración del Consejo Escolar.

Artículo 225. Evaluación de canales de denuncia y reporte

El establecimiento evaluará periódicamente la eficacia, accesibilidad y oportunidad de sus canales de comunicación, reporte y denuncia.

Esta evaluación podrá considerar:

- a) conocimiento de los canales por parte de la comunidad;
- b) oportunidad de respuesta;
- c) claridad de registros;
- d) confidencialidad;
- e) pertinencia de derivaciones;
- f) satisfacción o percepción de usuarios;
- g) dificultades detectadas;
- h) necesidad de nuevos mecanismos de acceso;
- i) ajustes para estudiantes pequeños o con necesidades de apoyo;
- j) medidas de mejora.

Tabla operativa del flujo institucional

Etapas	Acción institucional	Responsable principal	Registro mínimo
1	Recepción	Cualquier funcionario o canal habilitado	o Fecha, hora, canal y relato inicial

Etapas	Acción institucional	Responsable principal	Registro mínimo
2	Registro	Quien recibe o unidad derivada	Ficha institucional
3	Derivación interna	Funcionario receptor	Dirección / Convivencia Educativa
4	Análisis preliminar	Dirección / Convivencia Educativa	Determinación de curso de acción
5	Medidas inmediatas	Dirección / Convivencia Educativa	Acta o constancia
6	Activación protocolo	de Dirección / Convivencia Educativa	Ficha de activación
7	Recopilación antecedentes	de Responsable designado	Entrevistas, registros, evidencias
8	Informe	Responsable o equipo designado	Informe de investigación
9	Resolución	Dirección o autoridad interna	Resolución fundada
10	Comunicación	Dirección / Convivencia Educativa	Registro de comunicación
11	Seguimiento	Convivencia / docente / equipo	Registro de seguimiento
12	Cierre	Dirección / Convivencia	Acta de cierre

TÍTULO VIII

Protocolos de Actuación Institucional

Párrafo 1

Disposiciones generales sobre protocolos

Artículo 226. Concepto de protocolo de actuación

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por protocolo de actuación el procedimiento institucional, formal, escrito y organizado que establece las acciones, responsables, plazos referenciales, medidas de resguardo, comunicaciones, derivaciones, registros, seguimiento y cierre que deberán aplicarse frente a situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, el buen trato, el bienestar, la seguridad, la integridad o los derechos de integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y deberán interpretarse de manera coherente con el Proyecto Educativo Institucional, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.809, la normativa de protección de derechos, los principios de buen trato, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el debido proceso y la proporcionalidad.

Artículo 227. Finalidad de los protocolos

Los protocolos de actuación tienen por finalidad:

- a) establecer respuestas institucionales claras, oportunas y proporcionales;
- b) proteger a las personas afectadas;
- c) prevenir la reiteración o agravamiento de los hechos;
- d) ordenar responsabilidades internas;
- e) asegurar registro y trazabilidad;
- f) resguardar la confidencialidad;
- g) evitar la revictimización;
- h) cumplir obligaciones legales de denuncia o derivación;
- i) articular acciones entre Dirección, Convivencia Educativa, UTP, PIE, docentes, asistentes, familias y redes externas;
- j) asegurar seguimiento y cierre institucional.

La existencia de protocolos no reemplaza el criterio profesional ni el deber de protección inmediata. Cuando una situación implique riesgo actual o inminente

para una persona, el establecimiento deberá actuar de inmediato, aun cuando después complete los registros correspondientes.

Artículo 228. Principios aplicables a todos los protocolos

Todos los protocolos institucionales deberán aplicarse conforme a los siguientes principios:

- a) dignidad humana;
 - b) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
 - c) protección preferente de estudiantes;
 - d) buen trato;
 - e) no discriminación arbitraria;
 - f) inclusión y atención a la diversidad;
 - g) confidencialidad;
 - h) celeridad;
 - i) objetividad;
 - j) proporcionalidad;
 - k) debido proceso;
 - l) enfoque formativo;
 - m) resguardo de la trayectoria educativa;
 - n) coordinación institucional;
 - ñ) participación de la familia cuando corresponda;
 - o) derivación o denuncia externa cuando proceda;
 - p) trazabilidad documental;
 - q) no revictimización.
-

Artículo 229. Articulación de los protocolos con el PEI

Los protocolos deberán aplicarse en coherencia con la misión, visión, sellos, principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

El PEI del Colegio Nuestra Esperanza declara como misión formar estudiantes de 1° a 8° básico mediante una educación integral, inclusiva y centrada en el aprendizaje, fortaleciendo el desarrollo académico, valórico, artístico, científico y socioemocional, en alianza con las familias y en un ambiente de respeto, buen trato y mejora continua.

Por ello, los protocolos no deberán aplicarse como procedimientos meramente administrativos, sino como herramientas institucionales de protección, formación, prevención, reparación, acompañamiento y mejora de la convivencia educativa.

Artículo 230. Conocimiento y difusión de los protocolos

Los protocolos deberán ser conocidos por la comunidad educativa y estar disponibles para estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y sostenedor.

La difusión de los protocolos podrá realizarse mediante:

- a) entrega del Reglamento Interno al momento de matrícula o renovación de matrícula;
- b) publicación o disponibilidad digital;
- c) reuniones de apoderados;
- d) consejos de curso;
- e) jornadas de reflexión;
- f) inducción a funcionarios;
- g) capacitaciones internas;
- h) trabajo del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- i) Consejo Escolar;
- j) circulares o comunicaciones institucionales.

La Ley N° 21.809 exige poner a disposición de la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y desarrollar procesos participativos para actualizar el Reglamento y dicho Plan, lo que refuerza la necesidad de que los protocolos sean conocidos, revisados y comprendidos por la comunidad.

Artículo 231. Relación entre protocolos y canales de denuncia

La activación de un protocolo podrá originarse por cualquiera de los canales institucionales de comunicación, reporte o denuncia: canal verbal, escrito, correo electrónico, entrevista, agenda, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.

El Reglamento actual ya contempla un flujo general en que la información puede recibirse por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, canal reservado o

anónimo, luego registrarse, derivarse internamente, analizarse preliminarmente, adoptar medidas de resguardo, aplicar procedimiento, comunicar, hacer seguimiento y cerrar.

Por tanto, ningún protocolo podrá exigir formalidades excesivas que impidan recibir una denuncia, reporte o información relevante, especialmente cuando se trate de estudiantes, situaciones urgentes, vulneración de derechos, violencia, acoso, discriminación o hechos eventualmente constitutivos de delito.

Párrafo 2

Estructura matriz común para todos los protocolos

Artículo 232. Estructura mínima común

Todos los protocolos de actuación del Colegio Nuestra Esperanza deberán organizarse conforme a una estructura mínima común, sin perjuicio de las particularidades propias de cada materia.

Cada protocolo deberá contener, al menos:

- a) nombre del protocolo;
- b) definición y alcance;
- c) objetivo;
- d) responsables institucionales;
- e) situaciones que activan el protocolo;
- f) medidas preventivas;
- g) canales de recepción o toma de conocimiento;
- h) registro de activación;
- i) medidas inmediatas de resguardo;
- j) comunicación a familias o personas involucradas;
- k) recopilación de antecedentes o investigación interna, cuando corresponda;
- l) derivaciones internas;
- m) derivaciones externas o denuncias obligatorias, cuando proceda;
- n) medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias, según corresponda;
- ñ) seguimiento;
- o) cierre;
- p) formularios o anexos asociados.

Artículo 233. Definición y alcance del protocolo

Cada protocolo deberá iniciar con una definición clara de la situación que regula y su alcance de aplicación.

La definición deberá indicar:

- a) qué tipo de situación aborda;
 - b) a quiénes protege;
 - c) en qué contextos se aplica;
 - d) si comprende hechos dentro o fuera del establecimiento;
 - e) si comprende hechos ocurridos por medios digitales;
 - f) qué relación tiene con la convivencia educativa, el buen trato, el bienestar o la protección de derechos.
-

Artículo 234. Objetivo del protocolo

Cada protocolo deberá declarar su objetivo específico, el cual deberá orientarse a:

- a) proteger a las personas afectadas;
 - b) ordenar la actuación institucional;
 - c) prevenir la reiteración de los hechos;
 - d) asegurar una respuesta oportuna y proporcional;
 - e) resguardar derechos;
 - f) cumplir obligaciones legales;
 - g) establecer seguimiento y cierre;
 - h) promover medidas formativas, preventivas o reparatorias cuando corresponda.
-

Artículo 235. Responsables institucionales

Cada protocolo deberá identificar a los responsables institucionales de su activación, coordinación, ejecución, seguimiento y cierre.

Según la naturaleza del caso, podrán intervenir:

- a) Dirección;
- b) Coordinación de Convivencia Educativa;
- c) Equipo de Convivencia Educativa;

- d) UTP;
- e) PIE;
- f) profesor o profesora jefe;
- g) docentes de asignatura;
- h) asistentes de la educación;
- i) inspectoras o inspectores de patio;
- j) profesionales de apoyo;
- k) sostenedor;
- l) Consejo Escolar, solo en materias generales, no en casos particulares;
- m) organismos externos competentes.

La intervención de cada actor deberá respetar su rol, competencias, confidencialidad y responsabilidad institucional.

Artículo 236. Situaciones que activan el protocolo

Cada protocolo deberá señalar expresamente las situaciones que activan su aplicación.

La activación podrá producirse por:

- a) denuncia formal;
- b) relato verbal;
- c) observación directa;
- d) reporte de funcionario;
- e) reporte de estudiante;
- f) comunicación de apoderado;
- g) antecedentes digitales;
- h) derivación interna;
- i) comunicación de organismo externo;
- j) indicios suficientes de riesgo, afectación o vulneración.

La activación no requerirá certeza absoluta sobre los hechos. Bastará con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar medidas de protección, recopilación de información o procedimiento institucional.

Artículo 237. Medidas preventivas comunes

Los protocolos deberán considerar medidas preventivas asociadas a su materia.

Entre las medidas preventivas comunes se podrán incluir:

- a) actividades de orientación;
- b) talleres de buen trato;
- c) campañas de prevención;
- d) formación de apoderados;
- e) capacitación del personal;
- f) trabajo de habilidades socioemocionales;
- g) estrategias de resolución pacífica de conflictos;
- h) educación digital y uso responsable de tecnologías;
- i) acciones de inclusión y respeto a la diversidad;
- j) coordinación con PIE y UTP;
- k) difusión de canales de denuncia;
- l) revisión periódica de factores de riesgo;
- m) seguimiento de cursos o grupos que presenten dificultades.

El PEI reconoce que el bienestar socioemocional de los estudiantes es condición fundamental para el aprendizaje y promueve habilidades como autoconocimiento, autorregulación, empatía, colaboración, responsabilidad y toma de decisiones.

Artículo 238. Registro de activación del protocolo

La activación de cualquier protocolo deberá quedar registrada formalmente.

El registro de activación deberá incluir, al menos:

- a) fecha y hora de toma de conocimiento;
- b) persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato;
- c) persona que recibe la información;
- d) canal de recepción;
- e) descripción preliminar de los hechos;
- f) personas involucradas, si se conocen;
- g) lugar de ocurrencia, si se conoce;
- h) medidas inmediatas adoptadas;
- i) responsable de activar o coordinar el protocolo;
- j) comunicaciones realizadas;
- k) derivaciones iniciales, si corresponden;
- l) firma o constancia del registro.

Artículo 239. Medidas inmediatas de resguardo

Todo protocolo deberá contemplar medidas inmediatas de resguardo cuando exista riesgo para la integridad, seguridad, dignidad, privacidad, bienestar o derechos de una persona.

Estas medidas podrán consistir, según el caso, en:

- a) separación preventiva de espacios;
- b) acompañamiento de adulto responsable;
- c) regulación de contacto entre personas involucradas;
- d) cambio temporal de ubicación dentro del aula;
- e) ajuste temporal de rutinas o actividades;
- f) comunicación a la familia;
- g) derivación interna a profesionales de apoyo;
- h) coordinación con PIE o UTP;
- i) derivación a redes externas;
- j) denuncia ante organismos competentes;
- k) resguardo de evidencia;
- l) suspensión excepcional como medida de protección, cuando la normativa lo permita y no exista otra alternativa idónea.

Las medidas de resguardo no constituyen sanción ni implican prejuizgamiento de responsabilidad.

Artículo 240. Comunicación a las familias

Cuando un protocolo involucre a estudiantes, el establecimiento deberá informar oportunamente a sus madres, padres o apoderados, salvo que dicha comunicación pueda aumentar el riesgo para el estudiante o interferir con una obligación legal de protección.

La comunicación deberá ser prudente, suficiente y respetuosa de la confidencialidad.

El registro deberá indicar:

- a) fecha y hora de comunicación;
- b) persona contactada;
- c) medio utilizado;

- d) síntesis de lo informado;
 - e) acuerdos o citas;
 - f) funcionario responsable.
-

Artículo 241. Recopilación de antecedentes

Cuando corresponda, el protocolo deberá considerar una etapa de recopilación de antecedentes destinada a comprender los hechos, identificar necesidades de protección y determinar medidas institucionales.

La recopilación podrá incluir:

- a) entrevistas;
- b) revisión de registros;
- c) revisión de comunicaciones;
- d) informes de docentes;
- e) antecedentes entregados por familias;
- f) antecedentes digitales aportados;
- g) observación de contexto;
- h) coordinación con PIE, UTP o profesionales de apoyo;
- i) información proveniente de organismos externos.

La recopilación deberá evitar juicios anticipados, exposición innecesaria, preguntas revictimizantes o confrontaciones improcedentes.

Artículo 242. Informe o acta de cierre del protocolo

Concluidas las actuaciones principales, el responsable del protocolo deberá elaborar un informe, acta de cierre o documento equivalente, según la naturaleza del caso.

Este documento deberá contener:

- a) identificación general del caso;
- b) protocolo activado;
- c) fecha de inicio;
- d) hechos abordados;
- e) actuaciones realizadas;
- f) antecedentes revisados;
- g) medidas de resguardo adoptadas;

- h) comunicaciones realizadas;
 - i) derivaciones internas o externas;
 - j) análisis y conclusiones;
 - k) medidas adoptadas o propuestas;
 - l) seguimiento requerido;
 - m) fecha de cierre;
 - n) responsable de elaboración.
-

Artículo 243. Seguimiento posterior

Todo protocolo deberá contemplar seguimiento posterior cuando la situación lo requiera.

El seguimiento podrá incluir:

- a) entrevistas con estudiantes;
 - b) entrevistas con apoderados;
 - c) observación en aula o recreos;
 - d) coordinación con docentes;
 - e) coordinación con PIE, UTP o profesionales de apoyo;
 - f) contacto con redes externas;
 - g) revisión de medidas de resguardo;
 - h) verificación de cumplimiento de acuerdos;
 - i) acompañamiento al curso;
 - j) registro de avances, dificultades o nuevos antecedentes.
-

Artículo 244. Cierre del protocolo

El cierre del protocolo procederá cuando se hayan realizado las actuaciones necesarias, adoptado las medidas pertinentes, efectuado las comunicaciones o derivaciones correspondientes y definido el seguimiento, si procede.

El cierre no impedirá reabrir o activar un nuevo procedimiento si aparecen nuevos antecedentes, se incumplen acuerdos, se reiteran conductas o surgen nuevas situaciones de riesgo.

Párrafo 3

Nómina de protocolos institucionales

Artículo 245. Protocolos que integran el Reglamento Interno

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Nuestra Esperanza deberá contemplar, al menos, los siguientes protocolos de actuación:

- a) Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar;
- b) Protocolo de maltrato entre estudiantes;
- c) Protocolo de maltrato de adulto a estudiante;
- d) Protocolo de maltrato de estudiante a adulto;
- e) Protocolo de maltrato entre adultos de la comunidad educativa;
- f) Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes;
- g) Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual;
- h) Protocolo ante desregulaciones emocionales y conductuales;
- i) Protocolo frente a autoagresiones, ideación suicida o riesgo suicida;
- j) Protocolo de accidentes escolares;
- k) Protocolo frente a consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias;
- l) Protocolo frente a porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos;
- m) Protocolo de salidas pedagógicas y giras o actividades fuera del establecimiento;
- n) Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes;
- ñ) Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans;
- o) Protocolo del Plan Integral de Seguridad Escolar;
- p) Protocolo frente a emergencias, evacuación, amenazas, incendios, sismos u otros eventos críticos;
- q) Protocolo de uso responsable de medios digitales y abordaje de ciberacoso;
- r) Protocolo frente a discriminación arbitraria;
- s) Protocolo de actuación frente a situaciones que afecten a trabajadores del establecimiento por violencia ejercida por terceros;
- t) Otros protocolos que el establecimiento incorpore conforme a la normativa vigente o necesidades institucionales.

Artículo 246. Aplicación conjunta o simultánea de protocolos

Cuando una situación pueda estar comprendida en más de un protocolo, Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa deberá determinar la aplicación conjunta, complementaria o prioritaria de los protocolos pertinentes.

Por ejemplo, un hecho de ciberacoso puede activar simultáneamente el protocolo de acoso escolar, el protocolo de uso responsable de medios digitales, medidas de resguardo y acciones formativas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La aplicación conjunta de protocolos deberá evitar duplicidades, entrevistas innecesarias o actuaciones revictimizantes.

Artículo 247. Protocolos y hechos eventualmente constitutivos de delito

Cuando los hechos abordados en un protocolo puedan constituir delito, el establecimiento deberá cumplir las obligaciones de denuncia y derivación ante los organismos competentes, sin esperar el término de la investigación interna.

La denuncia externa no suspende el deber del colegio de adoptar medidas de resguardo, apoyo, acompañamiento, comunicación y seguimiento dentro del ámbito educativo.

Artículo 248. Protocolos y vulneración de derechos

Cuando una situación pueda constituir vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes, el establecimiento deberá activar el protocolo correspondiente, adoptar medidas de resguardo y realizar las derivaciones o comunicaciones que procedan ante las redes de protección competentes.

La actuación institucional deberá resguardar especialmente:

- a) interés superior del estudiante;
- b) derecho a ser escuchado;
- c) protección frente a represalias;
- d) no revictimización;
- e) confidencialidad;
- f) comunicación prudente con la familia, salvo riesgo;

- g) coordinación con organismos competentes;
- h) continuidad de la trayectoria educativa.

Artículo 249. Protocolos y estudiantes que requieren apoyos específicos

Cuando una situación involucre a estudiantes con necesidades educativas especiales, discapacidad, condición de salud, diagnóstico, dificultades de autorregulación, condición del espectro autista u otros apoyos específicos, el protocolo deberá aplicarse considerando ajustes razonables, apoyos pertinentes y coordinación con PIE u otros profesionales internos.

El PEI reconoce la inclusión educativa y el Programa de Integración Escolar como elementos centrales de la identidad institucional, orientados al reconocimiento de la dignidad de cada estudiante, la eliminación de barreras, el trabajo colaborativo entre profesionales y familias, y una respuesta pedagógica pertinente y oportuna.

Artículo 250. Protocolos y trabajadores del establecimiento

Cuando una situación afecte a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo u otros trabajadores del establecimiento, deberán aplicarse los protocolos educacionales correspondientes y, cuando proceda, los procedimientos laborales o de prevención de violencia en el trabajo que correspondan.

La Ley N° 21.809 refuerza el derecho de profesionales de la educación y asistentes a trabajar en espacios seguros, libres de violencia y acoso, y exige al sostenedor medidas de prevención, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el lugar de trabajo.

Cuando la violencia sea ejercida por estudiantes, apoderados u otros terceros, el sostenedor deberá proporcionar apoyo y orientación para el ejercicio y protección de derechos del trabajador afectado, según corresponda.

Párrafo 4

Desarrollo sintético de protocolos específicos

A continuación se incorpora una estructura resumida de los protocolos principales. Cada uno podrá desarrollarse en anexo operativo, manteniendo la matriz común señalada en los artículos anteriores.

Artículo 251. Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar

Este protocolo se activará frente a hechos de maltrato, agresión, hostigamiento, acoso escolar, ciberacoso, humillación, aislamiento, intimidación, amenazas o acciones que afecten la convivencia educativa entre estudiantes.

Su objetivo será prevenir, detectar, registrar, investigar, intervenir, proteger, acompañar y realizar seguimiento frente a situaciones de maltrato o acoso escolar.

El protocolo deberá contemplar:

- a) recepción y registro de la denuncia o reporte;
 - b) medidas inmediatas de resguardo;
 - c) comunicación a familias;
 - d) recopilación de antecedentes;
 - e) evaluación de existencia de acoso, maltrato u otra situación de convivencia;
 - f) medidas formativas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias;
 - g) acompañamiento a estudiantes afectados;
 - h) intervención con curso o grupo, si corresponde;
 - i) seguimiento;
 - j) acta de cierre.
-

Artículo 252. Protocolo de maltrato entre estudiantes

Este protocolo se activará frente a agresiones físicas, verbales, psicológicas, relacionales, sociales o digitales entre estudiantes, aun cuando no exista reiteración suficiente para configurar acoso escolar.

El abordaje deberá considerar la edad, etapa de desarrollo, contexto, gravedad del daño, intencionalidad, reiteración, necesidades de apoyo y medidas de reparación o acompañamiento.

Cuando los hechos sean reiterados, sistemáticos o impliquen hostigamiento persistente, deberá evaluarse la activación del protocolo de acoso escolar.

Artículo 253. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante

Este protocolo se activará cuando un estudiante denuncie, relate, evidencie o existan antecedentes de maltrato físico, psicológico, verbal, digital, negligente, humillante, discriminatorio o degradante ejercido por una persona adulta de la comunidad educativa.

El establecimiento deberá:

- a) proteger inmediatamente al estudiante;
- b) registrar la situación;
- c) informar a Dirección;
- d) comunicar a la familia, salvo contraindicación de protección;
- e) separar preventivamente espacios si corresponde;
- f) recopilar antecedentes;
- g) derivar o denunciar a organismos competentes si procede;
- h) aplicar medidas administrativas, laborales o reglamentarias según corresponda;
- i) realizar seguimiento del estudiante afectado.

Este protocolo deberá aplicarse con especial resguardo del interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 254. Protocolo de maltrato de estudiante a adulto

Este protocolo se activará frente a agresiones, amenazas, hostigamientos, insultos, intimidaciones, daños, funas, grabaciones no autorizadas, ciberacoso u otras conductas de estudiantes que afecten la dignidad, seguridad o integridad de docentes, asistentes, profesionales de apoyo, equipo directivo u otros adultos de la comunidad educativa.

El abordaje deberá resguardar:

- a) protección del adulto afectado;
- b) debido proceso del estudiante;
- c) comunicación al apoderado;
- d) medidas formativas y disciplinarias proporcionales;
- e) apoyo al trabajador afectado;

- f) aplicación de normativa laboral o denuncia externa, si corresponde;
 - g) seguimiento institucional.
-

Artículo 255. Protocolo de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

Este protocolo se activará frente a situaciones de violencia, amenaza, hostigamiento, agresión, descalificación, acoso, discriminación o maltrato entre madres, padres, apoderados, funcionarios u otros adultos vinculados al establecimiento.

El establecimiento deberá resguardar la continuidad del servicio educativo, la seguridad de estudiantes, la protección de trabajadores, el uso de conductos formales y la prevención de escalamiento del conflicto.

Podrán adoptarse medidas como entrevista formal, advertencia escrita, restricción de ingreso, cambio de apoderado, activación de procedimientos laborales, denuncia externa o medidas de protección, según corresponda.

Artículo 256. Protocolo de vulneración de derechos de estudiantes

Este protocolo se activará frente a antecedentes, sospechas o relatos que indiquen posible negligencia, abandono, maltrato, exposición a violencia, descuido grave, inasistencias reiteradas no justificadas, falta de atención médica, vulneración de derechos básicos u otras situaciones que afecten el bienestar de un estudiante.

El establecimiento deberá:

- a) acoger el relato o antecedente;
 - b) registrar la información;
 - c) adoptar medidas de resguardo;
 - d) evaluar comunicación con familia, salvo riesgo;
 - e) derivar a redes de protección;
 - f) denunciar o informar a organismos competentes cuando corresponda;
 - g) resguardar la trayectoria educativa;
 - h) realizar seguimiento.
-

Artículo 257. Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Este protocolo se activará frente a relatos, sospechas, antecedentes o hechos que puedan constituir abuso sexual, agresión sexual, acoso sexual, tocaciones, exposición a material sexualizado, conductas sexualizadas impropias para la edad, grabación o difusión de contenido íntimo, o cualquier hecho de connotación sexual que involucre a estudiantes.

El procedimiento deberá priorizar:

- a) protección inmediata;
- b) escucha cuidadosa sin interrogatorio reiterado;
- c) registro objetivo;
- d) comunicación a Dirección;
- e) denuncia obligatoria cuando proceda;
- f) derivación a organismos competentes;
- g) resguardo de confidencialidad;
- h) no revictimización;
- i) medidas de apoyo y seguimiento.

El establecimiento no deberá investigar penalmente los hechos, sino recopilar antecedentes mínimos para cumplir su deber de protección, denuncia y resguardo educativo.

Artículo 258. Protocolo ante desregulaciones emocionales y conductuales

Este protocolo se activará frente a episodios de desregulación emocional o conductual que requieran contención, apoyo, resguardo, acompañamiento o seguimiento.

El protocolo deberá considerar:

- a) prevención y conocimiento de señales de alerta;
- b) intervención temprana;
- c) contención verbal y ambiental;
- d) resguardo de la seguridad del estudiante y de terceros;
- e) participación de adultos significativos;
- f) comunicación a la familia;
- g) coordinación con PIE o profesionales de apoyo;
- h) registro del episodio;
- i) análisis posterior;
- j) plan de apoyo si corresponde.

En estudiantes que requieran apoyos específicos, el protocolo deberá considerar ajustes razonables, planes preventivos, estrategias acordadas con la familia y coordinación con profesionales internos o externos.

Artículo 259. Protocolo frente a autoagresiones, ideación suicida o riesgo suicida

Este protocolo se activará ante relatos, señales, conductas o antecedentes de autoagresión, ideación suicida, planificación suicida, intento suicida o riesgo grave para la vida o integridad de un estudiante.

La actuación deberá priorizar:

- a) acompañamiento inmediato;
 - b) no dejar solo al estudiante en situación de riesgo;
 - c) comunicación urgente a Dirección y familia;
 - d) derivación a salud o emergencia;
 - e) registro reservado;
 - f) coordinación con redes externas;
 - g) resguardo de confidencialidad;
 - h) plan de retorno y seguimiento escolar;
 - i) apoyo al curso o comunidad, si corresponde.
-

Artículo 260. Protocolo de accidentes escolares

Este protocolo se activará frente a todo accidente, lesión, caída, golpe, malestar o situación de salud ocurrida durante la jornada escolar, actividades institucionales o salidas pedagógicas.

Deberá contemplar:

- a) atención inmediata;
 - b) evaluación inicial de gravedad;
 - c) comunicación al apoderado;
 - d) derivación a centro asistencial, si corresponde;
 - e) activación de seguro escolar;
 - f) registro del accidente;
 - g) acompañamiento del estudiante;
 - h) seguimiento posterior.
-

Artículo 261. Protocolo frente a consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias

Este protocolo se activará frente a porte, consumo, venta, distribución, facilitación, promoción o sospecha fundada de presencia de alcohol, drogas, medicamentos no autorizados, tabaco, vaporizadores u otras sustancias prohibidas o riesgosas.

El establecimiento deberá:

- a) resguardar la seguridad del estudiante y la comunidad;
 - b) informar a Dirección;
 - c) registrar la situación;
 - d) comunicar al apoderado;
 - e) activar medidas de apoyo y derivación;
 - f) denunciar cuando corresponda;
 - g) adoptar medidas formativas o disciplinarias proporcionales;
 - h) realizar seguimiento.
-

Artículo 262. Protocolo frente a porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos

Este protocolo se activará frente al porte, uso, exhibición, amenaza o ingreso de armas, elementos cortopunzantes, contundentes, incendiarios, explosivos u objetos destinados o utilizados para causar daño.

La actuación deberá priorizar:

- a) protección inmediata de estudiantes y trabajadores;
 - b) alejamiento seguro de personas en riesgo;
 - c) aviso a Dirección;
 - d) contacto con organismos de seguridad, si corresponde;
 - e) comunicación a apoderado;
 - f) registro de hechos;
 - g) activación de medidas disciplinarias o excepcionales;
 - h) denuncia externa cuando proceda;
 - i) seguimiento.
-

Artículo 263. Protocolo de salidas pedagógicas y actividades fuera del establecimiento

Este protocolo regulará la planificación, autorización, ejecución, supervisión y cierre de salidas pedagógicas, actividades deportivas, culturales, artísticas, científicas, recreativas o institucionales fuera del colegio.

Deberá contemplar:

- a) objetivo pedagógico o formativo;
- b) autorización de apoderados;
- c) nómina de estudiantes;
- d) adultos responsables;
- e) medidas de seguridad;
- f) información de salud relevante;
- g) transporte, si corresponde;
- h) normas de conducta;
- i) procedimiento ante accidentes o emergencias;
- j) registro y evaluación de la actividad.

Artículo 264. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

Este protocolo tendrá por finalidad resguardar el derecho a la educación, permanencia, participación, evaluación, apoyo y no discriminación de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes.

Deberá considerar:

- a) medidas de apoyo académico;
 - b) flexibilización razonable;
 - c) resguardo de salud;
 - d) acompañamiento socioemocional;
 - e) comunicación con familia;
 - f) coordinación con redes de salud;
 - g) prevención de discriminación;
 - h) continuidad de trayectoria educativa;
 - i) confidencialidad.
-

Artículo 265. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans

Este protocolo deberá resguardar el derecho a la identidad de género, dignidad, buen trato, inclusión, no discriminación, confidencialidad y participación de estudiantes trans.

Deberá contemplar:

- a) solicitud de reconocimiento;
 - b) entrevista con familia y estudiante, según corresponda;
 - c) medidas de apoyo;
 - d) uso de nombre social;
 - e) resguardo de privacidad;
 - f) adecuaciones en trato cotidiano;
 - g) prevención de discriminación;
 - h) seguimiento;
 - i) coordinación con docentes y equipos internos.
-

Artículo 266. Protocolo del Plan Integral de Seguridad Escolar y emergencias

Este protocolo se activará frente a situaciones de emergencia, evacuación, incendios, sismos, amenazas, accidentes masivos, eventos críticos u otros hechos que requieran resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

Deberá articularse con el Plan Integral de Seguridad Escolar y contemplar:

- a) prevención;
 - b) roles y responsables;
 - c) zonas de seguridad;
 - d) evacuación;
 - e) comunicación interna;
 - f) comunicación con familias;
 - g) coordinación con organismos externos;
 - h) registro del evento;
 - i) evaluación posterior;
 - j) medidas de mejora.
-

Artículo 267. Protocolo frente a ciberacoso y uso indebido de medios digitales

Este protocolo se activará frente a hostigamiento, amenazas, burlas, difusión de rumores, imágenes, audios, videos, mensajes ofensivos, suplantación de identidad, funas, exclusión digital o cualquier conducta realizada por medios digitales que afecte la convivencia educativa.

El protocolo deberá considerar:

- a) recepción y resguardo de antecedentes digitales;
- b) protección de la persona afectada;
- c) comunicación a familias;
- d) medidas de interrupción del daño;
- e) acciones formativas de ciudadanía digital;
- f) medidas disciplinarias proporcionales;
- g) denuncia externa si corresponde;
- h) seguimiento.

La Ley General de Educación, actualizada, incorpora como objetivo el ejercicio de derechos en entornos digitales y el fortalecimiento de la convivencia mediante el uso responsable, seguro, creativo y reflexivo de tecnologías digitales.

Artículo 268. Protocolo frente a discriminación arbitraria

Este protocolo se activará frente a hechos de exclusión, trato desigual, burla, hostigamiento, segregación, agresión o restricción arbitraria fundada en características personales, familiares, culturales, sociales, religiosas, físicas, de salud, discapacidad, nacionalidad, identidad o expresión de género, orientación sexual, rendimiento académico, necesidades educativas especiales u otra condición.

El protocolo deberá contemplar:

- a) recepción y registro;
- b) medidas de resguardo;
- c) recopilación de antecedentes;
- d) intervención formativa;
- e) medidas reparatorias;
- f) medidas disciplinarias si corresponde;
- g) acciones preventivas con curso o comunidad;
- h) seguimiento.

Artículo 269. Protocolo frente a violencia ejercida por terceros contra trabajadores

Este protocolo se activará frente a violencia, agresiones, amenazas, hostigamiento, acoso, intimidación, funas, trato degradante o discriminación ejercida por estudiantes, apoderados u otros terceros contra trabajadores del establecimiento.

Deberá contemplar:

- a) resguardo inmediato del trabajador afectado;
- b) registro de hechos;
- c) información a Dirección y sostenedor;
- d) aplicación de medidas educacionales respecto del estudiante o apoderado involucrado, si corresponde;
- e) activación de procedimientos laborales cuando proceda;
- f) orientación al trabajador sobre ejercicio de derechos;
- g) denuncia externa si corresponde;
- h) seguimiento.

Párrafo 5

Anexos asociados a los protocolos

Artículo 270. Formularios mínimos asociados

Los protocolos deberán contar con formularios o anexos operativos que permitan su aplicación ordenada y trazable.

Entre ellos deberán considerarse:

- a) ficha de recepción de denuncia o reporte;
- b) ficha de activación de protocolo;
- c) acta de entrevista a estudiante;
- d) acta de entrevista a apoderado;
- e) acta de entrevista a funcionario;
- f) registro de medidas inmediatas de resguardo;
- g) registro de comunicación a familia;
- h) registro de derivación interna;
- i) registro de derivación externa;
- j) informe de recopilación de antecedentes o investigación;

- k) acta de resolución institucional;
- l) registro de seguimiento;
- m) acta de cierre.

Artículo 271. Uso de anexos sin afectar la protección inmediata

La falta de un formulario específico o la imposibilidad de completarlo de inmediato no impedirá la adopción de medidas urgentes de resguardo, denuncia o derivación.

En situaciones críticas, el establecimiento deberá priorizar la protección de las personas y completar los registros tan pronto como sea posible.

Artículo 272. Revisión y actualización de protocolos

Los protocolos deberán ser revisados periódicamente y actualizados cuando existan:

- a) cambios normativos;
- b) instrucciones de autoridad competente;
- c) necesidades institucionales;
- d) resultados de procesos participativos;
- e) dificultades detectadas en su aplicación;
- f) recomendaciones del Equipo de Convivencia Educativa;
- g) observaciones del Consejo Escolar;
- h) resultados de evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Esta revisión deberá articularse con los procesos participativos de actualización del Reglamento y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Tabla matriz para depurar los protocolos actuales

Elemento	Debe estar en todos los protocolos	Recomendación técnica
Definición y alcance	Sí	Breve, no repetir marco normativo completo

Elemento	Debe estar en todos los protocolos	Recomendación técnica
Objetivo	Sí	Un párrafo claro y operativo
Responsables	Sí	Dirección, Convivencia, UTP, PIE, docentes, según caso
Cuándo activar	Sí	Listado concreto
Medidas preventivas	Sí	Vincular al Plan de Gestión
Recepción y registro	Sí	Remitir al Título VII para no repetir
Medidas inmediatas	Sí	Ajustadas al tipo de caso
Investigación recopilación	o Sí	Sin duplicar procedimiento general
Comunicación	Sí	Familia, involucrados, organismos según caso
Derivaciones	Sí	Internas y externas
Medidas	Sí	Formativas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias
Seguimiento	Sí	Responsable y plazo referencial
Cierre	Sí	Acta o informe
Formularios	Sí	Anexos comunes



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Colegio Nuestra Esperanza · 2026

Versión reforzada con tablas y procedimientos paso a paso

Este documento organiza todos los protocolos bajo una estructura común, incorporando fichas técnicas, responsables de activación, procedimientos operativos por pasos, registros, plazos referenciales, medidas de resguardo, derivaciones, seguimiento y cierre institucional.

Índice general

Nº	Contenido
1	Disposiciones generales sobre protocolos
2	Estructura matriz común para todos los protocolos
3	Matriz general de activación y responsabilidades
4	Protocolos específicos
5	Protocolo 1. Prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar
6	Protocolo 2. Maltrato entre estudiantes
7	Protocolo 3. Maltrato de adulto a estudiante
8	Protocolo 4. Maltrato de estudiante a adulto
9	Protocolo 5. Maltrato entre adultos de la comunidad educativa
10	Protocolo 6. Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
11	Protocolo 7. Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
12	Protocolo 8. Desregulaciones emocionales y conductuales
13	Protocolo 9. Autoagresiones, ideación suicida o riesgo suicida
14	Protocolo 10. Accidentes escolares
15	Protocolo 11. Consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias
16	Protocolo 12. Porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos
17	Protocolo 13. Salidas pedagógicas y giras o actividades fuera del establecimiento
18	Protocolo 14. Retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
19	Protocolo 15. Reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans
20	Protocolo 16. Plan Integral de Seguridad Escolar
21	Protocolo 17. Emergencias, evacuación, amenazas, incendios, sismos u otros eventos críticos
22	Protocolo 18. Uso responsable de medios digitales y abordaje de ciberacoso
23	Protocolo 19. Discriminación arbitraria
24	Protocolo 20. Actuación frente a situaciones que afecten a trabajadores del establecimiento por violencia ejercida por terceros
25	Anexos operativos comunes

Disposiciones generales sobre protocolos

Artículo 226. Concepto de protocolo de actuación

Campo	Contenido institucional
Concepto	Procedimiento institucional, formal, escrito y organizado que establece acciones, responsables, plazos referenciales, medidas de resguardo, comunicaciones, derivaciones, registros, seguimiento y cierre frente a situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, el buen trato, el bienestar, la seguridad, la integridad o los derechos de integrantes de la comunidad educativa.
Naturaleza	Forman parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y deben interpretarse conforme al PEI, Ley General de Educación, Ley N° 21.809, normativa de protección de derechos, buen trato, interés superior de niños, niñas y adolescentes, debido proceso y proporcionalidad.

Artículo 227. Finalidad de los protocolos

N°	Finalidad
1	Establecer respuestas institucionales claras, oportunas y proporcionales.
2	Proteger a las personas afectadas.
3	Prevenir reiteración o agravamiento de hechos.
4	Ordenar responsabilidades internas.
5	Asegurar registro y trazabilidad.
6	Resguardar confidencialidad.
7	Evitar revictimización.
8	Cumplir obligaciones legales de denuncia o derivación.
9	Articular Dirección, Convivencia Educativa, UTP, PIE, docentes, asistentes, familias y redes externas.
10	Asegurar seguimiento y cierre institucional.

Artículo 228. Principios aplicables a todos los protocolos

Principio 1	Principio 2
Dignidad humana.	Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
Protección preferente de estudiantes.	Buen trato.
No discriminación arbitraria.	Inclusión y atención a la diversidad.
Confidencialidad.	Celeridad.
Objetividad.	Proporcionalidad.
Debido proceso.	Enfoque formativo.
Resguardo de la trayectoria educativa.	Coordinación institucional.
Participación de la familia cuando corresponda.	Derivación o denuncia externa cuando proceda.
Trazabilidad documental.	No revictimización.

Artículo 229. Articulación de los protocolos con el PEI

Campo	Contenido institucional
Criterio institucional	Los protocolos deberán aplicarse en coherencia con la misión, visión, sellos, principios y valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Nuestra Esperanza.
Sentido formativo	No deberán aplicarse como procedimientos meramente administrativos, sino como herramientas institucionales de protección, formación, prevención, reparación, acompañamiento y mejora de la convivencia educativa.

Artículo 230. Conocimiento y difusión de los protocolos

N°	Medio de difusión
1	Entrega del Reglamento Interno al momento de matrícula o renovación.
2	Publicación o disponibilidad digital.
3	Reuniones de apoderados.
4	Consejos de curso.
5	Jornadas de reflexión.
6	Inducción a funcionarios.

Nº	Medio de difusión
7	Capacitaciones internas.
8	Trabajo del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
9	Consejo Escolar.
10	Circulares o comunicaciones institucionales.

Artículo 231. Relación entre protocolos y canales de denuncia

Campo	Contenido institucional
Canales	Canal verbal, escrito, correo electrónico, entrevista, agenda, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Criterio de acceso	Ningún protocolo podrá exigir formalidades excesivas que impidan recibir una denuncia, reporte o información relevante, especialmente cuando se trate de estudiantes, situaciones urgentes, vulneración de derechos, violencia, acoso, discriminación o hechos eventualmente constitutivos de delito.

Estructura matriz común para todos los protocolos

Artículo 232 al 244. Matriz común de aplicación

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Identificación precisa de la situación regulada.
Definición y alcance	Tipo de situación, personas protegidas, contextos de aplicación, hechos presenciales, externos o digitales.
Objetivo	Propósito protector, preventivo, formativo y procedimental.
Responsables institucionales	Quién recibe, quién deriva, quién activa, quién coordina, quién ejecuta, quién registra, quién hace seguimiento y quién cierra.
Situaciones que activan el protocolo	Hechos, relatos, denuncias, observaciones, antecedentes digitales o indicios suficientes.
Medidas preventivas	Acciones previas destinadas a evitar ocurrencia o reiteración.
Canales de recepción	Medios verbales, escritos, digitales, presenciales, reservados o anónimos.
Registro de activación	Ficha formal con fecha, hora, canal, descripción, involucrados, medidas, responsable y derivaciones.
Medidas inmediatas de resguardo	Protección urgente sin prejuzgar responsabilidad.
Comunicación a familias o involucrados	Información prudente, suficiente, oportuna y confidencial.
Recopilación de antecedentes	Entrevistas, revisión de registros, documentos, antecedentes digitales, informes y observación de contexto.
Derivaciones internas	Dirección, Convivencia, UTP, PIE, docentes, asistentes y profesionales de apoyo.
Derivaciones externas o denuncias	Redes de protección, salud, seguridad pública, fiscalía, tribunal u organismos competentes.
Medidas aplicables	Formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o protectoras.
Seguimiento	Verificación de medidas, acuerdos, apoyos, bienestar y no reiteración.
Cierre	Acta, informe o registro final, con posibilidad de reapertura ante nuevos antecedentes.
Formularios asociados	Instrumentos de denuncia, activación, entrevista, derivación, informe, seguimiento y cierre.

Matriz general de activación y responsabilidades

Momento	Quién puede intervenir	Acción obligatoria	Registro asociado	Plazo referencial
Detección o recepción	Cualquier funcionario, estudiante, apoderado o red externa	Recibir información sin rechazarla por falta de formalidad. Escuchar, proteger y derivar.	Formulario de denuncia o reporte / registro inicial	Misma jornada
Derivación interna	Funcionario receptor	Informar a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa.	Derivación interna inicial	Misma jornada
Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar protocolo aplicable, urgencia, medidas de resguardo y necesidad de derivación.	Registro de activación y análisis preliminar	Inmediato o 24 horas hábiles
Activación	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa; en emergencias, funcionario a cargo informa y actúa	Activar formalmente el protocolo correspondiente.	Ficha de activación de protocolo	Misma jornada o 24 horas hábiles

Momento	Quién puede intervenir	Acción obligatoria	Registro asociado	Plazo referencial
Resguardo	Dirección, Convivencia, docentes, asistentes, PIE, UTP o profesional pertinente	Aplicar medidas inmediatas para proteger a personas afectadas.	Registro de medidas inmediatas	Inmediato
Comunicación	Dirección, Convivencia o quien se designe	Informar a familias, involucrados o autoridad competente según corresponda.	Registro de comunicación	Misma jornada o 24 horas hábiles
Recopilación	Responsable designado	Entrevistar, revisar registros, solicitar informes y analizar antecedentes.	Actas, informes, medios aportados	Hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente
Medidas	Dirección con apoyo técnico	Determinar medidas proporcionales y apoyos.	Resolución, acta o notificación	Según gravedad y procedimiento
Seguimiento	Convivencia / Profesor jefe / UTP / PIE	Verificar cumplimiento y bienestar.	Registro de seguimiento	5 a 10 días hábiles iniciales
Cierre	Dirección y/o Convivencia	Emitir acta de cierre y comunicar lo pertinente.	Acta y comunicación de cierre	Al concluir actuaciones y seguimiento

PROTOCOLO 1. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

Propósito institucional

Prevenir, detectar y abordar toda forma de maltrato, acoso escolar o ciberacoso, resguardando la dignidad, el bienestar y la trayectoria educativa de los estudiantes.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo regula la actuación institucional frente a acciones u omisiones de maltrato, agresión, hostigamiento reiterado, aislamiento, intimidación, humillación, acoso escolar o ciberacoso que afecten a estudiantes, dentro o fuera del establecimiento, presencialmente o por medios digitales, cuando tales hechos incidan en la convivencia educativa.
Objetivo	Establecer un procedimiento claro, oportuno, formativo, protector y trazable para prevenir, registrar, investigar, intervenir, proteger, acompañar y cerrar situaciones de maltrato escolar o acoso escolar, evitando la revictimización y asegurando medidas proporcionales.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Equipo de Convivencia Educativa.	Profesor o profesora jefe.
Docentes de asignatura.	Inspectores o inspectoras de patio.
PIE y profesionales de apoyo, cuando corresponda.	Madres, padres o apoderados.
Organismos externos competentes, cuando proceda.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Relato de estudiante, apoderado, funcionario o tercero sobre maltrato o acoso.
2	Observación directa de agresiones físicas, verbales, psicológicas, sociales o digitales.
3	Evidencia de hostigamiento reiterado, aislamiento, burlas, amenazas, rumores o exclusión deliberada.
4	Recepción de capturas, mensajes, audios, videos o publicaciones que afecten a un estudiante.
5	Cambios conductuales o emocionales relevantes asociados a posible victimización.
6	Denuncia anónima, reservada o derivación desde red externa.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Jornadas de buen trato, empatía y respeto entre pares.
2	Campañas de prevención del acoso escolar y ciberacoso.
3	Trabajo sistemático en orientación y consejo de curso.
4	Formación en uso responsable de redes sociales y dispositivos digitales.

Nº	Acción preventiva
5	Recreos seguros e inclusivos.
6	Observación preventiva de dinámicas de curso.
7	Talleres para familias sobre señales de alerta y conductos formales.
8	Capacitación a funcionarios sobre detección temprana y registro objetivo.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Separación preventiva de espacios entre estudiantes involucrados, si corresponde.
2	Acompañamiento adulto en aula, recreos, ingreso o salida.
3	Apoyo socioemocional inicial a la persona afectada.
4	Comunicación oportuna con familias, salvo riesgo o contraindicación de protección.
5	Resguardo de evidencias digitales sin difusión innecesaria.
6	Medidas para evitar represalias, exposición o revictimización.
7	Ajustes temporales de ubicación, rutinas o actividades.
8	Derivación a profesional de apoyo interno cuando proceda.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a la familia del estudiante afectado y del estudiante señalado como responsable, resguardando confidencialidad de terceros.
2	Comunicar el inicio del procedimiento, medidas de resguardo y derechos de participación.
3	Evitar entregar antecedentes sensibles de otros estudiantes.
4	Registrar fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis de lo informado y acuerdos.
5	Citar a entrevista cuando la situación requiera ampliación de antecedentes o acuerdos formativos.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Entrevistar por separado a estudiantes involucrados y posibles testigos.
2	Revisar registros de aula, recreo, comunicaciones y antecedentes previos.
3	Recoger antecedentes digitales aportados, resguardando su confidencialidad.
4	Solicitar informe a profesor jefe, docentes o asistentes que hayan observado la dinámica del curso.
5	Distinguir entre conflicto, maltrato aislado, hostigamiento reiterado y acoso escolar.
6	Evitar confrontaciones directas improcedentes entre víctima y agresor.
7	Considerar edad, etapa de desarrollo, necesidades de apoyo y contexto del grupo.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Convivencia Educativa para coordinación del caso. • Profesor jefe para acompañamiento de curso y familia. • UTP cuando la situación afecte trayectoria pedagógica. • PIE cuando existan estudiantes con necesidades de apoyo. • Profesionales de apoyo psicosocial para acompañamiento y seguimiento. • Dirección para medidas disciplinarias relevantes o derivaciones externas.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• OLN o Tribunal de Familia cuando existan vulneraciones de derechos. • Carabineros, PDI o Ministerio Público si los hechos pudieren constituir delito. • Red de salud o salud mental cuando exista afectación emocional significativa. • Superintendencia de Educación cuando corresponda a requerimientos o denuncias administrativas.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Diálogo formativo y reflexión guiada. • Medidas reparatorias no revictimizantes. • Plan de acompañamiento individual o grupal. • Intervención formativa con el curso. • Restricción o regulación de contacto cuando sea necesario. • Medidas disciplinarias proporcionales conforme a la gravedad de la falta. • Derivación psicosocial interna o externa. • Trabajo con familias para prevenir reiteración.
Plazos referenciales	• Recepción y registro: inmediato o dentro de la misma jornada. • Medidas de resguardo: inmediatas cuando exista riesgo. • Comunicación a familias: dentro de la misma jornada o a más tardar dentro de 24 horas hábiles. • Recopilación inicial de antecedentes: preferentemente dentro de 5 días hábiles, prorrogable fundadamente. • Seguimiento inicial: dentro de los 5 a 10 días hábiles posteriores a la adopción de medidas. • Cierre: cuando existan antecedentes suficientes, medidas adoptadas y seguimiento definido.
Seguimiento	• Monitoreo de la persona afectada. • Observación de la dinámica de curso. • Revisión de cumplimiento de medidas y acuerdos. • Entrevistas con estudiantes y apoderados. • Evaluación de necesidad de nuevas medidas de resguardo. • Registro de avances, dificultades o nuevos antecedentes.
Cierre del protocolo	• El cierre deberá consignar hechos establecidos, actuaciones realizadas, medidas adoptadas, seguimiento y conclusiones. • Se comunicará a las familias lo pertinente, sin revelar antecedentes reservados de terceros. • El caso podrá reabrirse si existen nuevos antecedentes, reiteración, incumplimiento o riesgo.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de evidencias digitales. • Plan de acompañamiento y reparación. • Registro de seguimiento del curso.

PROTOCOLO 2. MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Propósito institucional

Abordar oportunamente agresiones o maltratos entre estudiantes, aun cuando no configuren acoso escolar reiterado, resguardando seguridad, aprendizaje y convivencia.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Maltrato entre estudiantes
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a agresiones físicas, verbales, psicológicas, relacionales, sociales o digitales entre estudiantes, ocurridas dentro del establecimiento, en actividades institucionales o en contextos externos que impacten la convivencia educativa.
Objetivo	Establecer un procedimiento para registrar, contener, esclarecer y abordar situaciones de maltrato entre estudiantes, diferenciando conflicto, agresión aislada, maltrato grave o eventual acoso, y aplicando medidas formativas, protectoras y disciplinarias proporcionales.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección. Profesor o profesora jefe. PIE y profesionales de apoyo cuando corresponda.	Coordinación de Convivencia Educativa. Docentes e inspectores de patio. Apoderados de estudiantes involucrados.

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Agresión física entre estudiantes.
2	Insultos, amenazas, burlas o descalificaciones relevantes.
3	Exclusión, humillación, ridiculización o provocación intencionada.
4	Juego brusco que genera daño o riesgo.
5	Mal uso de redes, fotos, audios o mensajes para afectar a un compañero.
6	Reiteración de conflictos que deterioran el clima de aula o recreo.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Normas de aula y recreo trabajadas periódicamente.
2	Actividades sobre empatía, autocontrol y resolución pacífica.
3	Promoción del uso de adultos de confianza y conductos formales.
4	Supervisión activa de patios y espacios comunes.
5	Acuerdos de curso y estrategias restaurativas preventivas.
6	Trabajo con familias sobre convivencia entre pares.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Maltrato entre estudiantes. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Contención inmediata de la situación y separación preventiva si hay riesgo.
2	Atención inicial de lesiones o malestar.
3	Acompañamiento de adulto responsable.
4	Comunicación a familias cuando corresponda.
5	Derivación a convivencia educativa.
6	Resguardo de evidencia y registro objetivo.
7	Medidas para evitar escalamiento o represalias.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Comunicar a familias de estudiantes involucrados según gravedad y necesidad.
2	Registrar la comunicación, acuerdos y citaciones.
3	Informar medidas de resguardo adoptadas cuando corresponda.
4	Resguardar confidencialidad de terceros y evitar juicios anticipados.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Entrevistar a estudiantes por separado.
2	Recoger versiones de testigos y adultos presentes.
3	Revisar registros previos y contexto del conflicto.
4	Analizar si existe asimetría, reiteración, intencionalidad o daño.
5	Evaluar si corresponde derivar a protocolo de acoso escolar u otro protocolo específico.
6	Registrar antecedentes de manera objetiva.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Profesor jefe para seguimiento de curso. • Convivencia Educativa para intervención y acuerdos. • UTP si la situación afecta asistencia, aprendizaje o participación. • PIE si existen necesidades de apoyo o ajustes razonables. • Dirección si la falta es grave o gravísima.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Red de salud si hay lesión o afectación emocional relevante. • OLN o Tribunal de Familia si se advierte vulneración de derechos. • Carabineros, PDI o Ministerio Público si los hechos revisten carácter de delito.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Diálogo formativo. • Mediación o acuerdo colaborativo cuando proceda. • Medida reparatoria proporcional y no humillante. • Trabajo formativo sobre convivencia, empatía o autocontrol. • Plan de acompañamiento si hay reiteración.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Medidas disciplinarias según falta leve, grave o gravísima. • Intervención con grupo curso si la dinámica colectiva lo requiere. • Registro inicial: inmediato. • Comunicación a familias: dentro de 24 horas hábiles si la situación es grave. • Recopilación de antecedentes: 3 a 5 días hábiles, prorrogable fundadamente. • Revisión de acuerdos: dentro de 10 días hábiles o plazo definido. • Cierre: una vez verificadas medidas y seguimiento.
Seguimiento	• Revisión de cumplimiento de acuerdos. • Observación en aula y recreos. • Entrevistas breves de seguimiento. • Monitoreo de reparación y no reiteración. • Evaluación de clima de curso.
Cierre del protocolo	• El cierre consignará hechos, medidas, acuerdos, responsabilidades y seguimiento. • Se dejará constancia de comunicación a familias. • Si los hechos se reiteran, se evaluará nuevo protocolo o recalificación de falta.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de mediación o acuerdos colaborativos. • Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante.

PROTOCOLO 3. MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Propósito institucional

Proteger preferentemente a estudiantes frente a cualquier forma de maltrato ejercida por una persona adulta de la comunidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Maltrato de adulto a estudiante
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a hechos, relatos, sospechas o antecedentes de maltrato físico, psicológico, verbal, digital, negligente, discriminatorio, humillante o degradante ejercido por una persona adulta hacia un estudiante.
Objetivo	Asegurar una respuesta inmediata de protección, registro, investigación institucional o derivación externa frente a situaciones de maltrato de adulto a estudiante, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad y la no revictimización.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección como responsable principal.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Sostenedor, cuando involucre a trabajadores o medidas laborales.	Profesor jefe y profesionales de apoyo para acompañamiento.
PIE, cuando el estudiante requiera apoyos específicos.	Organismos competentes según naturaleza del hecho.

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Relato de estudiante sobre maltrato de un adulto.
2	Observación directa de agresión, humillación o trato degradante.
3	Denuncia de apoderado, funcionario o tercero.
4	Evidencia de mensajes, audios, videos o publicaciones ofensivas.
5	Cambios emocionales o conductuales asociados a temor frente a un adulto.
6	Información de red externa o autoridad.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Capacitación al personal sobre buen trato, límites profesionales y protección de derechos.
2	Difusión de canales de denuncia accesibles para estudiantes.
3	Promoción de relaciones adulto-estudiante basadas en dignidad y respeto.
4	Supervisión de espacios educativos y entrevistas.
5	Protocolos claros de contención, disciplina y comunicación.
6	Formación sobre inclusión y trato adecuado a estudiantes con apoyos específicos.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Maltrato de adulto a estudiante. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Proteger inmediatamente al estudiante y evitar contacto innecesario con la persona señalada.
2	Separación preventiva de espacios cuando corresponda.
3	Acompañamiento por adulto de confianza.
4	Comunicación a la familia, salvo que exista riesgo asociado.
5	Derivación a apoyo psicosocial interno.
6	Resguardo de evidencias y confidencialidad.
7	Información a Dirección y sostenedor si involucra a trabajador.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a la familia del estudiante de manera prudente y suficiente.
2	Registrar la comunicación y acuerdos.
3	Informar al adulto involucrado conforme al debido proceso, si corresponde y sin afectar investigación o protección.
4	Comunicar al sostenedor cuando pueda existir responsabilidad laboral o administrativa.
5	Evitar difusión o comentarios informales sobre el caso.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recoger relato inicial sin interrogatorio reiterativo.
2	Entrevistar testigos o adultos que pudieran aportar antecedentes.
3	Revisar registros, cámaras si existen, comunicaciones o evidencia documental.
4	Solicitar informes internos pertinentes.
5	No confrontar al estudiante con el adulto denunciado.
6	Determinar si corresponde investigación interna, denuncia externa o ambas vías.
7	Resguardar objetividad, privacidad y debido proceso.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	- Dirección para conducción del procedimiento. - Sostenedor para eventuales medidas laborales o administrativas. - Convivencia Educativa para registro y acompañamiento. - PIE o profesionales de apoyo para resguardo del estudiante. - UTP si se requieren ajustes pedagógicos o continuidad educativa.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	- Tribunal de Familia u OLN si existe vulneración de derechos. - Ministerio Público, Carabineros o PDI si los hechos pudieran constituir delito. - Superintendencia de Educación si corresponde a denuncia o requerimiento administrativo. - Organismo administrador o autoridad laboral, cuando corresponda por trabajadores.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Medidas de resguardo para el estudiante. • Acompañamiento socioemocional. • Adecuaciones temporales de espacios o actividades. • Medidas administrativas o laborales respecto del adulto, si corresponde. • Medidas formativas institucionales preventivas. • Derivación externa y seguimiento. • Medidas disciplinarias o reglamentarias si el adulto es apoderado u otro integrante externo.
Plazos referenciales	• Protección inicial: inmediata. • Comunicación a Dirección: inmediata. • Comunicación a familia: dentro de la misma jornada, salvo riesgo. • Denuncia externa: dentro de plazos legales cuando corresponda. • Recopilación de antecedentes internos: preferentemente 5 días hábiles, prorrogable fundadamente. • Seguimiento: según nivel de afectación y medidas adoptadas.
Seguimiento	• Monitoreo del bienestar del estudiante. • Revisión de medidas de protección. • Coordinación con familia y redes externas. • Seguimiento pedagógico y socioemocional. • Evaluación de riesgos de contacto o represalia. • Registro reservado de avances.
Cierre del protocolo	• El cierre deberá indicar medidas adoptadas, derivaciones, estado de resguardo y seguimiento. • La comunicación de cierre se realizará solo a quienes corresponda, resguardando confidencialidad. • El cierre interno no impide continuidad de procedimientos externos o laborales.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de medidas de resguardo de estudiante. • Comunicación a sostenedor. • Registro de denuncia externa, si procede.

PROTOCOLO 4. MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO

Propósito institucional

Resguardar la dignidad, seguridad y autoridad pedagógica o institucional de docentes, asistentes, profesionales de apoyo y otros adultos de la comunidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Maltrato de estudiante a adulto
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a agresiones, amenazas, hostigamientos, insultos, intimidaciones, grabaciones o difusión digital no autorizada, ciberacoso, daños o cualquier conducta de un estudiante que afecte a una persona adulta de la comunidad educativa.
Objetivo	Establecer un procedimiento formativo y protector para abordar situaciones de maltrato de estudiante a adulto, resguardando al trabajador o adulto afectado y garantizando el debido proceso del estudiante.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Sostenedor cuando involucre a trabajadores.	Profesor jefe.
UTP cuando afecte el proceso pedagógico.	PIE o profesionales de apoyo si corresponde.
Apoderado del estudiante involucrado.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Agresión física o amenaza a un adulto.
2	Insultos, descalificaciones, gritos o trato vejatorio.
3	Grabación, publicación o difusión ofensiva de un funcionario o adulto.
4	Hostigamiento presencial o digital.
5	Daño a bienes personales de un adulto.
6	Interrupción violenta de clases, entrevistas o actividades.
7	Incumplimiento grave de una medida de resguardo.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Trabajo formativo sobre respeto a la autoridad pedagógica y buen trato.
2	Normas claras de aula, recreo y comunicación.
3	Acompañamiento a estudiantes con dificultades de autorregulación.
4	Educación digital sobre imagen, honra y privacidad.
5	Estrategias de prevención de violencia en espacios comunes.
6	Comunicación familia-escuela ante señales tempranas.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Maltrato de estudiante a adulto. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Resguardar inmediatamente al adulto afectado.
2	Separar preventivamente espacios si existe riesgo.
3	Acompañar al estudiante y evitar escalamiento.
4	Comunicar a apoderado del estudiante.
5	Registrar objetivamente la situación.
6	Activar medidas de protección laboral si corresponde.
7	Derivar a Dirección cuando la falta sea grave o gravísima.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar al apoderado del estudiante los hechos conocidos, procedimiento y medidas posibles.
2	Informar al adulto afectado las medidas de resguardo adoptadas.
3	Informar al sostenedor si afecta a trabajador del establecimiento.
4	Registrar toda comunicación.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Entrevistar al adulto afectado y al estudiante involucrado.
2	Recoger antecedentes de testigos.
3	Revisar registros, videos, mensajes o evidencia aportada.
4	Analizar contexto, intencionalidad, daño y reiteración.
5	Considerar edad, etapa de desarrollo y necesidades de apoyo del estudiante.
6	Determinar si constituye falta grave o gravísima.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	- Dirección para resolución y medidas. - Convivencia Educativa para registro, entrevistas y seguimiento. - UTP para resguardar continuidad del proceso de aprendizaje. - PIE o profesionales de apoyo cuando existan necesidades de autorregulación o apoyo. - Sostenedor cuando existan implicancias laborales.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	- Organismos de seguridad si existe agresión, amenaza grave o delito. - Red de salud o mutualidad si trabajador requiere atención. - Tribunal de Familia u OLN si se advierte vulneración o necesidad de protección del estudiante. - Superintendencia de Educación cuando corresponda.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	- Diálogo formativo y responsabilización. - Medidas reparatorias hacia el adulto afectado, si son pertinentes. - Plan de acompañamiento conductual. - Apoyo psicosocial o derivación externa.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Suspensión excepcional cuando sea necesaria y proporcional. • Condicionalidad u otras medidas disciplinarias si corresponde. • Medidas de reparación material si hubo daño a bienes. • Registro: inmediato. • Comunicación a apoderado y Dirección: dentro de la misma jornada. • Medidas de resguardo: inmediatas. • Recopilación de antecedentes: 3 a 5 días hábiles, según gravedad. • Seguimiento: dentro de 5 a 10 días hábiles posteriores a la medida.
Seguimiento	• Monitorear relación estudiante-adulto afectado. • Revisar cumplimiento de compromisos. • Acompañar al estudiante en autorregulación. • Verificar resguardo del trabajador. • Registrar avances y no reiteración.
Cierre del protocolo	• Cierre con hechos establecidos, medidas, apoyos y seguimiento. • Comunicación a apoderado y adulto afectado de aspectos pertinentes. • Archivo reservado de antecedentes.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de apoyo a trabajador afectado. • Plan de acompañamiento disciplinario.

PROTOCOLO 5. MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Propósito institucional

Prevenir y abordar situaciones de violencia, hostigamiento o trato degradante entre adultos, protegiendo la convivencia, la seguridad de estudiantes y el funcionamiento institucional.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Maltrato entre adultos de la comunidad educativa
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a agresiones, amenazas, hostigamiento, acoso, discriminación, funas, descalificaciones, intimidaciones o conflictos graves entre madres, padres, apoderados, funcionarios, profesionales de apoyo, directivos u otros adultos vinculados al establecimiento.
Objetivo	Establecer un procedimiento para registrar, contener, investigar y resolver situaciones de maltrato entre adultos, resguardando la seguridad de estudiantes, trabajadores y familias, el uso de conductos formales y la continuidad del servicio educativo.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Sostenedor cuando involucre a trabajadores.
Coordinación de Convivencia Educativa.	Equipo Directivo.
Representantes o unidades internas según el caso.	Organismos competentes si corresponde.

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Agresión verbal o física entre adultos.
2	Amenazas, intimidaciones o hostigamiento presencial o digital.
3	Funas, publicaciones ofensivas o difusión de antecedentes sensibles.
4	Interrupción violenta de reuniones o actividades.
5	Conflictos entre apoderados que afectan a estudiantes.
6	Violencia de apoderado a funcionario o entre funcionarios, según proceda.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Difusión de conductos formales de comunicación.
2	Talleres o comunicaciones sobre buen trato entre adultos.
3	Normas de ingreso y permanencia en el establecimiento.
4	Protocolos de entrevista y registro.
5	Promoción de resolución pacífica de conflictos.
6	Inducción a funcionarios en manejo de situaciones complejas.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Maltrato entre adultos de la comunidad educativa. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Separar preventivamente a las personas involucradas.
2	Resguardar estudiantes presentes o afectados indirectamente.
3	Solicitar apoyo de Dirección o autoridad interna.
4	Regular ingreso o permanencia en dependencias si existe riesgo.
5	Derivar a procedimiento laboral si involucra a trabajadores.
6	Contactar organismos de seguridad si existe amenaza o agresión.
7	Registrar los hechos de manera objetiva.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Comunicar a las personas involucradas el procedimiento y conductos formales.
2	Informar a sostenedor si involucra trabajadores.
3	Informar a apoderados solo cuando afecte directamente a estudiantes.
4	Registrar comunicaciones, citaciones y acuerdos.
5	Resguardar información sensible y evitar exposición pública.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Entrevistar a adultos involucrados por separado cuando sea necesario.
2	Recoger antecedentes de testigos o registros institucionales.
3	Revisar mensajes, publicaciones u otros medios aportados.
4	Analizar impacto en estudiantes, trabajadores y funcionamiento escolar.
5	Determinar si corresponde procedimiento laboral, reglamentario o derivación externa.
6	Evitar confrontaciones que puedan escalar el conflicto.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	- Dirección para conducción institucional. - Sostenedor y área laboral si involucra trabajadores. - Convivencia Educativa si afecta clima escolar o estudiantes. - Profesor jefe si estudiantes resultan afectados. - Organismos de seguridad o protección según gravedad.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	- Carabineros, PDI o Ministerio Público si hay amenazas, agresiones o delito. - Inspección del Trabajo u organismo pertinente si corresponde a materia laboral. - Mutualidad u organismo administrador si afecta a trabajador. - Tribunal de Familia u OLN si el conflicto adulto afecta gravemente a estudiantes.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	- Entrevista formal y advertencia escrita. - Carta de compromiso de buen trato. - Restricción temporal de ingreso o comunicación presencial.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Cambio de apoderado titular o suplente, cuando corresponda. • Mediación o acuerdo colaborativo si es voluntario y pertinente. • Procedimiento laboral interno en caso de trabajadores. • Denuncia externa cuando proceda.
Seguimiento	• Contención y resguardo: inmediato. • Registro: misma jornada. • Citación o comunicación: dentro de 24 a 48 horas hábiles. • Recopilación de antecedentes: 5 días hábiles, prorrogable fundadamente. • Seguimiento de acuerdos: plazo definido según caso.
Cierre del protocolo	• Verificar cumplimiento de acuerdos y restricciones. • Monitorear impacto en estudiantes o funcionarios. • Registrar nuevos incidentes si ocurren. • Revisar necesidad de mantener, modificar o levantar medidas. • Comunicar cierre a quienes corresponda.
Formularios o anexos asociados	• Cierre con registro de hechos, acuerdos, medidas y responsables. • Comunicación prudente a involucrados. • Archivo reservado. • Reapertura si existen nuevos antecedentes o incumplimiento. • Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Acta de compromiso de buen trato entre adultos. • Registro de restricción de ingreso o cambio de apoderado.

PROTOCOLO 6. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Propósito institucional

Proteger a estudiantes frente a sospechas o antecedentes de vulneración de derechos, asegurando registro, resguardo, derivación y seguimiento.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica ante sospecha, relato o antecedentes de negligencia, abandono, maltrato, exposición a violencia, descuido grave, inasistencias reiteradas no justificadas, falta de atención médica, vulneración de derechos básicos u otras situaciones que afecten bienestar, desarrollo o protección de estudiantes.
Objetivo	Establecer un procedimiento de detección, acogida, registro, resguardo, derivación y seguimiento ante situaciones de posible vulneración de derechos, priorizando el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Profesor jefe.	PIE y profesionales de apoyo.
UTP cuando afecte trayectoria educativa.	Sostenedor cuando corresponda.
Redes externas de protección.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Relato de estudiante o tercero sobre descuido, maltrato o riesgo.
2	Inasistencias reiteradas no justificadas o abandono escolar.
3	Signos físicos, emocionales o conductuales de posible vulneración.
4	Falta persistente de atención de salud o necesidades básicas.
5	Exposición a violencia intrafamiliar o consumo problemático en el entorno.
6	Información entregada por organismos externos.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Capacitación a funcionarios en señales de alerta.
2	Seguimiento de asistencia y bienestar.
3	Trabajo con familias sobre corresponsabilidad y derechos de la niñez.
4	Difusión de canales de ayuda.
5	Articulación con redes comunales.

Nº	Acción preventiva
6	Acciones de prevención del maltrato y negligencia.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Acoger relato sin presionar ni interrogar reiteradamente.
2	Resguardar al estudiante y evitar exposición.
3	Comunicar a Dirección y Convivencia de inmediato.
4	Evaluar comunicación con familia, salvo que aumente riesgo.
5	Derivar a red de protección si corresponde.
6	Registrar antecedentes mínimos de manera objetiva.
7	Acompañamiento socioemocional y pedagógico.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a familia cuando sea pertinente y seguro.
2	No informar a familia si la comunicación pudiera aumentar riesgo o entorpecer protección.
3	Registrar fundamentos de la decisión de informar o no informar.
4	Comunicar a redes o autoridad competente cuando proceda.
5	Mantener reserva de antecedentes sensibles.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recoger antecedentes mínimos sin investigar penalmente.
2	Revisar asistencia, registros escolares, entrevistas previas y antecedentes pedagógicos.
3	Entrevistar a adultos pertinentes con cuidado y reserva.
4	Coordinar con profesor jefe, PIE y profesionales de apoyo.
5	Evitar indagaciones excesivas o revictimizantes.
6	Determinar necesidad de derivación o denuncia.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Profesor jefe para antecedentes escolares y seguimiento. • UTP para apoyo pedagógico y trayectoria. • PIE si el estudiante recibe apoyos o requiere ajustes. • Profesionales de apoyo para evaluación interna de necesidades. • Dirección para derivaciones y denuncias.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• OLN u organismo local de protección. • Tribunal de Familia.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Carabineros, PDI o Ministerio Público si existen hechos constitutivos de delito. • Red de salud física o mental. • Programas especializados de protección. • Medidas de resguardo y acompañamiento. • Flexibilización o apoyo pedagógico temporal. • Plan de seguimiento de asistencia y bienestar. • Derivación a redes externas. • Orientación a familia si procede. • Coordinación con profesionales internos y externos. • Registro reservado de actuaciones.
Plazos referenciales	• Registro inicial: inmediato. • Evaluación de riesgo: misma jornada. • Derivación o denuncia: dentro de plazos legales o a la brevedad según gravedad. • Seguimiento inicial: dentro de 5 días hábiles posteriores a la derivación. • Revisión periódica: según plan de seguimiento.
Seguimiento	• Monitoreo de asistencia, bienestar y participación escolar. • Coordinación con redes externas. • Entrevistas de seguimiento con familia si procede. • Revisión de medidas pedagógicas y socioemocionales. • Registro de avances o nuevas alertas.
Cierre del protocolo	• Cierre interno solo cuando existan acciones realizadas, derivaciones y seguimiento definido. • No se cerrará por falta de respuesta externa si persiste riesgo; se mantendrá monitoreo. • Comunicación de cierre resguardando confidencialidad.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de sospecha de vulneración de derechos. • Constancia de denuncia o derivación a red.

PROTOCOLO 7. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Propósito institucional

Proteger de manera inmediata a estudiantes ante relatos, indicios o antecedentes de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, evitando revictimización.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a sospechas, relatos o antecedentes de abuso sexual, agresión sexual, acoso sexual, tocaciones, exposición a material sexualizado, conductas sexualizadas impropias para la edad, grabación o difusión de contenido íntimo, o cualquier hecho de connotación sexual que involucre a estudiantes.
Objetivo	Ordenar una respuesta protectora, reservada y urgente, asegurando escucha cuidadosa, registro mínimo, comunicación y denuncia cuando corresponda, derivación a organismos competentes y acompañamiento educativo.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Profesor o adulto que recibe el relato.	Profesionales de apoyo.
Sostenedor cuando corresponda.	Organismos competentes de protección, salud, policía o Ministerio Público.

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Relato directo o indirecto de estudiante.
2	Información de apoderado, funcionario o tercero.
3	Evidencia digital o material sexualizado que involucre estudiantes.
4	Conductas sexualizadas persistentes o impropias para edad y contexto.
5	Indicios físicos, emocionales o conductuales compatibles con posible agresión.
6	Comunicación de organismo externo.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Formación en autocuidado, límites corporales y adultos de confianza.
2	Difusión de canales de ayuda seguros.
3	Capacitación a funcionarios sobre escucha inicial y no revictimización.
4	Supervisión de espacios de riesgo.
5	Educación digital sobre privacidad e imagen.
6	Trabajo con familias sobre prevención y protección.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Asegurar protección inmediata del estudiante.
2	Escuchar sin interrogar ni pedir detalles innecesarios.
3	No confrontar al estudiante con la persona señalada.
4	Comunicar de inmediato a Dirección.
5	Resguardar confidencialidad estricta.
6	Evitar manipular o difundir evidencia sensible.
7	Denunciar o derivar conforme a obligaciones legales.
8	Acompañamiento emocional y pedagógico.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Comunicar a la familia cuando corresponda y no aumente riesgo.
2	Si la familia pudiera estar involucrada o la comunicación aumenta riesgo, proceder con redes competentes.
3	Registrar toda comunicación de manera reservada.
4	Informar solo lo necesario, evitando detalles sensibles o exposición de terceros.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	No realizar investigación penal ni interrogatorio reiterado.
2	Registrar relato espontáneo con palabras esenciales y contexto.
3	Recopilar antecedentes mínimos para protección y denuncia.
4	Resguardar evidencias sin reproducción innecesaria.
5	Solicitar apoyo de profesionales internos solo para contención y resguardo.
6	Derivar a organismos competentes para investigación especializada.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Dirección para denuncia y coordinación. • Convivencia Educativa para registro y resguardo escolar. • Profesionales de apoyo para contención. • UTP para continuidad pedagógica. • PIE si existen apoyos específicos. • Sostenedor si involucra personal del establecimiento.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Ministerio Público, Carabineros o PDI cuando corresponda denuncia penal. • Tribunal de Familia u OLN cuando exista vulneración de derechos. • Red de salud para atención y evaluación especializada. • Superintendencia de Educación si corresponde.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Medidas de protección y separación de espacios. • Acompañamiento socioemocional. • Adecuaciones pedagógicas temporales. • Derivación a salud o protección. • Medidas administrativas o laborales si involucra adulto trabajador. • Medidas disciplinarias si involucra estudiante y corresponde, resguardando debido proceso. • Intervención preventiva con curso solo si es pertinente y sin revelar antecedentes.
Plazos referenciales	• Protección: inmediata. • Comunicación a Dirección: inmediata. • Denuncia o derivación: conforme a plazos legales y urgencia. • Comunicación a familia: inmediata o según criterio de protección. • Seguimiento escolar: desde el primer día hábil posterior a la activación. • Cierre interno: solo con medidas y seguimiento definidos, sin interferir con procesos externos.
Seguimiento	• Seguimiento reservado del bienestar del estudiante. • Coordinación con familia o red protectora. • Ajustes pedagógicos y acompañamiento. • Revisión de medidas de seguridad. • Registro de contactos y avances sin detallar información sensible.
Cierre del protocolo	• Acta de cierre reservada con actuaciones institucionales y derivaciones. • Comunicación restringida a quienes corresponda. • Archivo confidencial. • Reapertura si existen nuevos antecedentes o indicación de autoridad.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro reservado de hechos de connotación sexual. • Constancia de denuncia obligatoria. • Plan de resguardo educativo.

PROTOCOLO 8. DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

Propósito institucional

Contener y acompañar episodios de desregulación emocional o conductual, resguardando dignidad, seguridad, inclusión y continuidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Desregulaciones emocionales y conductuales
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa ante episodios de desregulación emocional o conductual que requieran contención, apoyo, resguardo, acompañamiento, comunicación con familia o seguimiento, especialmente cuando exista riesgo para el estudiante, terceros o el entorno escolar.
Objetivo	Establecer una respuesta gradual, respetuosa e inclusiva ante desregulaciones, priorizando prevención, contención, seguridad, coordinación con familia y equipo interno, registro y plan de apoyo.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Docente o adulto que observa el episodio. PIE y profesionales de apoyo. Profesor jefe. Red de salud en situaciones de riesgo.	Coordinación de Convivencia Educativa. Dirección. Familia o apoderado.

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Crisis de llanto, angustia, pánico, ira o bloqueo intenso.
2	Conductas impulsivas con riesgo para sí o terceros.
3	Fuga, autoagresión, agresión o destrucción de objetos.
4	Dificultad grave para responder a instrucciones o retornar a la calma.
5	Episodios asociados a necesidades de apoyo, TEA u otra condición.
6	Reiteración de episodios que requieren plan preventivo.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Identificación de señales de alerta y factores desencadenantes.
2	Planes preventivos individualizados cuando corresponda.
3	Acuerdos con familia y profesionales externos.
4	Estrategias de aula para anticipación y autorregulación.
5	Espacios y adultos de apoyo definidos.
6	Capacitación a funcionarios en contención respetuosa.
7	Coordinación PIE-Convivencia-UTP.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Desregulaciones emocionales y conductuales. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Mantener calma y reducir estímulos cuando sea posible.
2	Acompañar con adulto significativo o capacitado.
3	Evitar exposición pública, gritos o forcejeos innecesarios.
4	Alejar objetos de riesgo y resguardar a terceros.
5	Permitir estrategias de autorregulación acordadas.
6	Contactar a familia si el episodio lo requiere.
7	Solicitar apoyo externo si existe riesgo grave.
8	Registrar el episodio una vez controlada la situación.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a la familia cuando el episodio haya requerido intervención significativa, retiro, derivación o medidas de apoyo.
2	Registrar fecha, medio, persona contactada y acuerdos.
3	Coordinar estrategias preventivas para episodios futuros.
4	Resguardar confidencialidad frente a otros apoderados o estudiantes.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Describir objetivamente el episodio, antecedentes inmediatos y respuesta aplicada.
2	Identificar posibles gatillantes, apoyos útiles y elementos que intensificaron la situación.
3	Recoger antecedentes de docentes, asistentes o PIE.
4	Entrevistar a familia y estudiante cuando sea pertinente.
5	Evaluar necesidad de plan individual de apoyo o derivación.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• PIE para ajustes razonables y estrategias individualizadas. • UTP para adecuaciones pedagógicas o de evaluación. • Convivencia Educativa para seguimiento socioemocional. • Profesor jefe para coordinación familiar. • Dirección para situaciones de riesgo grave.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Red de salud o urgencia si existe riesgo físico o crisis severa. • OLN o Tribunal de Familia si se advierte vulneración de derechos o falta de apoyo necesario. • Profesionales externos tratantes, con autorización familiar cuando corresponda.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Plan preventivo de desregulación. • Ajustes razonables de rutina o espacio. • Acompañamiento socioemocional. • Orientaciones a docentes y asistentes. • Medidas formativas solo cuando exista conducta posterior susceptible de reflexión y no vinculada a crisis

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	incontrolable. • Apoyo a curso si presencié episodio complejo. • Derivación a salud si corresponde. • Contención: inmediata. • Registro del episodio: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles. • Comunicación a familia: según gravedad, preferentemente en la misma jornada. • Revisión técnica: dentro de 5 días hábiles si hay reiteración. • Plan de apoyo: dentro de 10 días hábiles cuando corresponda.
Seguimiento	• Revisión de frecuencia, intensidad y gatillantes. • Evaluación de estrategias preventivas. • Coordinación con familia y profesionales. • Ajuste de apoyos en aula y recreos. • Registro de avances y necesidades.
Cierre del protocolo	• Cierre cuando el episodio haya sido registrado, comunicadas las medidas y definido seguimiento. • En casos reiterados, el cierre corresponderá a cada episodio, manteniendo plan de apoyo activo. • Se resguardará la dignidad y privacidad del estudiante.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de episodio de desregulación. • Plan preventivo individual. • Ficha de estrategias de apoyo acordadas con familia.

PROTOCOLO 9. AUTOAGRESIONES, IDEACIÓN SUICIDA O RIESGO SUICIDA

Propósito institucional

Actuar de forma inmediata y protectora ante señales de autoagresión, ideación suicida o riesgo suicida, resguardando la vida, la salud y la continuidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Autoagresiones, ideación suicida o riesgo suicida
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa ante relatos, señales, conductas o antecedentes de autoagresión, ideación suicida, planificación, intento suicida, verbalizaciones de muerte o riesgo grave para la vida o integridad de un estudiante.
Objetivo	Establecer una respuesta urgente, cuidadosa, confidencial y coordinada para acompañar al estudiante, comunicar a familia, derivar a salud, resguardar la trayectoria educativa y realizar seguimiento.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Adulto que detecta o recibe el relato.	Dirección.
Coordinación de Convivencia Educativa.	Profesionales de apoyo psicosocial.
Profesor jefe.	Familia o apoderado.
Red de salud o emergencia.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Relato de deseo de morir, hacerse daño o desaparecer.
2	Autoagresiones visibles o informadas.
3	Mensajes, dibujos, publicaciones o cartas con contenido suicida.
4	Planificación o intento suicida.
5	Cambios conductuales severos asociados a riesgo.
6	Información entregada por pares, familia o red externa.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Acciones de promoción de salud mental y bienestar.
2	Formación a funcionarios en señales de alerta y primeros apoyos.
3	Canales de ayuda claros y accesibles.
4	Trabajo de orientación sobre pedir ayuda.
5	Prevención de bullying, aislamiento y discriminación.
6	Red de derivación actualizada a salud.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Autoagresiones, ideación suicida o riesgo suicida. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	No dejar solo al estudiante si existe riesgo actual.
2	Acompañamiento inmediato por adulto responsable.
3	Retirar o alejar elementos de riesgo si es posible y seguro.
4	Contactar urgentemente a Dirección y profesionales de apoyo.
5	Comunicar a familia o adulto responsable de forma inmediata, salvo criterio de protección especial.
6	Derivar a urgencia o salud mental cuando corresponda.
7	Resguardar confidencialidad y evitar rumores.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Contactar al apoderado o adulto responsable con carácter urgente.
2	Informar necesidad de evaluación o atención especializada cuando proceda.
3	Registrar hora, medio, persona contactada y acuerdos.
4	No comunicar antecedentes sensibles a personas no involucradas.
5	Si no se logra contacto y existe riesgo, activar redes de emergencia o protección.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recoger relato mínimo y necesario, sin interrogar reiteradamente.
2	Identificar riesgo actual, presencia de plan, medios o intento reciente.
3	Revisar antecedentes escolares relevantes y reportes previos.
4	Coordinar con profesionales internos.
5	Solicitar a familia antecedentes de atención externa si existen.
6	Registrar objetivamente acciones y derivaciones.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Profesionales de apoyo para contención inicial. • Dirección para coordinación y eventuales emergencias. • Profesor jefe para seguimiento educativo. • UTP para apoyos pedagógicos. • PIE si existen apoyos específicos. • Convivencia Educativa para plan de seguimiento.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Servicio de urgencia o red de salud mental. • SAMU u organismo de emergencia si existe riesgo inminente. • OLN o Tribunal de Familia si la familia no garantiza resguardo o existe vulneración. • Profesionales externos tratantes, con autorización cuando corresponda.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Plan de seguridad escolar individual, si corresponde. • Acompañamiento socioemocional. • Flexibilización pedagógica temporal. • Seguimiento con familia y red de salud. • Intervención preventiva con curso si existe impacto grupal, sin exponer al estudiante. • Medidas para prevenir acoso, rumores o estigmatización.
Plazos referenciales	• Contención y resguardo: inmediato. • Comunicación a familia: inmediata. • Derivación a salud/emergencia: inmediata si hay riesgo. • Registro institucional: misma jornada. • Plan de retorno o seguimiento: antes de reincorporación o dentro de 5 días hábiles. • Seguimiento: según indicaciones de salud y evaluación interna.
Seguimiento	• Entrevistas de seguimiento con familia. • Coordinación con salud o profesionales externos. • Monitoreo de asistencia y bienestar. • Ajustes pedagógicos y de carga escolar. • Revisión periódica de riesgos y apoyos. • Registro reservado.
Cierre del protocolo	• Cierre solo cuando exista derivación, plan de seguimiento y condiciones de resguardo definidas. • El seguimiento puede mantenerse aunque se cierre la activación inicial. • La comunicación de cierre será estrictamente reservada.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Ficha de riesgo y resguardo inmediato. • Plan de retorno y seguimiento escolar. • Constancia de derivación a salud.

PROTOCOLO 10. ACCIDENTES ESCOLARES

Propósito institucional

Atender, registrar y derivar oportunamente accidentes o situaciones de salud ocurridas durante la jornada o actividades institucionales.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Accidentes escolares
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección o funcionario a cargo de la emergencia; coordinación con PISE, inspectoría, docente responsable y organismos de emergencia, según corresponda.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa frente a accidentes, lesiones, caídas, golpes, cortes, quemaduras, malestares, crisis de salud u otras situaciones que afecten la integridad física o salud de estudiantes durante la jornada escolar, actividades institucionales o salidas pedagógicas.
Objetivo	Establecer una respuesta rápida y ordenada para brindar primeros auxilios básicos, informar a la familia, derivar a atención de salud cuando corresponda, activar seguro escolar y registrar lo ocurrido.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Funcionario que observa o recibe aviso. Dirección. Profesor jefe. Centro asistencial o emergencia.	Inspectoría o adulto responsable del espacio. Coordinación de Convivencia Educativa si hay factores de convivencia. Apoderado.

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Accidente durante clases, recreos, talleres o actividades físicas.
2	Lesión en salida pedagógica o actividad externa.
3	Malestar significativo o crisis de salud.
4	Golpe en cabeza, caída, corte, fractura presunta o dificultad respiratoria.
5	Situación que requiere retiro, atención médica o seguro escolar.
6	Accidente asociado a conflicto o agresión, que además podrá activar otro protocolo.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Supervisión de espacios comunes.
2	Normas de seguridad en educación física y talleres.
3	Mantenimiento de infraestructura y señalización.
4	Difusión de autocuidado.
5	Registro de condiciones médicas informadas por familias.
6	Planificación segura de salidas y actividades.
7	Capacitación básica en respuesta ante emergencias.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Accidentes escolares. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Brindar atención inicial y resguardar al estudiante.
2	Evaluar gravedad aparente.
3	Solicitar apoyo de adulto responsable o Dirección.
4	No mover al estudiante si existe sospecha de lesión grave, salvo riesgo mayor.
5	Contactar a familia.
6	Derivar a centro asistencial o emergencia si corresponde.
7	Registrar el accidente.
8	Activar seguro escolar cuando proceda.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar al apoderado con oportunidad y claridad.
2	Indicar estado general, medidas adoptadas y necesidad de retiro o atención médica.
3	Registrar fecha, hora, medio y persona contactada.
4	Entregar documentación de seguro escolar si corresponde.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Registrar relato de cómo ocurrió el accidente.
2	Identificar lugar, hora, actividad y adultos presentes.
3	Recoger testigos si es necesario.
4	Determinar si existió factor de convivencia, negligencia, infraestructura o riesgo ambiental.
5	Derivar a otro protocolo si el accidente fue consecuencia de agresión o vulneración.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Dirección para medidas de emergencia. • Profesor jefe para información y seguimiento. • Convivencia Educativa si hubo conflicto o agresión. • UTP si se requiere apoyo pedagógico por ausencia. • Administración o mantención si hay riesgo de infraestructura.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Centro asistencial correspondiente. • SAMU u organismo de emergencia si hay gravedad. • Mutuality u organismo competente si afecta a trabajador. • Organismos externos si el accidente se vincula a delito, vulneración o riesgo estructural.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Atención y contención inicial. • Seguro escolar y derivación médica. • Acompañamiento al estudiante. • Medidas correctivas de seguridad.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Apoyo pedagógico si hay reposo o ausencia. • Medidas disciplinarias si el accidente fue causado por conducta riesgosa o agresión. • Atención inicial: inmediata. • Comunicación a apoderado: inmediata o a la brevedad según gravedad. • Registro de accidente: misma jornada. • Derivación a salud: inmediata si corresponde. • Seguimiento: dentro de 24 a 72 horas si hubo derivación médica.
Seguimiento	• Verificar estado del estudiante. • Registrar certificados o indicaciones médicas. • Ajustar actividades físicas si corresponde. • Revisar condiciones de seguridad del lugar. • Informar medidas correctivas si aplica.
Cierre del protocolo	• Cierre con registro de atención, comunicación, derivación y seguimiento. • Archivo de seguro escolar o documentos médicos aportados. • Revisión preventiva si se detectó riesgo institucional.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Formulario de accidente escolar. • Declaración individual de accidente escolar. • Registro de comunicación a apoderado por accidente.

PROTOCOLO 11. CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL, DROGAS U OTRAS SUSTANCIAS

Propósito institucional

Prevenir y abordar situaciones vinculadas a alcohol, drogas, medicamentos no autorizados, tabaco, vaporizadores u otras sustancias, protegiendo salud y convivencia.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa ante porte, consumo, venta, distribución, facilitación, promoción o sospecha fundada de presencia de alcohol, drogas, sustancias ilícitas, medicamentos no autorizados, tabaco, vaporizadores u otras sustancias prohibidas o riesgosas en contexto escolar.
Objetivo	Establecer una actuación protectora, formativa y reglamentaria frente a sustancias, resguardando salud, seguridad, confidencialidad, cumplimiento legal, derivación o denuncia cuando corresponda y seguimiento educativo.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Docentes o asistentes que detectan.	Profesor jefe.
Profesionales de apoyo.	Apoderados.
Organismos externos cuando proceda.	

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Porte o consumo de alcohol, drogas, tabaco, vaporizador o sustancias.
2	Venta, entrega o distribución de sustancias.
3	Estudiante bajo aparente efecto de sustancias.
4	Hallazgo de elementos asociados al consumo.
5	Información de estudiantes, apoderados o funcionarios.
6	Antecedentes digitales o externos que involucren al establecimiento.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Educación preventiva sobre drogas, alcohol y autocuidado.
2	Talleres con estudiantes y familias.
3	Normas claras sobre sustancias prohibidas.
4	Coordinación con SENDA u otras redes preventivas.
5	Supervisión de espacios comunes.
6	Orientación socioemocional y promoción de factores protectores.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas u otras sustancias. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Resguardar al estudiante y comunidad.
2	Retirar o asegurar el elemento de riesgo sin manipulación innecesaria.
3	Comunicar a Dirección.
4	Contactar a familia.
5	Derivar a salud si existe compromiso físico o intoxicación.
6	Evitar exposición pública.
7	Registrar situación y antecedentes.
8	Solicitar apoyo externo si hay tráfico, amenaza o delito.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar al apoderado de manera oportuna.
2	Citar a entrevista para abordar riesgos, medidas y apoyos.
3	Registrar comunicación y acuerdos.
4	No difundir información a otros apoderados o estudiantes.
5	Comunicar a organismos competentes si corresponde.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Registrar hechos, lugar, hora y evidencia disponible.
2	Entrevistar al estudiante con resguardo y presencia o comunicación familiar cuando corresponda.
3	Identificar si se trata de consumo, porte, distribución o sospecha.
4	Recoger antecedentes de testigos o funcionarios.
5	Evaluar necesidades de apoyo y riesgo.
6	No realizar procedimientos policiales propios; derivar si corresponde.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Convivencia Educativa para coordinación y seguimiento. • Profesor jefe para acompañamiento y comunicación familiar. • Profesionales de apoyo para orientación y derivación. • UTP para continuidad pedagógica. • Dirección para denuncia o medidas disciplinarias.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Red de salud si existe consumo problemático o intoxicación. • SENDA u otra red preventiva o de tratamiento.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Carabineros, PDI o Ministerio Público si existen hechos de tráfico, microtráfico o delito. • Tribunal de Familia u OLN si hay vulneración de derechos. • Medidas de apoyo y orientación. • Derivación a red de prevención o tratamiento. • Plan de acompañamiento. • Medidas formativas sobre autocuidado y responsabilidad. • Medidas disciplinarias proporcionales. • Medidas de resguardo si hay riesgo para otros estudiantes. • Trabajo con familia.
Plazos referenciales	• Resguardo y comunicación a Dirección: inmediato. • Comunicación a familia: misma jornada. • Derivación a salud: inmediata si hay riesgo físico. • Recopilación de antecedentes: 3 a 5 días hábiles. • Seguimiento: dentro de 10 días hábiles y según plan.
Seguimiento	• Monitoreo de asistencia, conducta y bienestar. • Revisión de cumplimiento de derivaciones. • Entrevistas con familia. • Coordinación con redes externas. • Registro de avances o reincidencias.
Cierre del protocolo	• Cierre con medidas, apoyos, derivaciones y seguimiento definido. • Si hay proceso externo, el colegio mantendrá acompañamiento educativo. • Reapertura ante reincidencia o nuevos antecedentes.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de hallazgo de sustancia o elemento prohibido. • Plan de apoyo y derivación preventiva.

PROTOCOLO 12. PORTE, USO O AMENAZA CON ARMAS U OBJETOS PELIGROSOS

Propósito institucional

Proteger de manera inmediata a la comunidad educativa frente al porte, uso, amenaza o ingreso de armas u objetos peligrosos.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa frente al porte, uso, exhibición, amenaza, almacenamiento o ingreso de armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes, contundentes, incendiarios, explosivos u objetos que puedan ser utilizados para causar daño.
Objetivo	Establecer una actuación urgente, segura y coordinada para proteger a estudiantes y trabajadores, activar redes de emergencia, registrar hechos y aplicar medidas reglamentarias y legales correspondientes.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Funcionario que detecta la situación.
Coordinación de Convivencia Educativa.	Inspectores o adultos responsables.
Sostenedor si corresponde.	Carabineros, PDI u organismos de emergencia.
Apoderados.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Porte o exhibición de arma u objeto peligroso.
2	Amenaza directa o indirecta con objeto peligroso.
3	Uso de arma u objeto para agredir o intimidar.
4	Hallazgo de objeto riesgoso en pertenencias o espacios.
5	Rumor o denuncia verosímil sobre ingreso de arma.
6	Amenaza digital vinculada a uso de armas o daño grave.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Normas claras sobre elementos prohibidos.
2	Educación en resolución pacífica y prevención de violencia.
3	Supervisión de accesos y espacios comunes.
4	Comunicación con familias sobre objetos de riesgo.
5	Plan de Seguridad Escolar actualizado.
6	Difusión de canales de alerta temprana.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Porte, uso o amenaza con armas u objetos peligrosos. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Priorizar seguridad de las personas y evitar confrontación directa imprudente.
2	Alejar a estudiantes del riesgo.
3	Solicitar apoyo inmediato de Dirección y adultos responsables.
4	Contactar organismos de seguridad cuando corresponda.
5	Comunicar a familia del estudiante involucrado según resguardo y procedimiento.
6	Preservar evidencia si es seguro hacerlo.
7	Activar medidas de evacuación o confinamiento si procede.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar al apoderado del estudiante involucrado y de afectados según corresponda.
2	Comunicar a familias en términos generales si el evento afectó a la comunidad, sin divulgar datos sensibles.
3	Registrar fecha, hora, medio y contenido de comunicaciones.
4	Coordinar con organismos externos si se requiere información oficial.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Registrar hechos y medidas adoptadas.
2	Recoger testimonios solo cuando sea seguro.
3	No manipular armas u objetos peligrosos si ello implica riesgo.
4	Revisar registros o antecedentes disponibles.
5	Coordinar con autoridad policial si corresponde.
6	Analizar responsabilidades, gravedad y medidas disciplinarias.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	- Dirección para coordinación y denuncia. - PISE o Comité de Seguridad para medidas de emergencia. - Convivencia Educativa para registro y seguimiento. - Profesor jefe para acompañamiento. - UTP para continuidad educativa. - Sostenedor ante hechos graves o mediáticos.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	- Carabineros, PDI o Ministerio Público. - Red de salud si hubo lesiones o crisis. - Tribunal de Familia u OLN si corresponde resguardo del estudiante. - Superintendencia de Educación cuando proceda.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	- Medidas inmediatas de seguridad. - Suspensión excepcional o separación preventiva cuando proceda. - Medidas disciplinarias proporcionales, incluida eventual cancelación o expulsión conforme a procedimiento

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	legal. • Plan de apoyo o derivación psicosocial. • Medidas reparatorias si son pertinentes y seguras. • Intervención preventiva con cursos afectados.
Seguimiento	• Activación: inmediata. • Solicitud de apoyo externo: inmediata ante riesgo. • Comunicación a apoderado: misma jornada o según instrucciones de autoridad. • Recopilación institucional: una vez controlada la emergencia. • Seguimiento: dentro de 5 días hábiles posteriores.
Cierre del protocolo	• Monitoreo de seguridad y clima escolar. • Seguimiento del estudiante involucrado y afectados. • Revisión de medidas de acceso y seguridad. • Coordinación con familia y redes. • Evaluación de apoyo al curso.
Formularios o anexos asociados	• Cierre con constancia de hechos, organismos contactados, medidas y seguimiento. • Archivo reservado y comunicación institucional prudente. • Revisión preventiva del PISE y protocolos si corresponde. • Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Acta de emergencia por arma u objeto peligroso. • Registro de contacto con organismos de seguridad.

PROTOCOLO 13. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Propósito institucional

Planificar, autorizar, ejecutar y evaluar salidas pedagógicas o actividades externas con enfoque educativo, seguridad y trazabilidad.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Salidas pedagógicas y giras o actividades fuera del establecimiento
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Docente responsable informa; Dirección y/o UTP autorizan; Convivencia Educativa interviene si surge situación de convivencia o resguardo.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo regula salidas pedagógicas, actividades formativas, deportivas, culturales, artísticas, recreativas, científicas, comunitarias, giras o actividades institucionales fuera del establecimiento.
Objetivo	Asegurar que toda actividad externa sea planificada, autorizada, informada, supervisada y ejecutada conforme a la normativa, con medidas de seguridad, nómina, autorizaciones, responsables y procedimiento ante emergencias.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	UTP cuando la actividad sea pedagógica.
Docente o adulto responsable.	Coordinación de Convivencia Educativa si la actividad involucra convivencia o riesgo.
Apoderados autorizantes.	Estudiantes participantes.
Transportista o entidad externa cuando corresponda.	

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Planificación de actividad fuera del establecimiento.
2	Participación en evento externo.
3	Salida a terreno, museo, centro cultural, deportivo o científico.
4	Gira, actividad recreativa o institucional.
5	Traslado de estudiantes fuera del colegio durante jornada o fuera de ella.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Planificación anticipada con objetivo pedagógico o formativo.
2	Revisión de seguridad del lugar y transporte.
3	Autorizaciones escritas de apoderados.
4	Información de salud relevante.
5	Nómina oficial y responsables definidos.
6	Normas de conducta informadas a estudiantes.
7	Plan de comunicación y emergencia.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Salidas pedagógicas y giras o actividades fuera del establecimiento. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Suspender o ajustar actividad si no existen condiciones de seguridad.
2	Mantener nómina actualizada y control de asistencia.
3	Supervisión permanente de estudiantes.
4	Contactar a familia ante incidentes.
5	Aplicar protocolo de accidente o emergencia si corresponde.
6	Retirar o separar de actividad a estudiante si su conducta implica riesgo, informando a apoderado.
7	Coordinar apoyo externo si hay emergencia.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar objetivo, fecha, horario, lugar, responsables, transporte y normas.
2	Solicitar autorización escrita previa.
3	Comunicar incidentes o cambios relevantes.
4	Registrar comunicaciones y autorizaciones.
5	Entregar información posterior si la actividad tuvo incidentes o modificaciones.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Verificar autorizaciones, nómina y antecedentes de salud.
2	Revisar planificación, responsables y medidas de seguridad.
3	Registrar incidentes ocurridos durante la actividad.
4	Recoger informe del docente responsable al finalizar.
5	Evaluar cumplimiento del objetivo y condiciones de seguridad.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• UTP para revisión pedagógica. • Dirección para autorización final. • Convivencia Educativa si se requiere apoyo conductual o formativo. • Secretaría para archivo de autorizaciones. • Profesor jefe o docente responsable para nómina y comunicación.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Centro asistencial o seguro escolar si ocurre accidente. • Carabineros u organismo de emergencia si corresponde. • Entidad receptora o lugar visitado para coordinación. • Transportista o autoridad de transporte cuando proceda.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Orientaciones formativas previas. • Medidas de seguridad y supervisión. • Aplicación de protocolos de accidente, convivencia o emergencia si corresponde. • Medidas disciplinarias si se transgreden normas gravemente.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Evaluación posterior de la actividad. • Adecuaciones para estudiantes con necesidades de apoyo. • Planificación: con anticipación suficiente según calendario interno. • Autorizaciones: antes de la salida. • Revisión de nómina: el mismo día antes de salir y al retornar. • Comunicación de incidentes: inmediata. • Informe posterior: dentro de 5 días hábiles.
Seguimiento	• Evaluación de actividad por docente responsable. • Registro de incidentes y medidas adoptadas. • Revisión de estudiantes que requirieron apoyo. • Archivo de autorizaciones y nómina. • Retroalimentación para futuras salidas.
Cierre del protocolo	• Cierre mediante informe breve de actividad, nómina final, incidentes, medidas y evaluación. • Archivo de autorizaciones y comunicaciones. • Activación de otros protocolos si hubo incidentes relevantes.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Formulario de planificación de salida pedagógica. • Autorización de apoderado. • Nómina de estudiantes participantes. • Ficha de salud relevante.

PROTOCOLO 14. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Propósito institucional
Resguardar el derecho a la educación, permanencia, participación y no discriminación de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica cuando una estudiante se encuentra embarazada o cuando un estudiante es madre o padre adolescente, asegurando apoyo académico, socioemocional, flexibilización razonable, resguardo de salud, confidencialidad y continuidad de trayectoria escolar.
Objetivo	Establecer medidas de apoyo y retención escolar que permitan continuidad educativa, bienestar, corresponsabilidad familiar y respeto a derechos, evitando toda discriminación o exclusión.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	UTP.
Profesor jefe.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Profesionales de apoyo.	Apoderado o adulto responsable.
Red de salud cuando corresponda.	

4. Situaciones que activan el protocolo

N°	Situación, antecedente o señal de activación
1	Comunicación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.
2	Necesidad de flexibilización por controles médicos, parto, postnatal o cuidado del hijo.
3	Riesgo de inasistencia o abandono escolar asociado.
4	Situaciones de discriminación o trato inadecuado.
5	Solicitud de apoyo académico, socioemocional o administrativo.

5. Medidas preventivas

N°	Acción preventiva
1	Difusión de derecho a permanencia y no discriminación.
2	Formación en respeto, género y corresponsabilidad.
3	Canales de comunicación confiables.
4	Orientación a docentes sobre flexibilización y confidencialidad.
5	Articulación con salud y familia.
6	Prevención de burlas, estigmatización o exclusión.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Resguardar confidencialidad y trato digno.
2	Evitar exposición del estudiante.
3	Informar a UTP para apoyo académico.
4	Coordinar con familia y salud cuando corresponda.
5	Adoptar medidas frente a discriminación o maltrato.
6	Otorgar facilidades para controles médicos debidamente informados.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Entrevistar a estudiante y apoderado con enfoque de apoyo.
2	Informar derechos, medidas y responsabilidades.
3	Registrar acuerdos de flexibilización y seguimiento.
4	Comunicar a docentes solo la información necesaria para apoyo pedagógico y resguardo.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recopilar antecedentes necesarios de salud y calendario de controles, sin exigir información excesiva.
2	Identificar necesidades académicas y socioemocionales.
3	Coordinar con UTP, profesor jefe y profesionales de apoyo.
4	Evaluar riesgos de discriminación o desvinculación.
5	Registrar acuerdos y medidas.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• UTP para plan académico y evaluación. • Profesor jefe para acompañamiento. • Convivencia Educativa para prevención de discriminación. • Profesionales de apoyo para orientación socioemocional. • Dirección para resolver flexibilizaciones especiales.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Red de salud para controles y orientaciones. • OLN o Tribunal de Familia si existe vulneración o ausencia de apoyo adulto. • Programas de apoyo social o municipal si corresponde.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Flexibilización de asistencia por controles o salud. • Adecuaciones de evaluaciones o calendario. • Plan de apoyo pedagógico. • Acompañamiento socioemocional. • Medidas contra discriminación o acoso. • Orientación familiar. • Apoyo al retorno posterior a parto o ausencias justificadas.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Entrevista inicial: a la brevedad tras toma de conocimiento. • Plan académico: dentro de 10 días hábiles o según urgencia. • Seguimiento: mensual o según necesidad. • Revisión de medidas: cada vez que cambie la condición de salud o situación familiar.
Seguimiento	• Monitoreo de asistencia y rendimiento. • Revisión de apoyos y flexibilizaciones. • Entrevistas con estudiante y familia. • Coordinación con red de salud si corresponde. • Prevención de discriminación en curso.
Cierre del protocolo	• Cierre cuando finalice necesidad de plan específico o al cierre del año escolar, dejando constancia de apoyos y trayectoria. • Puede mantenerse seguimiento mientras exista necesidad educativa o socioemocional.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Plan de apoyo a estudiante embarazada, madre o padre adolescente. • Registro de flexibilización académica.

PROTOCOLO 15. RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

Propósito institucional

Resguardar el derecho a identidad de género, dignidad, buen trato, inclusión y no discriminación de estudiantes trans.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica frente a solicitudes de reconocimiento de identidad de género, uso de nombre social, adecuaciones de trato cotidiano, resguardo de privacidad y prevención de discriminación de niñas, niños y adolescentes trans en la comunidad escolar.
Objetivo	Establecer un procedimiento respetuoso, confidencial y protector para recibir solicitudes, acordar medidas de apoyo, orientar a la comunidad educativa y hacer seguimiento sin discriminación.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Profesor jefe.	UTP cuando existan ajustes pedagógicos o registros internos.
Profesionales de apoyo.	Familia o adulto responsable, según corresponda.
Estudiante solicitante, de acuerdo con edad y autonomía progresiva.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Solicitud de estudiante o apoderado sobre nombre social o trato acorde a identidad de género.
2	Situaciones de discriminación, burlas o exclusión por identidad o expresión de género.
3	Necesidad de medidas de privacidad, uniforme, baños u otros aspectos de vida escolar.
4	Ingreso de estudiante trans al establecimiento.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Formación en respeto a la diversidad y no discriminación.
2	Promoción del buen trato y lenguaje respetuoso.
3	Difusión de canales de apoyo.
4	Capacitación al personal sobre identidad de género y confidencialidad.
5	Prevención de burlas, acoso o exposición.
6	Revisión de prácticas institucionales inclusivas.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Acoger la solicitud con respeto y confidencialidad.
2	Evitar exposición pública o divulgación no autorizada.
3	Adoptar medidas de trato cotidiano acordadas.
4	Intervenir frente a burlas o discriminación.
5	Acompañar al estudiante y familia.
6	Resguardar privacidad en registros internos según proceda.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Citar a entrevista respetuosa con estudiante y familia cuando corresponda.
2	Registrar acuerdos de manera confidencial.
3	Comunicar a docentes y funcionarios solo la información necesaria para implementar medidas.
4	Evitar divulgar antecedentes personales a otros estudiantes o apoderados.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recoger solicitud y necesidades de apoyo.
2	Identificar medidas de trato, nombre social, espacios y acompañamiento.
3	Registrar acuerdos y responsables.
4	Analizar eventuales riesgos de discriminación.
5	Coordinar acciones con docentes y asistentes necesarios.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Profesor jefe para acompañamiento cotidiano. • UTP para adecuaciones internas relacionadas con documentos pedagógicos no oficiales, si corresponde. • Convivencia Educativa para prevención de discriminación. • Profesionales de apoyo para orientación socioemocional. • Dirección para validación de medidas.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Redes de apoyo o salud si familia o estudiante lo solicita. • OLN o Tribunal de Familia si existiera vulneración de derechos. • Superintendencia de Educación si corresponde a requerimientos normativos.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Uso de nombre social en trato cotidiano cuando corresponda. • Medidas de privacidad y resguardo. • Orientación a docentes y asistentes. • Intervención formativa frente a discriminación. • Acompañamiento socioemocional. • Medidas disciplinarias frente a acoso o trato discriminatorio. • Revisión periódica de acuerdos.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Recepción de solicitud: inmediata. • Entrevista inicial: dentro de 5 días hábiles. • Implementación de acuerdos: a la brevedad según naturaleza. • Seguimiento: dentro de 30 días o antes si hay dificultades. • Revisión: cada vez que estudiante o familia lo soliciten.
Seguimiento	• Entrevistas de seguimiento con estudiante y familia. • Monitoreo de clima de curso. • Revisión de medidas acordadas. • Ajustes de apoyo si se detectan dificultades. • Registro reservado de acuerdos y avances.
Cierre del protocolo	• Cierre o mantención del plan según necesidades del estudiante. • El cierre no implica dejar de respetar identidad y medidas acordadas. • Comunicación restringida y confidencial.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Formulario de solicitud de reconocimiento de identidad de género. • Acta de acuerdos de apoyo y trato cotidiano.

PROTOCOLO 16. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Propósito institucional

Organizar la prevención, preparación, respuesta y evaluación frente a riesgos, emergencias y eventos críticos que afecten la seguridad escolar.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Plan Integral de Seguridad Escolar
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección o funcionario a cargo de la emergencia; coordinación con PISE, inspectoría, docente responsable y organismos de emergencia, según corresponda.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se articula con el Plan Integral de Seguridad Escolar y regula actuaciones generales frente a riesgos, emergencias, evacuaciones, accidentes masivos, incendios, sismos, amenazas u otros eventos que requieran resguardar la seguridad de la comunidad educativa.
Objetivo	Establecer lineamientos de coordinación, roles, comunicación, evacuación, registro y mejora posterior ante situaciones de seguridad escolar, asegurando protección de estudiantes, trabajadores y visitantes.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Comité de Seguridad Escolar.
Coordinación de Convivencia Educativa cuando afecta convivencia o bienestar.	Docentes y asistentes responsables de cursos.
Inspectores o personal de apoyo.	Sostenedor.
Organismos de emergencia.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Sismo, incendio, fuga de gas, amenaza, accidente masivo o evento climático.
2	Situación que requiera evacuación o confinamiento.
3	Condición de infraestructura que genere riesgo.
4	Emergencia durante jornada, talleres o salidas.
5	Simulacros y ejercicios de seguridad.
6	Requerimiento de organismo externo.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Actualización anual del PISE.
2	Simulacros periódicos.
3	Señalización y zonas de seguridad.
4	Capacitación a funcionarios.
5	Difusión de roles y rutas de evacuación.
6	Revisión de infraestructura y riesgos.
7	Coordinación con organismos externos.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Plan Integral de Seguridad Escolar. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Activar alarma o instrucción de emergencia según PISE.
2	Evacuar o confinar conforme a la emergencia.
3	Mantener control de cursos y nóminas.
4	Priorizar protección de estudiantes y personas con movilidad reducida o necesidades de apoyo.
5	Contactar organismos de emergencia.
6	Comunicar a familias cuando corresponda.
7	Registrar evento y acciones.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a familias mediante canales oficiales una vez resguardada la seguridad.
2	Evitar mensajes alarmistas o no verificados.
3	Comunicar retiro de estudiantes si corresponde.
4	Registrar comunicaciones generales y específicas.
5	Coordinar con autoridades si el evento lo requiere.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Registrar tipo de emergencia, hora, lugar, personas afectadas y acciones.
2	Recoger informes de responsables de curso.
3	Revisar funcionamiento de rutas, zonas y comunicación.
4	Identificar dificultades y medidas de mejora.
5	Elaborar informe posterior del evento o simulacro.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Comité de Seguridad Escolar. • Dirección y sostenedor. • Docentes responsables de curso. • Inspectoría o personal de apoyo. • Convivencia Educativa para contención posterior. • UTP para continuidad pedagógica.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Bomberos, Carabineros, SAMU, PDI u organismos de emergencia. • Municipalidad, SENAPRED u autoridad local si corresponde. • Centro asistencial en caso de lesionados. • Superintendencia de Educación cuando corresponda.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Evacuación, confinamiento o suspensión de actividades según riesgo. • Primeros auxilios y derivación médica. • Contención socioemocional posterior. • Revisión de infraestructura. • Medidas correctivas y preventivas. • Apoyo pedagógico por suspensión o interrupción de clases.
Plazos referenciales	• Activación: inmediata. • Evacuación o confinamiento: según instrucción de emergencia. • Comunicación a familias: cuando exista información segura y canal oficial. • Informe del evento: dentro de 5 días hábiles. • Medidas correctivas: según urgencia y plan.
Seguimiento	• Evaluación posterior del evento o simulacro. • Revisión de estudiantes o funcionarios afectados. • Actualización de medidas de seguridad. • Registro de mejoras implementadas. • Seguimiento de situaciones emocionales derivadas.
Cierre del protocolo	• Cierre mediante informe de emergencia o simulacro. • Comunicación institucional si corresponde. • Incorporación de mejoras al PISE. • Archivo de registros y evidencias.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Acta de emergencia o simulacro. • Nómina de control de evacuación. • Informe de evaluación PISE.

PROTOCOLO 17. EMERGENCIAS, EVACUACIÓN, AMENAZAS, INCENDIOS, SISMOS U OTROS EVENTOS CRÍTICOS

Propósito institucional

Responder de forma inmediata y coordinada frente a eventos críticos que pongan en riesgo a la comunidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Emergencias, evacuación, amenazas, incendios, sismos u otros eventos críticos
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección o funcionario a cargo de la emergencia; coordinación con PISE, inspectoría, docente responsable y organismos de emergencia, según corresponda.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se activa ante emergencias específicas tales como evacuación, amenaza externa o interna, incendio, sismo, fuga de gas, aviso de bomba, presencia de persona agresiva, eventos climáticos severos u otros hechos críticos que puedan comprometer la seguridad.
Objetivo	Establecer una respuesta operativa de protección, comunicación, coordinación externa, registro y recuperación frente a emergencias críticas, en articulación con el PISE.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección o responsable a cargo.	Comité de Seguridad Escolar.
Funcionarios presentes.	Docentes responsables de curso.
Sostenedor.	Organismos de emergencia.
Coordinación de Convivencia Educativa para contención posterior.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Alarma de incendio, sismo o evacuación.
2	Amenaza de bomba, tiroteo, agresión armada o intrusión.
3	Fuga de gas, emanación tóxica o riesgo eléctrico.
4	Evento climático o catástrofe natural.
5	Orden de evacuación de autoridad.
6	Cualquier evento que exija proteger o trasladar a la comunidad.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Simulacros diferenciados por tipo de emergencia.
2	Revisión de zonas de seguridad y rutas.
3	Protocolos de confinamiento y evacuación.
4	Capacitación a funcionarios.
5	Comunicación oficial con familias.
6	Identificación de estudiantes con necesidades de apoyo.
7	Coordinación preventiva con organismos externos.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Emergencias, evacuación, amenazas, incendios, sismos u otros eventos críticos. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Activar procedimiento de evacuación, confinamiento o protección según tipo de amenaza.
2	Mantener control de grupos y evitar pánico.
3	Priorizar vida e integridad por sobre bienes materiales.
4	Comunicar a organismos de emergencia.
5	Impedir ingreso o salida no autorizada durante la emergencia si ello aumenta riesgo.
6	Registrar acciones cuando sea posible sin afectar seguridad.
7	Comunicar a familias por canal oficial.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Emitir comunicación oficial una vez controlada la etapa inicial.
2	Informar instrucciones de retiro, suspensión o continuidad de jornada.
3	Evitar difusión de rumores o datos no verificados.
4	Registrar comunicaciones enviadas.
5	Coordinar con autoridad externa si existe información pública.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Registrar cronología del evento, decisiones y comunicaciones.
2	Solicitar informe de responsables de áreas o cursos.
3	Identificar personas lesionadas, afectadas o con crisis emocional.
4	Evaluar funcionamiento de medidas de seguridad.
5	Documentar coordinación con organismos externos.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Comité de Seguridad Escolar. • Dirección y sostenedor. • Docentes y asistentes responsables de estudiantes. • Convivencia Educativa para contención. • UTP para continuidad pedagógica. • Administración para infraestructura y recursos.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Bomberos, Carabineros, SAMU, SENAPRED, municipalidad u otros organismos. • Centro asistencial si hay lesionados. • Fiscalía o policía si existe amenaza delictual. • Red de salud mental si hay afectación post evento.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Evacuación o confinamiento. • Retiro controlado de estudiantes. • Suspensión preventiva de actividades. • Derivación médica o psicológica. • Reparación o cierre de espacios inseguros. • Ajustes de jornada o actividades. • Intervención socioemocional posterior.
Plazos referenciales	• Activación: inmediata. • Comunicación a emergencias: inmediata si corresponde. • Comunicación a familias: cuando exista información segura. • Informe preliminar: dentro de 24 horas hábiles. • Evaluación y mejoras: dentro de 10 días hábiles.
Seguimiento	• Seguimiento de estudiantes o funcionarios afectados. • Revisión de infraestructura y condiciones de retorno. • Evaluación de comunicaciones y tiempos de respuesta. • Ajuste de protocolos y simulacros. • Apoyo socioemocional si corresponde.
Cierre del protocolo	• Cierre mediante informe del evento, medidas adoptadas y recomendaciones. • Archivo de comunicaciones y nóminas. • Actualización del PISE si se detectan brechas.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de emergencia crítica. • Nómina de control de estudiantes. • Informe post evento crítico.

PROTOCOLO 18. USO RESPONSABLE DE MEDIOS DIGITALES Y ABORDAJE DE CIBERACOSO

Propósito institucional

Prevenir y abordar conductas digitales que afecten la convivencia, dignidad, privacidad o seguridad de integrantes de la comunidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Uso responsable de medios digitales y abordaje de ciberacoso
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica ante ciberacoso, hostigamiento digital, amenazas, burlas, difusión de rumores, imágenes, audios o videos sin autorización, suplantación de identidad, funas, exclusión digital o cualquier uso indebido de medios tecnológicos con impacto escolar.
Objetivo	Establecer un procedimiento para recibir, registrar, resguardar evidencia digital, proteger a personas afectadas, aplicar medidas formativas o disciplinarias, y promover ciudadanía digital responsable.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
Profesor jefe.	UTP cuando afecta aprendizaje o plataformas educativas.
PIE o profesionales de apoyo si corresponde.	Apoderados.
Organismos externos si procede.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Mensajes ofensivos, amenazas o humillaciones por redes o mensajería.
2	Difusión de imágenes, audios o videos sin autorización.
3	Creación de perfiles falsos o suplantación.
4	Grupos digitales para excluir, ridiculizar o atacar.
5	Publicaciones que afectan honra, privacidad o seguridad.
6	Uso de IA, edición o manipulación digital para dañar a una persona.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Educación digital y ciudadanía responsable.
2	Normas sobre uso de celulares y plataformas.
3	Talleres de privacidad, huella digital y consentimiento.
4	Formación a apoderados sobre redes sociales y grupos de curso.
5	Campañas contra ciberacoso.
6	Protocolos de resguardo de evidencia y confidencialidad.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Uso responsable de medios digitales y abordaje de ciberacoso. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos,	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección. Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Proteger a la persona afectada y evitar difusión adicional.
2	Solicitar resguardo de evidencia sin reenviar innecesariamente.
3	Comunicar a familias según corresponda.
4	Orientar eliminación o reporte de contenido en plataformas cuando sea posible.
5	Separar o regular contacto si hay riesgo presencial.
6	Derivar a apoyo emocional si existe afectación.
7	Denunciar si existen delitos o contenido sexualizado.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a familias de involucrados de manera prudente.
2	Orientar sobre resguardo de evidencia, no difusión y reporte en plataformas.
3	Registrar comunicaciones y acuerdos.
4	Resguardar información sensible de terceros.
5	Coordinar medidas de protección digital y presencial.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Revisar antecedentes digitales aportados.
2	Identificar fecha, medio, participantes y alcance de difusión.
3	Entrevistar por separado a involucrados.
4	Evaluar afectación emocional y riesgo de continuidad.
5	Determinar relación con acoso escolar, discriminación o delito.
6	Resguardar evidencia de manera confidencial.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• Convivencia Educativa para coordinación. • UTP si involucra plataformas educativas o aprendizaje. • Profesor jefe para intervención en curso. • Profesionales de apoyo para contención. • Informática o administración si se relaciona con recursos institucionales.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Carabineros, PDI o Ministerio Público si hay amenazas, extorsión, difusión íntima, delitos informáticos u otros. • Tribunal de Familia u OLN si existe vulneración de derechos. • Red de salud mental si hay afectación severa. • Plataformas digitales mediante reportes correspondientes.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Medidas de protección y cese de difusión. • Trabajo formativo de ciudadanía digital. • Medidas reparatorias, si son pertinentes y no revictimizantes. • Medidas disciplinarias proporcionales. • Intervención con grupo curso. • Acompañamiento socioemocional. • Plan de seguimiento digital y presencial.
Plazos referenciales	• Registro: inmediato. • Resguardo de evidencia: inmediato. • Comunicación a familias: dentro de 24 horas hábiles si hay afectación relevante. • Recopilación: 3 a 5 días hábiles. • Seguimiento inicial: dentro de 5 días hábiles posteriores a medidas.
Seguimiento	• Verificar cese de publicaciones o mensajes. • Monitorear bienestar de persona afectada. • Revisar cumplimiento de acuerdos. • Observar clima del curso. • Mantener contacto con familia si persiste riesgo.
Cierre del protocolo	• Cierre con constancia de evidencia revisada, medidas y seguimiento. • Comunicación de cierre sin difundir contenido digital sensible. • Reapertura ante nuevas publicaciones o represalias.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de evidencia digital. • Plan de ciudadanía digital y reparación.

PROTOCOLO 19. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Propósito institucional

Prevenir y abordar toda forma de discriminación arbitraria, exclusión o trato desigual que afecte la dignidad y participación de integrantes de la comunidad educativa.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Discriminación arbitraria
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, según la naturaleza de los antecedentes. Todo funcionario puede recibir y derivar.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica ante hechos de exclusión, burla, agresión, segregación, restricción, hostigamiento o trato desigual fundado en características personales, familiares, sociales, culturales, religiosas, físicas, de salud, discapacidad, nacionalidad, identidad o expresión de género, orientación sexual, rendimiento, necesidades educativas u otra condición.
Objetivo	Establecer una actuación institucional que permita registrar, proteger, investigar, reparar y prevenir situaciones de discriminación, garantizando inclusión, respeto a la diversidad y no repetición.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección. PIE y profesionales de apoyo. UTP si afecta trayectoria educativa. Organismos externos si corresponde.	Coordinación de Convivencia Educativa. Profesor jefe. Apoderados.

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Burlas o comentarios discriminatorios.
2	Exclusión de actividades por una condición personal o familiar.
3	Agresiones motivadas por prejuicio.
4	Trato desigual injustificado.
5	Negación de participación o apoyo por discapacidad o necesidad educativa.
6	Discriminación digital o difusión de contenido ofensivo.
7	Denuncia de estudiante, familia o funcionario.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Formación en diversidad, inclusión y derechos.
2	Acciones de sensibilización con estudiantes y familias.
3	Capacitación a funcionarios.
4	Revisión de barreras de participación.
5	Promoción de lenguaje respetuoso.
6	Trabajo con PIE y Convivencia.
7	Campañas de no discriminación.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Discriminación arbitraria. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Proteger a la persona afectada.
2	Interrumpir la conducta discriminatoria.
3	Evitar exposición o ridiculización.
4	Adoptar apoyos o ajustes si hay barreras.
5	Comunicar a familia cuando involucre estudiantes.
6	Registrar y derivar a Convivencia.
7	Prevenir represalias.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar a familias de estudiantes involucrados según corresponda.
2	Comunicar medidas de resguardo y procedimiento.
3	Registrar comunicaciones.
4	Evitar divulgar información sensible o condiciones personales sin autorización o necesidad.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Entrevistar a la persona afectada con resguardo.
2	Recoger antecedentes y contexto.
3	Identificar motivo discriminatorio o impacto diferenciado.
4	Revisar antecedentes de reiteración.
5	Coordinar con PIE si hay discapacidad o NEE.
6	Evaluar medidas de reparación y prevención.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	• PIE para ajustes razonables y apoyos. • Convivencia Educativa para intervención y seguimiento. • UTP para resguardar participación y aprendizaje. • Profesor jefe para trabajo con curso. • Dirección para medidas relevantes.
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• OLN o Tribunal de Familia si afecta derechos de estudiantes. • Superintendencia de Educación si corresponde a denuncia administrativa. • Carabineros, PDI o Ministerio Público si hay amenazas, agresiones u otros delitos. • Redes de apoyo especializadas según materia.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Medidas de resguardo y apoyo. • Medidas reparatorias no revictimizantes. • Acciones formativas sobre diversidad. • Ajustes razonables si corresponde.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Plazos referenciales	• Intervención con curso o comunidad. • Medidas disciplinarias proporcionales. • Derivación o acompañamiento psicosocial. • Registro: inmediato. • Medidas de resguardo: inmediatas si hay afectación. • Comunicación a familia: dentro de 24 horas hábiles si involucra estudiantes. • Recopilación: 5 días hábiles, prorrogables. • Seguimiento: dentro de 10 días hábiles.
Seguimiento	• Monitoreo de no repetición. • Revisión de participación de la persona afectada. • Seguimiento de ajustes o apoyos. • Evaluación de clima de curso. • Registro de avances.
Cierre del protocolo	• Cierre con medidas, acuerdos, apoyos y recomendaciones. • Comunicación pertinente, resguardando datos sensibles. • Reapertura ante reiteración o nuevas manifestaciones.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de situación de discriminación arbitraria. • Plan de ajustes razonables o inclusión.

PROTOCOLO 20. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO POR VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS

Propósito institucional

Resguardar a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y demás trabajadores frente a violencia ejercida por estudiantes, apoderados u otros terceros.

1. Ficha técnica del protocolo

Campo	Contenido institucional
Nombre del protocolo	Actuación frente a situaciones que afecten a trabajadores del establecimiento por violencia ejercida por terceros
Funcionario o unidad que puede recibir el reporte	Cualquier funcionario del establecimiento, por canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, formulario, canal reservado, canal anónimo, derivación interna o comunicación externa.
Funcionario o unidad que activa formalmente	Dirección y sostenedor, con apoyo de Coordinación de Convivencia Educativa y aplicación de procedimientos laborales cuando proceda.
Unidad coordinadora ordinaria	Coordinación de Convivencia Educativa, bajo liderazgo de Dirección, salvo emergencias o materias que requieran intervención inmediata de otra autoridad interna.
Carácter del procedimiento	Preventivo, protector, formativo, trazable, confidencial y sujeto a debido proceso.

2. Definición, alcance y objetivo

Campo	Contenido institucional
Definición y alcance	Este protocolo se aplica cuando un trabajador del establecimiento sufre violencia, amenaza, agresión, hostigamiento, acoso, intimidación, trato degradante, discriminación, funa o daño por parte de estudiantes, apoderados, familiares u otros terceros vinculados o no a la comunidad educativa.
Objetivo	Establecer medidas inmediatas de resguardo, registro, orientación, derivación y coordinación institucional, articulando el Reglamento Interno educacional con las obligaciones del sostenedor como empleador y los procedimientos laborales que correspondan.

3. Responsables institucionales

Responsable / actor institucional 1	Responsable / actor institucional 2
Dirección.	Sostenedor.
Coordinación de Convivencia Educativa.	Jefatura directa o equipo directivo.
Trabajador afectado.	Organismo administrador o red laboral pertinente.
Organismos de seguridad si procede.	

4. Situaciones que activan el protocolo

Nº	Situación, antecedente o señal de activación
1	Agresión física o verbal a trabajador.
2	Amenaza, intimidación o persecución.
3	Hostigamiento digital, funa o difusión ofensiva.
4	Daño a bienes personales o profesionales.
5	Ingreso violento al establecimiento.
6	Presión indebida o trato degradante por parte de terceros.
7	Violencia ejercida por apoderados, estudiantes u otros externos.

5. Medidas preventivas

Nº	Acción preventiva
1	Difusión de deberes de buen trato hacia trabajadores.
2	Regulación de ingreso y atención de apoderados.
3	Protocolos de entrevista y comunicación formal.

Nº	Acción preventiva
4	Capacitación a funcionarios en registro y manejo de situaciones críticas.
5	Medidas preventivas de seguridad en recepción y reuniones.
6	Orientación a familias sobre conductos formales.

6. Canales de recepción o toma de conocimiento

Campo	Contenido institucional
Canales habilitados	Canal verbal o presencial, canal escrito, correo electrónico institucional, entrevista formal, agenda o libreta de comunicaciones, formulario institucional, canal reservado, canal anónimo, derivación interna y comunicación de organismos externos.
Criterio de recepción	Ningún funcionario podrá rechazar información relevante por falta de formalidad. Si el antecedente puede afectar la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de una persona, debe registrarse y derivarse.
Reserva o anonimato	La reserva o anonimato no impide análisis preliminar, medidas de resguardo, observación preventiva o activación del protocolo cuando los antecedentes sean verosímiles o urgentes.

7. Registro de activación

Campo	Contenido institucional
Datos mínimos	Fecha y hora de toma de conocimiento; persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato; persona que recibe; canal; descripción preliminar; involucrados; lugar; medidas inmediatas; responsable de coordinación; comunicaciones; derivaciones; firma o constancia.
Instrumento asociado	Formulario institucional de denuncia o reporte; registro de activación y análisis preliminar; ficha de activación de protocolo.

Procedimiento operativo paso a paso

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
1. Recepción o detección	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Recibir relato, denuncia, reporte, antecedente digital, comunicación de apoderado, observación directa o derivación externa. Escuchar con respeto, evitar juicios anticipados y resguardar a las personas involucradas.	Registro inicial en la misma jornada, especialmente si existe riesgo o afectación de derechos.
2. Registro obligatorio	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación / unidad receptora	Registrar la toma de conocimiento con fecha, hora, canal de recepción, persona que informa, persona que recibe, descripción preliminar, involucrados, posibles afectados y antecedentes disponibles.	Formulario institucional de denuncia o reporte / Registro de activación y análisis preliminar.
3. Derivación interna	Cualquier funcionario que reciba o detecte la situación	Derivar oportunamente la información a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Informar también a UTP, PIE, profesor jefe u otra unidad cuando la naturaleza del caso lo requiera.	Formulario de derivación interna inicial. Preferentemente dentro de la misma jornada.
4. Análisis preliminar	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Determinar si los antecedentes corresponden al protocolo, si existen riesgos inmediatos, si corresponde recopilar antecedentes, activar medidas de resguardo, comunicar a familias o derivar a organismos externos.	Acta o registro de análisis preliminar. Plazo sugerido: inmediato o dentro de 24 horas hábiles.
5. Activación formal del protocolo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Activar formalmente el protocolo de Actuación frente a situaciones que afecten a trabajadores del establecimiento por violencia ejercida por terceros. La activación no requiere certeza absoluta; basta contar con antecedentes suficientes que hagan razonable iniciar protección, recopilación o actuación institucional.	Ficha de activación de protocolo con responsable de coordinación.
6. Medidas inmediatas de resguardo	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa con apoyo de docentes, asistentes, PIE o profesionales de apoyo	Adoptar medidas protectoras proporcionales según la situación: acompañamiento adulto, separación preventiva de espacios, regulación de contacto, apoyo socioemocional, resguardo de evidencia, atención de salud o derivación urgente.	Registro de medidas inmediatas. Aplicación inmediata cuando exista riesgo.
7. Comunicación a familias o personas involucradas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe cuando corresponda	Informar oportunamente a madres, padres o apoderados de estudiantes involucrados, o a personas adultas afectadas según corresponda, resguardando confidencialidad y evitando exposición indebida de terceros.	Registro de comunicación: fecha, hora, medio, persona contactada, síntesis y acuerdos. Plazo sugerido: misma jornada o dentro de 24 horas hábiles.

Paso	Responsable institucional	Actuación requerida	Registro / plazo referencial
8. Recopilación de antecedentes	Responsable designado por Dirección o Coordinación de Convivencia Educativa	Realizar entrevistas, revisar registros, recoger antecedentes digitales, solicitar informes a docentes o profesionales de apoyo, observar contexto y coordinar con UTP o PIE si corresponde. Evitar revictimización.	Actas de entrevista e informe de recopilación. Plazo sugerido: hasta 5 días hábiles, prorrogable fundadamente.
9. Derivaciones internas o externas	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa / Dirección	Derivar internamente a UTP, PIE, profesor jefe, profesionales de apoyo o sostenedor. Realizar denuncias o derivaciones externas cuando existan vulneraciones de derechos, hechos eventualmente constitutivos de delito, riesgo de salud o necesidad de protección.	Formulario de derivación interna o externa, constancia de denuncia o comunicación a organismo competente.
10. Determinación de medidas	Dirección, con apoyo de Convivencia Educativa y unidades pertinentes	Determinar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias, preventivas o de resguardo, conforme al Reglamento Interno, proporcionalidad y debido proceso.	Resolución, acta o comunicación formal de medidas. Notificación cuando corresponda.
11. Seguimiento	Coordinación de Convivencia Educativa / profesor jefe / UTP / PIE según caso	Verificar cumplimiento de medidas, bienestar de personas afectadas, evolución de acuerdos, necesidad de apoyos adicionales y ausencia de represalias o reiteraciones.	Registro de seguimiento. Plazo sugerido: 5 a 10 días hábiles iniciales y luego según necesidad.
12. Cierre institucional	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa	Cerrar formalmente el protocolo cuando se hayan realizado actuaciones, medidas, derivaciones, comunicaciones y seguimiento pertinente. Comunicar el cierre a quienes corresponda sin revelar información reservada.	Acta de cierre y comunicación de cierre. El caso podrá reabrirse ante nuevos antecedentes o incumplimientos.

8. Medidas inmediatas de resguardo específicas

N°	Medida de resguardo
1	Resguardar inmediatamente al trabajador.
2	Solicitar apoyo de Dirección o sostenedor.
3	Separar o retirar a la persona agresora si es posible y seguro.
4	Suspender o reprogramar entrevista o actividad si existe riesgo.
5	Contactar organismos de seguridad si corresponde.
6	Registrar hechos y evidencia.
7	Activar medidas laborales o de protección según proceda.

9. Comunicación a familias o personas involucradas

N°	Criterio de comunicación
1	Informar al sostenedor y jefatura correspondiente.
2	Informar al apoderado del estudiante si este está involucrado.
3	Comunicar medidas institucionales al trabajador afectado.
4	Registrar comunicaciones.
5	Evitar difusión interna innecesaria de antecedentes.

10. Recopilación de antecedentes o investigación interna

N°	Actuación de recopilación
1	Recoger relato del trabajador afectado.
2	Revisar testigos, registros, cámaras o comunicaciones.
3	Identificar al tercero involucrado y vínculo con el colegio.
4	Determinar si corresponde medida educacional, restricción de ingreso, cambio de apoderado o denuncia.
5	Coordinar con procedimientos laborales o de prevención de violencia en el trabajo.

11. Derivaciones, medidas, plazos, seguimiento y cierre

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones internas	- Dirección para medidas inmediatas. - Sostenedor para resguardo laboral. - Convivencia Educativa si involucra estudiantes o apoderados. - UTP si afecta clases o continuidad pedagógica.

Dimensión	Contenido específico del protocolo
Derivaciones externas o denuncias obligatorias	• Administración para seguridad e ingreso. • Organismo administrador cuando corresponda. • Carabineros, PDI o Ministerio Público si hay delito, amenaza o agresión. • Organismo administrador de la ley de accidentes laborales o mutualidad si procede. • Inspección del Trabajo u organismo laboral pertinente según normativa. • Tribunal de Familia u OLN si involucra estudiante con necesidades de protección.
Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias	• Medidas de resguardo al trabajador. • Restricción de ingreso o comunicación de tercero. • Cambio de apoderado si corresponde. • Medidas disciplinarias al estudiante si es responsable, con debido proceso. • Apoyo u orientación laboral al trabajador. • Denuncia externa si procede. • Reprogramación de actividades o entrevistas.
Plazos referenciales	• Resguardo: inmediato. • Comunicación a sostenedor: inmediata o dentro de la misma jornada. • Registro: misma jornada. • Medidas de ingreso/comunicación: dentro de 24 horas hábiles si corresponde. • Seguimiento al trabajador: dentro de 5 días hábiles. • Cierre: cuando medidas estén implementadas y seguimiento definido.
Seguimiento	• Verificar seguridad y bienestar del trabajador. • Revisar cumplimiento de restricciones o medidas. • Monitorear posibles represalias. • Coordinar apoyo laboral o psicosocial. • Evaluar continuidad de atención al apoderado o estudiante involucrado.
Cierre del protocolo	• Cierre con constancia de hechos, medidas, derivaciones y estado del trabajador. • Comunicación a quienes corresponda resguardando confidencialidad. • Archivo conforme a normativa educacional y laboral.
Formularios o anexos asociados	• Formulario institucional de denuncia o reporte. • Registro de activación y análisis preliminar. • Derivación interna inicial. • Activación de protocolo. • Comunicación a madres, padres o apoderados. • Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes. • Informe de investigación o recopilación de antecedentes. • Derivación a redes de protección o apoyo, cuando corresponda. • Acta de cierre y comunicación de cierre. • Registro de violencia ejercida por terceros contra trabajador. • Constancia de medidas de resguardo laboral. • Registro de restricción de ingreso o comunicación.

Anexos operativos comunes

Criterio de uso de anexos

Los siguientes formularios podrán utilizarse transversalmente para registrar, derivar, investigar, comunicar, hacer seguimiento y cerrar los protocolos. La falta de un formulario específico no impedirá actuar oportunamente cuando exista riesgo o urgencia; el registro deberá completarse tan pronto sea posible.

Listado de formularios asociados

N°	Formulario o anexo
1	Formulario institucional de denuncia o reporte.
2	Registro obligatorio de toma de conocimiento y análisis preliminar.
3	Derivación interna inicial.
4	Ficha de activación de protocolo.
5	Registro de medidas inmediatas de resguardo.
6	Comunicación a madres, padres o apoderados.
7	Entrevista formal.
8	Entrevistas en el marco de recopilación de antecedentes.
9	Derivación a redes de protección o apoyo.

N°	Formulario o anexo
10	Informe de investigación o recopilación de antecedentes.
11	Registro de acuerdos colaborativos.
12	Plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante.
13	Seguimiento y acompañamiento disciplinario.
14	Notificación de medidas.
15	Acta de cierre.
16	Comunicación de cierre.
17	Constancia de resguardo de confidencialidad y archivo institucional.



PROTOCOLO FRENTE AL MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Infografía institucional – síntesis operativa

 1. DEFINICIÓN Y ALCANCE Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.	 2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa, resguardando derechos, ordenando responsabilidades, protegiendo a las personas involucradas y asegurando la trazabilidad de las acciones adoptadas.	 3. RESPONSABLES INSTITUCIONALES • Dirección • Coordinación de Convivencia Educativa • Docente jefe • Docentes de asignatura • Asistentes de la educación • Personal funcionario que corresponda según el caso	 4. ¿CUÁNDO ACTIVAR? Se activa ante situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderadas/os o personal del establecimiento.
 5. MEDIDAS PREVENTIVAS • Promoción de la buena convivencia • Formación de la comunidad educativa • Observación oportuna de señales de alerta • Registro de antecedentes • Comunicación con familias • Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda	 6. DIFUSIÓN El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.	 7. REGISTROS MÍNIMOS • Acta o registro de entrevista • Hoja de vida o libro de clases digital, cuando corresponda • Bitácoras internas • Respaldo de comunicaciones • Derivaciones • Denuncias • Medidas adoptadas • Seguimiento • Acta de cierre	 8. CRITERIOS DE RESGUARDO • Confidencialidad • Trato digno • Enfoque formativo • Debido proceso • Interés superior de niños, niñas y adolescentes • No revictimización • Proporcionalidad de las medidas • Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes



¿QUÉ SE ENTIENDE POR MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES?

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Puede incluir insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación y lesiones físicas leves o graves.



9. PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR

 1	Intervenir inmediatamente Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Coordinación de Convivencia Educativa.	 Responsable: Docente jefe, docente de asignatura o taller, asistente de aula, inspector de patio.
 2	Identificar a los implicados Determinar quién cometió la agresión, quién fue víctima y quiénes presenciaron el hecho.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa y/o con apoyo de inspector de patio.
 3	Contener a quien fue agredido/a Verificar si existen lesiones y, de ser necesario, derivar a un centro asistencial para constatar lesiones. Si corresponde, activar protocolo de accidente escolar.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 4	Contener a quien cometió la agresión Comprender las razones de su comportamiento para diferenciar medidas a adoptar. Recordar que sólo personal policial puede registrar cuerpo, vestimenta o enseres.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 5	Recopilar información Recoger prudentemente antecedentes de quienes presenciaron el hecho.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 6	Cautelar privacidad y confidencialidad Resguardar la privacidad de los participantes con enfoque formativo, sin crear secretos en torno a la situación.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 7	Informar a la familia Comunicar telefónicamente a padres, madres o apoderada/o, separando los espacios de conversación, sin ocultar ni minimizar los hechos, ofreciendo protección y soluciones conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 8	Entrevistas con apoderadas/os Informar la situación y la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa: medidas formativas, pedagógicas, sanciones, medidas reparatorias y seguimiento.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 9	Informe a Dirección En reunión de equipo directivo se informa la situación y las medidas adoptadas.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.
 10	Cierre del caso Tras las acciones desarrolladas, la reparación de la buena convivencia educativa y el acuerdo de las partes involucradas, se informa a las apoderadas/os el cierre del caso dentro del año lectivo.	 Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.



OBSERVACIÓN

Si los hechos de violencia ocurren fuera del establecimiento educacional (calle, furgón escolar, casas particulares, etc.), en horario y actividad extra al colegio durante el periodo escolar, se apelará a la autoridad del adulto responsable de dicho lugar y momento. Como institución se prestará la ayuda necesaria de acuerdo con el nivel de injerencia correspondiente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL

— Infografía institucional – síntesis operativa —



CUIDAMOS A NUESTRA COMUNIDAD



PROTEGEMOS DERECHOS



ACTUAMOS CON RESPONSABILIDAD

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar sospecha, relato, antecedente fundado o detección de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a estudiantes. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3. RESPONSABLES INSTITUCIONALES



- Dirección
- Coordinación de Convivencia Educativa
- Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento
- Obligación de informar y denunciar cuando corresponda.

4. ¿CUÁNDO ACTIVAR?



Se activa ante sospecha, relato, antecedente fundado o detección de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a estudiantes.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS



- Promoción de la buena convivencia
- Formación de la comunidad educativa
- Observación oportuna de señales de alerta
- Registro de antecedentes
- Comunicación con familias
- Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.

6. DIFUSIÓN



El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderados/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.

7. REGISTROS MÍNIMOS



- Acta o registro de entrevista
- Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda
- Bitácoras internas
- Respaldo de comunicaciones
- Derivaciones
- Denuncias
- Medidas adoptadas
- Seguimiento
- Acta de cierre

8. CRITERIOS DE RESGUARDO



- Interés superior de niños, niñas y adolescentes
- No revictimización
- Proporcionalidad de las medidas
- Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes
- Confidencialidad
- Trato digno
- Enfoque formativo
- Debido proceso

FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO



Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.



Seguimiento de niños, niñas y adolescentes y sus familias cuando exista riesgo o vulneración de derechos.



El protocolo define acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y su derivación a organismos competentes.



Se busca resguardar la integridad física y psicológica del estudiante y adoptar medidas de protección pertinentes.



Base legal: Constitución Política, artículo 19 N° 1, sobre vida e integridad física y psíquica.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR



Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal: personal funcionario público, directores/as y docentes deben denunciar hechos de abuso sexual infantil.



Plazo: dentro de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos (art. 176 CPP).



Incumplimiento: sanciones conforme al art. 177 CPP en relación con el art. 494 del Código Penal.



Artículo 178 CPP: la responsabilidad del denunciante se limita a los delitos cometidos por medio u ocasión de la denuncia.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL



A. Actos o hechos de connotación sexual realizados mediante amenaza, fuerza, seducción, engaño o chantaje, que atentan contra la libertad o seguridad sexual de un niño, niña o adolescente. El agresor puede ser un adulto, adolescente o niño.



B. Puede haber agresiones con contacto corporal (violación, estupro, abusos sexuales, besos, caricias, introducción de objetos) y sin contacto corporal (exposición a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, entre otros).

PARA TENER EN CUENTA



No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.



Revelar una situación de abuso no significa acusar sin fundamento, sino informar y trasladar la situación al ámbito público para facilitar la intervención y protección del niño, niña o adolescente.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
1	Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
2	Comunicar (recepción de denuncia)	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa, quien registra en libro de actas.
3	Se abre expediente	Coordinación de Convivencia Educativa abre expediente.
4	Indagación de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento recaba antecedentes de los hechos e involucrados; solicita información a docentes, Coordinación de Convivencia Educativa y/u otras unidades del colegio.
5	Denunciar	Dirección del colegio denuncia a los organismos competentes en un plazo no mayor a 24 horas (Carabineros, PDI o Ministerio Público).
6	Comunicar a la apoderada/o	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa informa a la apoderada/o.
7	Monitoreo del proceso	Coordinación de Convivencia Educativa realiza monitoreo del proceso.
8	Post-denuncia	De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de Familia, el colegio adopta medidas de apoyo al estudiante afectado.
9	Derivación a instituciones y organismos especializados	En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia Educativa realiza derivación a redes de apoyo y apoyo psicosocial.
10	Seguimiento y evaluación del protocolo de acción (cierre)	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa.
11	Comunicación de estado de denuncia	Se informará a las apoderadas/os del estado de la denuncia y/o su cierre a través de Resolución.



Protección, resguardo, denuncia oportuna y cuidado integral de nuestros estudiantes.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Infografía institucional – síntesis operativa



1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.



2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar hechos o sospechas de acoso escolar, hostigamiento reiterado, bullying o cyberbullying que afecten a integrantes de la comunidad educativa. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.



3. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

- Dirección
- Coordinación de Convivencia Educativa
- Docente jefe
- Docentes de asignatura
- Asistentes de la educación
- Personal funcionario que corresponda según el caso



7. REGISTROS MÍNIMOS

- Acta o registro de entrevista
- Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda
- Bitácoras internas
- Respaldo de comunicaciones
- Derivaciones
- Denuncias
- Medidas adoptadas
- Seguimiento
- Acta de cierre



4. ¿CUÁNDO ACTIVAR?

Se activa ante hechos o sospechas de acoso escolar, hostigamiento reiterado, bullying o cyberbullying que afecten a integrantes de la comunidad educativa.



5. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Promoción de la buena convivencia
- Formación de la comunidad educativa
- Observación oportuna de señales de alerta
- Registro de antecedentes
- Comunicación con familias
- Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda



6. DIFUSIÓN

El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



8. CRITERIOS DE RESGUARDO

- Confidencialidad
- Trato digno
- Enfoque formativo
- Debido proceso
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes
- No revictimización
- Proporcionalidad de las medidas
- Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes

DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO		
	(Bullying o Cyberbullying)	La Ley General de Educación define el acoso escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado por estudiantes, en forma individual o colectiva, contra otro estudiante, aprovechando una situación de superioridad o indefensión, provocando maltrato, humillación o temor fundado, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, considerando su edad y condición.
	Al producirse un acto de acoso escolar o cyberbullying entre integrantes de la comunidad educativa del Colegio Nuestra Esperanza, se procederá conforme al siguiente protocolo de acción:	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR		RESPONSABLES
1	Detección o sospecha de situación de acoso escolar (físico o por redes sociales).	Cualquier integrante de la comunidad escolar
2	Derivar a Coordinación de Convivencia Educativa, registrar la situación y contener a las y los estudiantes involucrados.	Coordinación de Convivencia Educativa
3	Informar a apoderadas/os de estudiantes involucrados en un plazo máximo de 5 días hábiles sobre los hechos y la activación del protocolo. Registro de entrevista.	Coordinación de Convivencia Educativa
4	Derivación del caso con los antecedentes recabados a Coordinación de Convivencia Educativa.	Coordinación de Convivencia Educativa
5	Indagación de la situación: recopilar mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como acoso escolar. Registrar antecedentes. Dispone de 10 días hábiles desde la notificación a las apoderadas/os.	Coordinación de Convivencia Educativa
6	Entrevistas con apoderadas/os para informar la situación ocurrida y la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa: medidas formativas, pedagógicas, sanciones y medidas reparatorias.	Coordinación de Convivencia Educativa
7	Plan de intervención con estrategias de resolución de conflicto.	Coordinación de Convivencia Educativa
8	Abordaje pedagógico del acoso escolar por docentes en orientación, consejo de curso o asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos de manera despersonalizada, sin mencionar el caso específico.	Docente jefe con apoyo de Coordinación de Convivencia Educativa
9	Seguimiento y monitoreo del plan de intervención.	Coordinación de Convivencia Educativa
10	Informe final a la Dirección del colegio.	Coordinación de Convivencia Educativa
11	Cierre del caso: posterior a las acciones desarrolladas, la reparación de la buena convivencia educativa y el acuerdo de las partes involucradas, se informará a las apoderadas/os correspondientes el cierre del caso dentro del año lectivo.	Coordinación de Convivencia Educativa



CONVIVENCIA
Buena convivencia todos los días.



PREVENCIÓN
Detectamos a tiempo, prevenimos juntos.



DÍALOGO
Escuchamos, hablamos y construimos acuerdos.



SEGURIDAD DIGITAL
Uso responsable de la tecnología y redes.



FAMILIA
Trabajamos en alianza con las familias.



SEGUIMIENTO
Acompañamos y damos seguimiento constante.


Convivencia con respeto, cuidado y buen trato.




PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza

1

DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2

OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar conductas de autoagresión, riesgo vital, ideación suicida o antecedentes que comprometan la integridad física o psicológica del estudiante. Busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3 ASPECTOS GENERALES



A. Responsables institucionales

Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario según el caso.



B. Cuándo activar

Ante conductas de autoagresión, riesgo vital, ideación suicida o antecedentes que comprometan la integridad física o psicológica del estudiante.



C. Medidas preventivas

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo.



D. Difusión

Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



E. Registros mínimos

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



F. Criterios de resguardo

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

4

ROL DE ACTIVACIÓN E INVESTIGACIÓN



Encargado de la activación del protocolo:

Encargado(a) de Convivencia Educativa o cualquier miembro del equipo de gestión, según lo establezca la Directora(a).

Responsable de la investigación:

En primera instancia, Coordinación de Convivencia Educativa o, en su defecto, otro profesional definido por la Directora(a).

5

INTRODUCCIÓN



Este protocolo orienta el abordaje de autoagresiones en el contexto escolar. Todas las expresiones de autoagresión serán tratadas como graves.



Las autoagresiones se entienden como conductas autodestructivas, frecuentes en adolescencia y adultez joven, que pueden ser una forma de pedir ayuda o aliviar dolor emocional.



Pueden incluir autoagresiones físicas (cortes, rasguños, quemaduras) y conductas de riesgo que expongan la vida o integridad del estudiante.

6

PROTOCOLO DE ACCIÓN



RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Acoger, escuchar y pesquisar riesgo

- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar y sintonizar con su estado emocional.
- Indagar razones de la autoagresión y posibles síntomas de base.
- Explorar si existe ideación suicida.
- Identificar frecuencia, circunstancias y elementos utilizados, sin exigir mostrar lesiones.
- Informar que, por resguardo de su integridad, es necesario pedir ayuda profesional externa e informar a padres y/o apoderada/o.
- No pedir al estudiante que relate nuevamente lo sucedido a otro adulto del colegio.
- Quien recepciona la información debe avisar de inmediato a Convivencia Educativa o Equipo de Gestión para activar derivación a la red asistencial.



INFORMAR A PADRES Y/O APODERADA/O EL MISMO DÍA

Coordinación de apoyo y derivación

- Quien realiza la entrevista debe llamar telefónicamente a los padres y/o apoderada/o.
- Coordinar reunión en el establecimiento dentro de 24 horas; en casos de ideación suicida, la familia debe acudir durante la jornada escolar.
- En la reunión se entregan antecedentes, se contiene a la familia y se informan los pasos a seguir.
- Se deriva al estudiante a atención psicológica clínica externa, debiendo presentarse certificado con indicaciones para el contexto escolar.
- Según el grado de daño o interferencia emocional, se evaluará en conjunto el reintegro del estudiante al establecimiento.
- Debe quedar constancia firmada de la información, derivación y acuerdos.
- Si hay licencia, al reintegro se revisarán medidas como reintegro gradual, recalendarización de evaluaciones y apoyos especiales.



SEGUIMIENTO

Acompañamiento continuo

- Realizar seguimiento al estudiante, a su familia y al trabajo del especialista externo.
- Informar al equipo de gestión y a los docentes sobre las indicaciones recibidas.
- Si la familia no concreta la derivación a salud mental, contactar nuevamente al adulto responsable.
- Si no asiste a citación, realizar visita domiciliar por Trabajadora Social y Psicóloga para determinar otras acciones.

7

ENFOQUES DE RESGUARDO



Confidencialidad



Protección



No revictimización



Debido proceso



Coordinación con redes



Seguimiento



Acompañamos, protegemos y actuamos oportunamente para resguardar la vida y bienestar de nuestros estudiantes.



1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar sospecha, detección o confirmación de consumo, porte, facilitación, microtráfico o tráfico de drogas, alcohol u otras sustancias. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3 RESPONSABLES INSTITUCIONALES

- Dirección
- Coordinación de Convivencia Educativa
- Docente jefe
- Docentes de asignatura
- Asistentes de la educación
- Personal funcionario que corresponda según el caso

7 REGISTROS MÍNIMOS

- Acta o registro de entrevista
- Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda
- Bitácoras internas
- Respaldo de comunicaciones
- Derivaciones
- Denuncias
- Medidas adoptadas
- Seguimiento
- Acta de cierre



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

Infografía institucional – síntesis operativa

4 ¿CUÁNDO ACTIVAR?

Se activa ante sospecha, detección o confirmación de consumo, porte, facilitación, microtráfico o tráfico de drogas, alcohol u otras sustancias.

5 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Promoción de la buena convivencia
- Formación de la comunidad educativa
- Observación oportuna de señales de alerta
- Registro de antecedentes
- Comunicación con familias
- Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda

6 DIFUSIÓN

El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.

8 CRITERIOS DE RESGUARDO

- Confidencialidad
- Trato digno
- Enfoque formativo
- Debido proceso
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes
- No revictimización
- Proporcionalidad de las medidas
- Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes

DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO

Procedimiento operativo / acciones a seguir

	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
1	En caso de sospecha o detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol, se debe informar a Coordinación de Convivencia Educativa.	Todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
2	Se recepciona la denuncia e informa del hecho a la Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
3	Informar a apoderadas/os de estudiantes involucrados los hechos acontecidos y la activación del protocolo. Registro de entrevista. Se deriva el caso a Coordinación de Convivencia Educativa.	Coordinación de Convivencia Educativa.
4	Indagación de la situación: recopilar mayores antecedentes. Se registran los antecedentes. Dispone de 10 días hábiles desde notificación a apoderadas/os.	Coordinación de Convivencia Educativa.
5	Entrevistas con apoderadas/os. Se informará la situación ocurrida y la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa (medidas formativas, pedagógicas, sanciones y medidas reparatorias). Se informa a Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa.
6	Plan de Intervención.	Coordinación de Convivencia Educativa.
7	Seguimiento y monitoreo del Plan de Intervención e informe final a la Dirección del colegio.	Coordinación de Convivencia Educativa.
8	En caso de confirmar el tráfico de drogas, será Dirección quien realice la denuncia correspondiente si la o el estudiante u otro integrante de la comunidad educativa es mayor de 14 años, de acuerdo con la normativa. Si es menor, se considerarán los pasos anteriores y el establecimiento solicitará medida de protección ante los Tribunales de Familia.	Dirección.
9	Cierre del caso. Posterior a las acciones desarrolladas frente a la situación ocurrida y a la reparación de la buena convivencia educativa y al acuerdo de las partes involucradas, se informará a las apoderadas/os correspondientes el cierre del caso dentro del año lectivo.	Coordinación de Convivencia Educativa.



CONVIVENCIA
Buena convivencia todos los días.



PREVENCIÓN
Detectamos a tiempo, prevenimos juntos.



DIÁLOGO
Escuchamos, hablamos y construimos acuerdos.



SEGURIDAD DIGITAL
Uso responsable de la tecnología y redes.



FAMILIA
Trabajamos en alianza con las familias.



SEGUIMIENTO
Acompañamos y damos seguimiento constante.



Convivencia con respeto, prevención y cuidado mutuo.





PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

— Infografía institucional – síntesis operativa —

1 DEFINICIÓN Y ALCANCE  Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.	2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO  Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar episodios de desregulación emocional o conductual que requieran contención, apoyo, resguardo y seguimiento. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.	3 RESPONSABLES INSTITUCIONALES  • Dirección • Coordinación de Convivencia Educativa • Docente jefe • Docentes de asignatura • Asistentes de la educación • Personal funcionario que corresponda según el caso	4 ¿CUÁNDO ACTIVAR?  Se activa ante episodios de desregulación emocional o conductual que requieran contención, apoyo, resguardo y seguimiento.
5 MEDIDAS PREVENTIVAS  • Promoción de la buena convivencia • Formación de la comunidad educativa • Observación oportuna de señales de alerta • Registro de antecedentes • Comunicación con familias • Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda	6 DIFUSIÓN  El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.	7 REGISTROS MÍNIMOS  • Acta o registro de entrevista • Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda • Bitácoras internas • Respaldo de comunicaciones • Derivaciones • Denuncias • Medidas adoptadas • Seguimiento • Acta de cierre	8 CRITERIOS DE RESGUARDO  • Confidencialidad • Trato digno • Enfoque formativo • Debido proceso • Interés superior de niños, niñas y adolescentes • No revictimización • Proporcionalidad de las medidas • Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes

FUNDAMENTACIÓN Y ENFOQUE  • Protocolo orientado a la prevención, abordaje y seguimiento de situaciones de desregulación emocional y conductual en el contexto escolar. • Promueve el bienestar integral de los estudiantes y una convivencia educativa inclusiva, respetuosa y formativa. • Se sustenta en la Ley N° 21.545 (TEA), Ley N° 20.422, Ley N° 21.430, Ley General de Educación N° 20.370 y orientaciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. • Estas situaciones deben comprenderse como respuestas complejas frente a factores internos o externos y no como faltas disciplinarias.	¿QUÉ ES LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL?  Es una respuesta intensa del estudiante frente a situaciones de estrés, frustración o sobrecarga, en la cual disminuye su capacidad de autorregulación. Puede manifestarse mediante llanto, gritos, aislamiento, desorganización conductual o comportamientos disruptivos. Requiere acompañamiento, contención y apoyo oportuno. Algunos estudiantes, especialmente aquellos con TEA, pueden presentar mayores dificultades ante cambios inesperados, exigencias del entorno o situaciones difíciles de comprender.
--	--

PREVENCIÓN: ANTES DE UNA DESREGULACIÓN  Desarrollar un clima empático y comprensivo en el grupo curso.  Preparar al estudiante frente a cambios cuando sea posible.  Limitar la insistencia en preguntas perseverantes.  Establecer reglas claras y permitir espacios para sus intereses.	 No asumir que comprendió solo porque repite la información.  Evitar sobrecarga verbal y explicaciones extensas.  Evitar amenazas o expresiones que aumenten la angustia.  Usar un vocabulario comprensible, sin tecnicismos ni dobles interpretaciones.	ROL DEL DOCENTE  El docente debe ser cercano, afectivo, ético, empático y técnicamente competente, acompañando el proceso de aprendizaje y bienestar emocional del estudiante. Referencias: Tortosa (2014) y AETAPI (2002).
ANTICIPACIÓN DEL APOYO  • Mantener visible el número de contacto de la educadora diferencial o de la persona que apoyará la contención. • Asignar un encargado para solicitar apoyo de forma rápida. • Asignar un encargado de disciplina mientras el docente acompaña al estudiante.		

PAUTA DE ACCIÓN FRENTE A UNA DESREGULACIÓN					
1  Sacar al estudiante del contexto en el cual ocurrió la descompensación.	2  Proporcionar un espacio tranquilo, libre de estímulos externos y con un número delimitado de personas (máximo dos adultos).	3  Pedir ayuda al número de contacto o al personal de apoyo designado.	4  Evitar hacer preguntas sobre la causa de la descompensación en ese momento.	5  Utilizar un tono de voz tranquilo que entregue confianza y disminuya la ansiedad.	6  Manejar la información con máxima discreción y reserva para resguardar los derechos del estudiante.



Contención, respeto, resguardo y acompañamiento oportuno para una **convivencia educativa inclusiva.**





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Infografía institucional – síntesis operativa

1 DEFINICIÓN Y ALCANCE  Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.	2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO  Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar sospecha, relato, antecedente fundado o detección de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a estudiantes. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.	3 RESPONSABLES INSTITUCIONALES  - Dirección - Coordinación de Convivencia Educativa - Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento - Obligación de informar y denunciar cuando corresponda	4 ¿CUÁNDO ACTIVAR?  Se activa ante sospecha, relato, antecedente fundado o detección de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a estudiantes.
5 MEDIDAS PREVENTIVAS  - Promoción de la buena convivencia - Formación de la comunidad educativa - Observación oportuna de señales de alerta - Registro de antecedentes - Comunicación con familias - Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda	6 DIFUSIÓN  El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.	7 REGISTROS MÍNIMOS  - Acta o registro de entrevista - Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda - Bitácoras internas - Respaldo de comunicaciones - Derivaciones - Denuncias - Medidas adoptadas - Seguimiento - Acta de cierre	8 CRITERIOS DE RESGUARDO  - Confidencialidad - Trato digno - Enfoque formativo - Debido proceso - Interés superior de niños, niñas y adolescentes - No revictimización - Proporcionalidad de las medidas - Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes



DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO

Procedimiento operativo / acciones a seguir ante casos de abuso sexual que involucran a funcionarios del establecimiento.



DENUNCIA OBLIGATORIA

Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, la denuncia debe realizarse ante la autoridad competente cuando se tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito.

	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
1	Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante.	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
2	Comunicar el hecho.	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o a Coordinación de Convivencia Educativa, quien registra el hecho.
3	Se abre expediente.	Coordinación de Convivencia Educativa abre expediente.
4	Indagar situación (solo recopilación de antecedentes).	Dirección del establecimiento y/o Coordinación de Convivencia Educativa. Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado.
5	Denunciar.	Dirección del establecimiento, conforme a la Norma 175 letra e) del Código Procesal Penal, denuncia a la autoridad competente.
6	Comunicar a apoderada/o.	Dirección del establecimiento y Coordinación de Convivencia Educativa informan de la situación.
7	Informar a Sostenedor.	Dirección del establecimiento comunica por escrito al Sostenedor.
8	Aplicar medida administrativa y resguarda al menor afectado.	Dirección, de acuerdo con indicaciones del sostenedor, y/o Coordinación de Convivencia Educativa.
9	Post-denuncia.	De acuerdo con orientaciones de Fiscalía o Tribunales de Familia, el colegio adopta medidas pertinentes de apoyo al afectado.
10	Comunicación de estado de denuncia.	Se informará a las apoderadas/os del estado de la denuncia y/o su cierre a través de Resolución.



PROTECCIÓN



RESGUARDO



DENUNCIA OPORTUNA



ACOMPÑAMIENTO



LEGALIDAD



CONFIANZA

PROTECCIÓN, RESGUARDO, DENUNCIA OPORTUNA Y CUIDADO INTEGRAL DE NUESTROS ESTUDIANTES.



PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

Procedimientos institucionales

Colegio Nuestra Esperanza



1. PROMOCIÓN

Se realizarán charlas relacionadas con el proceso para abordar situaciones de desregulación emocional tanto para estudiantes como para docentes, asistentes y apoderadas/os.



2. PREVENCIÓN

- Identificación de estudiantes con atención en salud mental, antecedentes de autolesiones, crisis de pánico o ansiedad, TEA u otras condiciones relevantes.
- Elaboración de registro interno y ficha personal junto a la apoderada/o para apoyar la intervención.
- Implementación de adecuaciones: anticipación de cambios en la rutina, apoyos visuales, flexibilización de actividades y evaluaciones, y disminución de sobrecarga sensorial.
- Aplicación transversal por la comunidad educativa para favorecer regulación emocional y acceso al aprendizaje.
- Los antecedentes personales y planes individuales de apoyo son reservados.

3. ROLES CLAVE



A. PERSONAL EJECUTOR

Persona mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso, idealmente con vínculo previo de confianza. Debe actuar con tono pasivo, bajo y cariñoso, transmitiendo tranquilidad. Utiliza técnicas y material sensorial sin causar daño. En cursos sin asistente de sala, asume inicialmente el docente presente. Si la contención en aula no resulta, el estudiante es llevado al Rincón de la Calma.



B. ACOMPAÑANTE INTERNO

Observa en silencio y actúa como testigo de que la contención se realice de manera adecuada en el mismo espacio. Habitualmente: docente jefe o de asignatura. Si no hay asistente de sala, el docente solicita apoyo al acompañante externo.



C. ACOMPAÑANTE EXTERNO

Permanece fuera del espacio de contención. Informa al equipo de ambiente escolar y contacta a la apoderada/o, especialmente en caso de auto o heteroagresiones. También apoya avisos a directivos y otros actores.



El docente que presencia la desregulación informa a la familia por agenda escolar, registra en hoja de vida (asunto: 'Otro') y completa la bitácora en Lirmi, módulo de Gestión Inclusiva.



Aviso a familias en situaciones relevantes: Coordinación de Convivencia Educativa, Coordinadora PIE e Inspectora.



4. ACTUACIÓN N°1 PRIMERA CONTENCIÓN

PASO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Prevención: Estar atento a estudiantes identificados que puedan presentar una desregulación.	Personal funcionario designado	Enseguida
2. Identificar señales: Acercarse al estudiante y corroborar su estado. Si hay desregulación, continuar el protocolo.	Personal funcionario designado o docente	Al término del paso anterior
3. Cambio de enfoque y apoyo dentro de la sala: Redirigir a la calma, indagar con preguntas cerradas, ofrecer opciones y no dejar que salga solo. Si el docente está sin apoyo, debe avisar al personal externo.	Personal funcionario designado	Al término del paso anterior
4. Respuesta al cambio: Si se regula, retomar la actividad, informar a Coordinación de Convivencia Educativa, evaluar aviso a apoderada/o, registrar en hoja de vida y bitácora. Si persiste, aplicar Actuación N°2.	Personal funcionario designado o docente	Al término del paso anterior



5. ACTUACIÓN N°2 SEGUNDA CONTENCIÓN

PASO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Cambio de ambiente: trasladar al estudiante con un adulto designado a un espacio como el Rincón de la Calma.	Personal funcionario designado	—
2. Tiempo de regulación: acompañar el tiempo necesario; no intervenir varias personas a la vez.	Personal funcionario designado	—
3. Aviso a acompañante externo: si la situación no se controla fuera del aula.	Acompañante interno	—
4. Aviso a apoderada/o: llamada telefónica e invitación a concurrir al establecimiento.	Acompañante externo	—
5. Registro: completar ficha DEC / bitácora.	Acompañante externo	El mismo día
6. Respuesta no favorable: aplicar Actuación N°3.	Acompañante externo	—



6. ACTUACIÓN N°3 APOYO EN CASO DE EXTREMO RIESGO

PASO	RESPONSABLE
1. Pedir ayuda a otro profesional externo para apoyar el abordaje.	Personal funcionario designado + acompañante externo
2. Contención física excepcional: realizar maniobras seguras y proporcionales, evitando autoagresiones y trasladando a un espacio de calma.	Personal funcionario designado + profesional externo
3. Comunicación con apoderada/o: informar lo ocurrido y citar al establecimiento o centro de salud.	Personal funcionario designado + profesional externo
4. Derivación a centro de salud si es necesario.	Coordinación de Convivencia Educativa, encargada de sala de enfermería o secretaria
5. Elaboración de informe DEC: registrar en bitácora y hoja de vida.	Coordinación de Convivencia Educativa y personal funcionario que atestigua



7. OBSERVACIONES

La contención física sólo podrá utilizarse excepcionalmente frente a riesgo inminente para la integridad física propia o de terceros, por el menor tiempo posible, mediante técnicas seguras, proporcionales y ejecutadas por personal capacitado.

Luego de cada desregulación, deberá completarse una bitácora en el libro de clases virtual, en el módulo de gestión inclusiva, a cargo del profesional que acompaña en la desregulación.



8. POST INTERVENCIÓN DEC 2 Y 3



1. MONITOREO

análisis de los pasos realizados y mejora continua.



2. COMUNICACIÓN A APODERADA/O

citación para abordar la situación y trabajar en mejoras.



3. DERIVACIÓN

a instituciones o profesionales externos cuando corresponda.



4. COMUNICACIÓN CON DOCENTE JEFE

entrevista para revisar los hechos y visualizar oportunidades de mejora.

Responsable:
Coordinación de Convivencia Educativa

Tiempo:
5 días hábiles

Responsable:
Coordinación de Convivencia Educativa, psicólogo

Tiempo:
5 días hábiles

Responsable:
Coordinación de Convivencia Educativa, psicólogo o Coordinación de Convivencia Educativa

Tiempo:
5 días hábiles

Responsable:
Coordinación de Convivencia Educativa o psicólogo

Tiempo:
5 días hábiles

Cuidamos, acompañamos y educamos para la vida. ♥ Juntos construimos comunidad.



PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Infografía institucional – síntesis operativa

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderadas/os o personal del establecimiento. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3. RESPONSABLES INSTITUCIONALES



- Dirección
- Coordinación de Convivencia Educativa
- Docente jefe
- Docentes de asignatura
- Asistentes de la educación
- Personal funcionario que corresponda según el caso

4. ¿CUÁNDO ACTIVAR?



Se activa ante situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderadas/os o personal del establecimiento.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS



- Promoción de la buena convivencia
- Formación de la comunidad educativa
- Observación oportuna de señales de alerta
- Registro de antecedentes
- Comunicación con familias
- Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda

6. DIFUSIÓN



El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.

7. REGISTROS MÍNIMOS



- Acta o registro de entrevista
- Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda
- Bitácoras internas
- Respaldo de comunicaciones
- Derivaciones
- Denuncias
- Medidas adoptadas
- Seguimiento
- Acta de cierre

8. CRITERIOS DE RESGUARDO



- Confidencialidad
- Trato digno
- Enfoque formativo
- Debido proceso
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes
- No revictimización
- Proporcionalidad de las medidas
- Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes



DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO

Al producirse un acto de violencia entre estudiantes y adultos de la comunidad educativa del Colegio Nuestra Esperanza, se procederá conforme al siguiente protocolo de acción.

9. PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR

Acciones a seguir		Responsables
1	Intervenir inmediatamente. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Coordinación de Convivencia Educativa.	Docente jefe, docente de asignatura o taller, asistente de aula, Coordinación de Convivencia Educativa.
2	Contener a los implicados y escuchar sus versiones, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.	Coordinación de Convivencia Educativa.
3	Recopilar, en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.	Coordinación de Convivencia Educativa.
4	Informe a Dirección. En reunión de equipo directivo se informa la situación y las medidas adoptadas.	Coordinación de Convivencia Educativa.
5	Verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a Mutua de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción. Activar protocolo de Accidente Laboral.	Coordinación de Convivencia Educativa.
6	Por tratarse de un estudiante del establecimiento, se activará el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.	Dirección.
7	Informar a la familia. El colegio informará a la apoderada/o de la situación acontecida, entregando los lineamientos de actuación que el establecimiento contempla para esta situación, conforme al Protocolo de actuación establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (medidas formativas, pedagógicas, sanciones, medidas reparatorias y seguimiento).	Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa.
8	Cierre del caso. Posterior a las acciones desarrolladas frente a la situación ocurrida y a la reparación de la buena convivencia educativa y al acuerdo de las partes implicadas, se informará a los involucrados correspondientes el cierre del caso dentro del año lectivo.	Coordinación de Convivencia Educativa.



OBSERVACIÓN

En caso de que el adulto agredido lo estime conveniente, podrá realizar la denuncia respectiva a la entidad que corresponda.



Convivencia con respeto, diálogo y cuidado mutuo.





PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

Infografía institucional – síntesis operativa





PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

♦ Infografía institucional – síntesis operativa ♦

 1. DEFINICIÓN Y ALCANCE Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.	 2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderadas/os o personal del establecimiento. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.	 3. RESPONSABLES INSTITUCIONALES • Dirección • Coordinación de Convivencia Educativa • Docente jefe • Docentes de asignatura • Asistentes de la educación • Personal funcionario que corresponda según el caso
 4. ¿CUÁNDO ACTIVAR? Se activa ante situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderadas/os o personal del establecimiento.	 5. MEDIDAS PREVENTIVAS • Promoción de la buena convivencia • Formación de la comunidad educativa • Observación oportuna de señales de alerta • Registro de antecedentes • Comunicación con familias • Coordinación con redes de apoyo cuando corresponda	 6. DIFUSIÓN El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.
 7. REGISTROS MÍNIMOS • Acta o registro de entrevista • Hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda • Bitácoras internas • Respaldo de comunicaciones • Derivaciones • Denuncias • Medidas adoptadas • Seguimiento • Acta de cierre	 8. CRITERIOS DE RESGUARDO • Confidencialidad • Trato digno • Enfoque formativo • Debido proceso • Interés superior de niños, niñas y adolescentes • No revictimización • Proporcionalidad de las medidas • Coordinación oportuna con la familia y organismos competentes	



DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO

Al producirse un acto de violencia entre los adultos (apoderadas/os – apoderadas/os, apoderadas/os – personal funcionario, personal funcionario – personal funcionario) de la comunidad educativa del Colegio Nuestra Esperanza, se procederá conforme al siguiente protocolo de acción:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1 Intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio de violencia. Informar a Dirección.	Docente jefe, docente de asignatura o taller, asistente de aula, Coordinación de Convivencia Educativa.
2 Contener a los implicados y escuchar sus versiones, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.	Dirección – Convivencia Educativa
3 Por tratarse de adultos y, si corresponde, cada uno debe decidir si denunciará o no el hecho; sin embargo, si se advierte que se ha cometido una agresión y que una de las partes se encuentra incapacitada para tomar una decisión en ese momento, se puede llamar a un familiar o acompañarlo para realizar la denuncia.	Adultos involucrados
4 Independiente de las decisiones personales de los implicados, se deberá analizar la situación en conjunto y determinar cómo será abordado el episodio una vez superada la crisis. Verificar si hay condiciones para que las partes conversen unos días más tarde y si se requiere de un tercero que actúe de mediador.	Dirección
5 Por tratarse de un adulto: apoderada/o y/o personal funcionario, se activará el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno Laboral, Higiene y Seguridad respectivamente.	Dirección
6 Cierre del caso. Posterior a las acciones desarrolladas frente a la situación ocurrida y a la reparación de la buena convivencia educativa y al acuerdo de las partes implicadas, se informará a los involucrados correspondientes el cierre del caso dentro del año lectivo.	Dirección



OBSERVACIÓN

En caso de que el adulto agredido lo estime conveniente, podrá realizar la denuncia respectiva a la entidad que corresponda.



Convivencia con respeto, diálogo y cuidado mutuo.



PROTOCOLO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Procedimiento institucional

COLEGIO NUESTRA ESPERANZA



1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, activación, actuación, registro y seguimiento frente a emergencias, evacuaciones, incendios, sismos, amenazas u otros eventos que requieran activar el Plan Integral de Seguridad Escolar.



2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa mediante procedimientos claros de prevención, evacuación, respuesta y coordinación ante emergencias.



3 ASPECTOS GENERALES



A. Responsables institucionales

Dirección, Comité de Seguridad Escolar, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, estudiantes y apoderados/os.



B. Cuándo activar

Ante sismos, incendios, fuga de gas, amenazas, evacuaciones u otras emergencias.



C. Medidas preventivas

Simulacros, formación, señalización, conocimiento de rutas y zonas de seguridad.



D. Difusión

Reglamento Interno, reuniones, simulacros y actividades formativas.



E. Registros mínimos

Bitácoras, respaldo de comunicaciones, medidas adoptadas y acta de cierre.



F. Criterios de resguardo

Calma, orden, coordinación, protección de la integridad y trazabilidad de las acciones.

4

OBJETIVOS DEL PISE



Comunidad organizada y capacitada.



Autoprotección y responsabilidad colectiva.



Ambiente de seguridad integral.



Evacuación ordenada y segura.

5

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Mantener puertas expeditas y vías despejadas.
- ✓ Conocer zonas de seguridad y vías de evacuación.
- ✓ Participación obligatoria en simulacros.
- ✓ Mantener visibles los números de emergencia.
- ✓ Contar con plano de evacuación en el establecimiento.



6 ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

A SISMO

- Mantener la calma.
- Abrir puerta si corresponde y alejarse de ventanas.
- No evacuar hasta la orden oficial.
- Evacuar en fila, sin correr, gritar ni devolverse.
- El docente acompaña al curso y pasa lista en la zona de seguridad.



B INCENDIO

- Activar alarma y evacuar la zona afectada.
- Ubicar a los estudiantes en la zona de seguridad.
- Dar aviso a Bomberos y organismos de emergencia.
- Atacar el principio de incendio solo si es seguro y por personal capacitado.
- Aislar la zona y facilitar el acceso de Bomberos.



C FUGA DE GAS

- Cerrar válvula de gas si es posible.
- No accionar interruptores ni encender fuego.
- Desconectar la energía eléctrica si corresponde.
- Aplicar evacuación ordenada.
- Avisar a los organismos correspondientes.



7

ROLES ESENCIALES



Encargado de Seguridad: coordina la emergencia y verifica dependencias.



Docentes: acompañan al curso, guían la evacuación y pasan lista.



Personal de apoyo: abre puertas, corta suministros y resguarda tránsito seguro.



Oficina/Secretaría: activa llamados a organismos de emergencia.



Toda la comunidad: mantener la calma y seguir instrucciones.

8

TELÉFONOS DE EMERGENCIA



Bomberos 132



Carabineros 133



Emergencia de Salud 131



9 DATOS BÁSICOS DEL ESTABLECIMIENTO

Colegio Nuestra Esperanza



Dirección: Longitudinal Antigua 110, San Francisco de Mostazal



Coordinador de Seguridad: Jonathan Aguilera



Sitio web: www.colegiocne.cl

10

ENFOQUES DE RESGUARDO



Seguridad



Prevención



Orden



Coordinación



Evacuación



Seguimiento



PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

COLEGIO NUESTRA ESPERANZA

Convivencia, respeto y aprendizaje para construir futuro.

1 OBJETIVO



- Establecer normas claras sobre el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles personales en el Colegio Nuestra Esperanza.
- Resguardar el proceso educativo, la convivencia educativa, la seguridad y la privacidad de la comunidad.
- Considerar excepciones justificadas por salud, emergencia y necesidades educativas especiales.
- Promover el desarrollo neurológico, emocional y social de niños, niñas y adolescentes, favoreciendo la atención, la autorregulación y la interacción social.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN



- Aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderadas/os y visitantes.
- Rige durante la jornada escolar, actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento y traslados hacia actividades escolares.
- Para apoderadas/os y visitantes, se aplica mientras permanezcan en dependencias del establecimiento o en actividades organizadas por este.

3 PRINCIPIOS Y MARCO GENERAL



- Cumplimiento de la normativa vigente y orientaciones del Ministerio de Educación.
- Enfoque formativo, proporcionalidad, debido proceso y resguardo de derechos fundamentales.
- Prioridad del uso pedagógico autorizado y del bienestar integral del estudiantado.

4 NORMAS GENERALES PARA ESTUDIANTES



- Se recomienda asistir sin dispositivos móviles; si se portan, deben permanecer apagados o en silencio y guardados en la mochila durante toda la jornada.
- Está prohibido su uso en clases y en actividades pedagógicas formales.
- El colegio no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de dispositivos traídos al establecimiento.
- Se prohíbe grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin consentimiento previo y expreso.

5 EXCEPCIONES AUTORIZADAS



- Motivos de salud con respaldo médico o autorización formal.
- Situaciones de emergencia o seguridad.
- Necesidades educativas especiales, conforme al plan educativo individual.
- Uso pedagógico autorizado y debidamente registrado por el docente.

6 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS



Ingreso y custodia

- Si un estudiante porta un dispositivo, debe mantenerlo guardado durante toda la jornada.
- Ante sospecha fundada de uso indebido, el personal podrá solicitar exhibir el dispositivo en presencia del estudiante, sin revisiones invasivas.



Autorizaciones

- Las excepciones deben formalizarse mediante formulario institucional y acuerdo con los profesionales del colegio.



Confiscación temporal y devolución

- Ante uso indebido, el docente solicitará la entrega y derivará el equipo a Inspección / Convivencia Educativa para custodia.
- Se registra el hecho y se informa a la apoderada/o.
- El dispositivo se devuelve al finalizar la jornada; en caso de reiteración, se entrega solo a la apoderada/o.



Medidas

- Se prioriza un enfoque formativo: talleres de ciudadanía digital, tutorías y acciones restaurativas.
- En reincidencia, podrán aplicarse medidas progresivas conforme al Reglamento Interno.

7 USO POR PARTE DE DOCENTES Y TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN



- Su uso debe resguardar el proceso educativo, la supervisión y la convivencia educativa.
- Durante actividades pedagógicas directas, el uso personal está restringido.
- Se autoriza el uso institucional para libro de clases digital, registro de asistencia, contenidos, evaluaciones, observaciones y comunicación institucional responsable.
- También se permite en situaciones de emergencia, salud o seguridad.
- Se prohíbe grabar o difundir material audiovisual sin autorización.

8 PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD



- Todo registro audiovisual con fines institucionales requiere autorización previa.
- El tratamiento de datos personales se ajustará a la normativa chilena vigente y a las políticas internas del establecimiento.

9 COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN



- El protocolo será difundido por charlas, circulares y plataformas institucionales.
- El colegio implementará formación en ciudadanía digital, privacidad, prevención del ciberacoso, uso responsable de redes sociales y gestión del tiempo digital.
- Se desarrollarán capacitaciones docentes sobre estrategias pedagógicas sin dispositivos y su integración autorizada.

10 ROLES Y RESPONSABILIDADES



Dirección: aprobar y velar por la implementación del protocolo.



Inspección / Coordinación de Convivencia Educativa: custodia operativa, registro de incidentes, coordinación con apoderadas/os y aplicación de medidas.



Docentes: aplicar la normativa en el aula, registrar autorizaciones y derivar incidentes.



Estudiantes: respetar el protocolo y participar en instancias formativas.



Apoderadas/os: apoyar la implementación y retirar dispositivos cuando corresponda.

11 FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN



- El colegio mantendrá registros actualizados de incidentes y autorizaciones especiales.
- El protocolo será revisado anualmente o cuando cambie la normativa nacional.



Esta infografía sintetiza el protocolo institucional.

Para su aplicación integral, rige el documento oficial del establecimiento.



PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza

1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.



2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar salidas pedagógicas, giras, paseos o actividades fuera del establecimiento que requieran autorización, planificación y medidas de seguridad. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3 ASPECTOS GENERALES



A. Responsables institucionales

Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario que corresponda según el caso.



B. Cuándo activar

Se activa ante salidas pedagógicas, giras, paseos o actividades fuera del establecimiento que requieran autorización, planificación y medidas de seguridad.



C. Medidas preventivas

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.



D. Difusión

El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



E. Registros mínimos

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



F. Criterios de resguardo

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad de las medidas y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR

	Acción a seguir	Responsables
1	Salida pedagógica y gira de estudios deben estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio, con duración de una jornada o media jornada.	Docente/a
2	Al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas y/o gira de estudios programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a UTP, para su análisis y aprobación.	Docente/a – UTP
3	Tramitar en formulario de salida pedagógica señalando: datos del establecimiento, datos de la Directora, datos de la actividad, fecha y hora de salida y de llegada, niveles o cursos participantes, datos del docente responsable, planificación técnico-pedagógica, objetivos generales y específicos, diseño de enseñanza de la actividad, temas transversales, y datos del transporte (conductor, patente del vehículo, entre otros).	Docente/a
4	El proyecto debe ser entregado a la Unidad Técnico Pedagógica, con 15 días de anticipación para salida pedagógica y 30 días de anticipación para gira de estudio, según formato del establecimiento.	Docente/a
5	Presentar oficio y proyecto de salida pedagógica en Dirección Provincial de O'Higgins, con 10 días de anticipación.	UTP solicita a Secretaría confeccionar oficio y proyecto de salida pedagógica para ser entregado en Dirección Regional.
6	UTP en conjunto con el docente interesado, gestionan los permisos correspondientes para ser firmados por apoderadas/os de los estudiantes participantes de la salida pedagógica.	UTP – Docente/a
7	La información del transporte (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, licencia de conducir) deben estar vigentes y quedar fotocopiada en Secretaría, junto con las autorizaciones de las y los estudiantes.	Secretaría
8	Cada salida pedagógica contará con una cantidad de adultos responsables, suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de las y los estudiantes/as.	Docente
9	Ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por la apoderada/o.	Apoderada/o – Docente
10	Las medidas de seguridad deben considerar: organización de responsabilidades de los adultos, entrega de hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación para cada estudiante (nombre del estudiante, teléfono del docente a cargo, colegio y dirección), y credenciales para el personal y apoderadas/os acompañantes.	Docente
11	Cada salida pedagógica o gira de estudios será revisada para verificar que cuente con toda la documentación previa solicitada.	Coordinación de Convivencia Educativa
12	Si la o el estudiante no cuenta con la autorización, se garantizarán las condiciones necesarias para la continuidad del proceso educativo dentro del establecimiento.	Docente asignado

5 PASEOS DE FINALIZACIÓN DE CURSO



- Son actividades de convivencia y su duración debe ser sólo por un día.
- El Docente Jefe es el principal responsable de la actividad; las apoderadas/os deberán financiarla y acompañar.
- La solicitud y planificación por escrito deberán presentarse quince días antes a la Dirección del colegio, conforme a las normas de salidas pedagógicas.
- La Apoderada/o deberá firmar y autorizar por escrito la participación de su hijo/a y el respeto a las normas establecidas.

6

FORMATO PROYECTO DE SALIDA PEDAGÓGICA - GIRA DE ESTUDIO



- ✓ Datos del establecimiento
- ✓ Datos de Directora
- ✓ Datos de la actividad: fecha y hora de salida y de llegada
- ✓ Niveles o cursos participantes
- ✓ Datos del Docente Responsable
- ✓ Planificación Técnico Pedagógica: objetivos generales y específicos; relación con la planificación del área; diseño de enseñanza de la actividad
- ✓ Datos del transporte en que van a ser trasladados

7 ENFOQUES DE RESGUARDO



Seguridad



Planificación



Autorización



Supervisión



Documentación



Seguimiento

★ Planificamos, resguardamos y acompañamos cada salida con responsabilidad y sentido pedagógico. ★



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar sospecha o detección de negligencia, maltrato infantil, violencia intrafamiliar u otras vulneraciones de derechos de estudiantes. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3. ASPECTOS GENERALES



A. Responsables institucionales

Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario que corresponda según el caso.



B. Cuándo activar

Ante sospecha o detección de negligencia, maltrato intrafamiliar u otras vulneraciones de derechos de estudiantes.



C. Medidas preventivas

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.



D. Difusión

Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



E. Registros mínimos

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



F. Criterios de resguardo

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

4. TIPOS DE VULNERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

4A. NEGLIGENCIA PARENTAL

Maltrato reiterativo por acción u omisión de padres, cuidadores o responsables, que afecta necesidades básicas del niño, niña o adolescente: alimentación, higiene, vestimenta, protección, salud, supervisión, afecto y seguridad.

Ámbito de la salud	Ámbito de la educación
Falta de inserción o continuidad en el sistema de salud, ausencia de controles o cuidados necesarios.	Inasistencias reiteradas, falta de higiene, incumplimiento de citaciones y riesgo de deserción o repitencia.

Procedimiento		
Nº	Acción	Responsable
1	Docente informa por escrito a Dirección la situación de negligencia.	Docente/a
2	Dirección realiza llamadas a apoderado/a para indagar causas.	Dirección
3	Derivación y activación del protocolo.	Coordinación de Convivencia Educativa
4	Si existen problemáticas de salud, alimentación, vestuario o vivienda, se contacta a la familia y se deriva a redes de apoyo comunal.	Coordinación de Convivencia Educativa
5	Seguimiento del caso.	Dirección - Coordinación de Convivencia Educativa - Docente Jefe
6	Cierre con acta, según antecedentes de redes de apoyo.	Coordinación de Convivencia Educativa

4B. MALTRATO INFANTIL

Acción u omisión de un adulto que, desde una posición de poder, provoca daño físico o psicológico al niño, niña o adolescente.

Tipos	
Maltrato físico: golpes, quemaduras, empujones u otras agresiones.	
Maltrato psicológico: amenazas, insultos, descalificaciones, ridiculización o silencios prolongados.	
Maltrato por negligencia: no atención de necesidades básicas pese a existir condiciones materiales.	

A) Procedimiento frente a maltrato físico		
Nº	Acción	Responsable
1	Personal que detecta lesiones evidentes informa mediante derivación.	Todo el personal del establecimiento
2	Se indaga el origen de las lesiones y se revisan antecedentes.	Coordinación de Convivencia Educativa
3	Se informa a Docente Jefe y Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa
4	Si se verifica maltrato, se acompaña al estudiante a constatar lesiones en CESFAM.	Coordinación de Convivencia Educativa
5	Se notifica a la apoderada/o en entrevista personal.	Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa
6	Si corresponde, se realiza denuncia y Carabineros remite antecedentes.	Carabineros
7	Seguimiento y cierre con acta.	Dirección - Coordinación de Convivencia Educativa - Docente Jefe / cierre por Coordinación de Convivencia Educativa

B) Procedimiento frente a maltrato psicológico o por negligencia		
Nº	Acción	Responsable
1	Personal detecta signos e informa mediante derivación.	Todo el personal del establecimiento
2	Se indaga el origen del maltrato.	Coordinación de Convivencia Educativa
3	Se informa a Docente Jefe y Dirección.	Coordinación de Convivencia Educativa
4	Si se verifica maltrato, se informa a la apoderada/o y se deriva a entidades pertinentes (OLN, Tribunal de Familia).	Coordinación de Convivencia Educativa y Dirección
5	Seguimiento del caso.	Dirección - Coordinación de Convivencia Educativa - Docente Jefe
6	Cierre con acta, según antecedentes de redes de apoyo.	Coordinación de Convivencia Educativa

4C. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Según la Ley 20.066, comprende todo maltrato que afecte la vida o integridad física o psíquica dentro del grupo familiar o relaciones equivalentes de cuidado y dependencia.

Procedimiento		
Nº	Acción	Responsable
1	Se sensibiliza a la víctima para interponer acciones legales y se gestiona ingreso a programa especializado con orientación jurídica y apoyo psicosocial.	Convivencia Educativa
2	Si la o el estudiante solicita ayuda a una persona funcionaria, esta debe brindar protección inmediata.	Todo personal funcionario
3	Quien recibe la solicitud informa a Convivencia Educativa para activar la red de protección.	Convivencia Educativa
4	Se identifica un adulto o familiar protector, considerando la red familiar extensa y lo que sugiera el Tribunal.	Convivencia Educativa
5	Se elabora y ejecuta un plan de intervención.	Psicóloga y redes de apoyo interno
6	Si es necesario, se deriva a Apoyo Escolar, CESFAM, OLN, Tribunal de Familia u otra institución; también puede denunciarse en Carabineros.	Psicóloga y redes de apoyo externos
7	Si la madre solicita apoyo, se vincula con instituciones especializadas.	Convivencia Educativa y Psicóloga

5. ENFOQUES DE RESGUARDO



Confidencialidad



Protección



No revictimización



Debido proceso



Coordinación con redes



Seguimiento



Protegemos, acompañamos y actuamos con responsabilidad para resguardar los derechos de nuestros estudiantes.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS, PORTE Y USO DE ARMAS

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza

1 DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar amenazas, porte, uso, hallazgo o sospecha de armas u objetos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades escolares. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

ASPECTOS GENERALES

A Responsables institucionales



Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario que corresponda según el caso.

B Cuándo activar



Se activa ante amenazas, porte, uso, hallazgo o sospecha de armas u objetos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades escolares.

C Medidas preventivas



Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.

D Difusión



El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderados/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.

E Registros mínimos



Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.

F Criterios de resguardo



Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad de las medidas y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

4 INTRODUCCIÓN



El presente protocolo establece procedimientos claros, oportunos y ajustados a derecho para prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de amenaza, porte o uso de armas en el establecimiento educacional.



Se fundamenta en un enfoque formativo, preventivo y de resguardo de derechos, garantizando la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

5 PRINCIPIOS RECTORES



Interés superior del niño, niña y adolescente



Enfoque de derechos



Debido proceso



Proporcionalidad de las medidas



No discriminación



Enfoque formativo de la convivencia



Resguardo de la integridad física y psicológica



Confidencialidad

6 OBJETIVOS



OBJETIVO GENERAL

Garantizar una respuesta oportuna, segura y ajustada a normativa frente a situaciones que involucren armas o amenazas.



Proteger la vida e integridad de la comunidad educativa



Establecer procedimientos claros y conocidos



Cumplir con la obligación legal de denuncia



Promover acciones preventivas y formativas

7 ALCANCE



Estudiantes



Docentes



Asistentes de la educación



Equipo directivo



Apoderados/os



Visitas dentro del establecimiento

8 MARCO NORMATIVO



A) LEYES

- Ley 20.536 (Violencia Escolar)
- Ley 21.128 (Aula Segura)
- Ley 21.809 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar)
- Ley 17.798 (Control de Armas)
- Ley 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente)
- Código Procesal Penal (Art. 175 y 176)



CIRCULARES CLAVE

- Circular 482: exige protocolos claros, conocidos y aplicables.
- Circular 781: enfoque formativo, preventivo y resguardo de derechos.
- Circular 782: procedimientos proporcionales, fundados y con debido proceso.

9 DEFINICIONES OPERATIVAS



Amenaza
Manifestación verbal, escrita, gestual o conductual que anuncia la intención de causar daño o intimidar.



Porte de arma
Tenencia, traslado o posesión de un arma u objeto peligroso dentro del establecimiento o en actividades escolares.



Uso de arma
Empleo, exhibición activa o utilización de un arma u objeto peligroso con potencial de causar daño.



Riesgo inminente
Situación que implica peligro inmediato para la integridad física o psicológica de una o más personas.

10 MEDIDAS PREVENTIVAS

ENFOQUE LEY 21.809 + CIRCULAR 781

El establecimiento implementará:



Educación socioemocional sistemática

Programas de resolución pacífica de conflictos

Estas acciones fortalecen la prevención, el buen trato y la convivencia segura.

ENFOQUES DE RESGUARDO / PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN



Seguridad



Prevención



Debido proceso



Protección



Confidencialidad



Seguimiento

Prevenimos, protegemos y actuamos con responsabilidad para resguardar la seguridad de nuestra comunidad educativa.



PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa.

MARCO DEL PROTOCOLO



OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderados/os o personal del establecimiento.



RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario que corresponda según el caso.



¿CUÁNDO ACTIVAR?

Se activa ante situaciones de maltrato, violencia, agresión o afectación de la convivencia educativa que involucren a estudiantes, apoderados/os o personal del establecimiento.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.



DIFUSIÓN

El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderados/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



REGISTROS MÍNIMOS

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



CRITERIOS DE RESGUARDO

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad de las medidas y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

DESARROLLO OPERATIVO DEL PROTOCOLO



El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante), apoderado/o, familiar u otras personas a cargo de la o el estudiante.



OBSERVACIÓN

En caso de que la o el estudiante informe a los padres o familiar en el hogar, la apoderado/o deberá acercarse al establecimiento en forma oportuna para dar a conocer el hecho y poder llevar a cabo el protocolo de actuación establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO / ACCIONES A SEGUIR

	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
1	 Intervenir inmediatamente. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Coordinación de Convivencia Educativa.	 Docente jefe, docente de asignatura o taller, asistente de aula, Coordinación de Convivencia Educativa.
2	 Contener a los implicados y escuchar sus versiones, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.	 Coordinación de Convivencia Educativa
3	 Recopilar, en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.	 Coordinación de Convivencia Educativa
4	 Informe a Dirección En reunión de equipo directivo se informa situación y medidas adoptadas.	 Coordinación de Convivencia Educativa
5	 Verificar si existe algún tipo de lesión al estudiante agredido; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Estas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente. Activar protocolo de Accidente Escolar.	 Coordinación de Convivencia Educativa
6	 Por tratarse de un adulto: apoderado/o y/o personal funcionario quien es el agresor, se activará el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno Laboral, Higiene y Seguridad respectivamente.	 Dirección
7	 Informar a la familia, el colegio informará a la apoderado/o de la situación acontecida entregando los lineamientos de actuación que el establecimiento contempla para esta situación.	 Dirección
8	 Denuncia: Se solicitará al adulto responsable de la o el estudiante realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas. De no hacerlo la Dirección tiene el deber de hacerla.	 Familia o Dirección
9	 Entrevistas con apoderados/os Se informará la situación ocurrida y la aplicación del Reglamento Interno Laboral, Higiene y Seguridad y/o Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Además de las medidas reparatorias para la o el estudiante.	 Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa
10	 Cierre del caso Posterior a las acciones desarrolladas frente a la situación ocurrida y a la reparación de la buena convivencia educativa y al acuerdo de las partes implicadas, se informará a los involucrados correspondientes el cierre del caso dentro del año lectivo.	 Coordinación de Convivencia Educativa



CONVIVENCIA CON RESPETO, DIÁLOGO Y EMPATÍA.
JUNTOS CONSTRUIMOS UNA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGURA Y ACOLGEDORA.



RESPECTO



DIÁLOGO



EMPATÍA



PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE



Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO



Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente que requieran apoyo, flexibilidad y resguardo de la continuidad educativa. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3. ASPECTOS GENERALES

A. Responsables institucionales



Dirección, docente jefe, Coordinación de Convivencia Educativa, UTP y apoderada/o, según las medidas académicas y administrativas necesarias.

B. Cuándo activar



Se activa ante situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente que requieran apoyo, flexibilidad y resguardo de la continuidad educativa.

C. Medidas preventivas



Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.

D. Difusión



El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.

E. Registros mínimos



Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.

F. Criterios de resguardo



Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad de las medidas y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.

4. INTRODUCCIÓN



La Ley General de Educación, en su artículo 11, establece que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, debiendo estos otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias.



El estudiante en situación de embarazo o paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia.



Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán mantener respeto permanente por su condición.



La dirección del establecimiento deberá otorgar facilidades académicas para que las y los estudiantes asistan a controles prenatales, controles postparto y controles del lactante cuando corresponda.

5. PLAN DE ACCIÓN

FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO / MADRE O PADRE ESTUDIANTE

Objetivo: Informar al establecimiento de la situación de embarazo, maternidad o paternidad de un/a estudiante.

Responsable: Dirección.

Puede informar: I) apoderada/o junto al/a estudiante; II) el/a estudiante, si no ha informado a sus padres; III) cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de la situación.

Acciones: Dirección escucha, recoge y apoya al estudiante y su apoderada/o; o bien escucha y apoya al estudiante, brindando apoyo psicosocial para informar a sus padres; si la información proviene de terceros, toma contacto con el/a estudiante para confirmar o descartar la situación.

Plazo: Lo más tempranamente posible.

FASE 2: CERTIFICACIÓN DEL EMBARAZO

Objetivo: Documentar el embarazo mediante certificación médica.

Responsable: Apoderada/o del estudiante y Dirección.

Acciones: La apoderada/o entrega certificado o informe médico a Dirección, informando el estado de la estudiante y/o el tiempo de gestación. Dirección se entrevista con el/a estudiante y sus apoderados/os para explicar los pasos a seguir. La apoderada/o firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente en situación de embarazo. Dirección ingresa el nombre del/a estudiante en el Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.

Plazo: Inmediatamente después de la notificación al colegio.

FASE 3: MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable: Dirección, Docente Jefe y Coordinación de Convivencia Educativa.

Acciones: Informar formalmente al/a la estudiante y su apoderada/o sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones. Definir un calendario de trabajos y evaluaciones. Definir protocolo de permisos para situaciones derivadas del embarazo. Realizar monitoreo de la situación del/de la estudiante. Realizar supervisión del cumplimiento de responsabilidades de los distintos actores involucrados.

Plazo: Inmediatamente posterior a la presentación de la certificación médica del embarazo.

FASE 4: CIERRE DE PROTOCOLO E INFORME FINAL

Responsable: Dirección, Docente Jefe y Coordinación de Convivencia Educativa.

Acciones: Registro de las actividades realizadas con el/a estudiante embarazada o con el padre adolescente. Solo si el proceso termina antes del egreso de Educación Básica: en caso de traslado de establecimiento, el colegio deberá informar la situación al nuevo establecimiento junto con las acciones realizadas.

Plazo: Al finalizar el periodo de embarazo y maternidad de la estudiante o del padre adolescente.

6. ENFOQUES DE RESGUARDO



No discriminación



Continuidad educativa



Flexibilidad académica



Confidencialidad



Apoyo familiar



Seguimiento oportuno

Acompañamos trayectorias educativas con respeto, apoyo y compromiso institucional.



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza



1 DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a situaciones vinculadas al reconocimiento de identidad de género, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y la normativa aplicable.



2 OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno y debidamente registrado para abordar solicitudes, necesidades de reconocimiento, acompañamiento y medidas de resguardo vinculadas a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans, resguardando derechos, dignidad, bienestar y trazabilidad de las acciones.

3 ASPECTOS GENERALES



A. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa, docente jefe, docentes de asignatura, asistentes de la educación y personal funcionario según el caso.



B. CUÁNDO ACTIVAR

Ante solicitudes, necesidades de reconocimiento, acompañamiento o medidas de resguardo vinculadas a identidad de género.



C. MEDIDAS PREVENTIVAS

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo.



D. DIFUSIÓN

Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



E. REGISTROS MÍNIMOS

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



F. CRITERIOS DE RESGUARDO

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad y coordinación oportuna.

4 FINALIDAD DEL PROTOCOLO



Garantizar el derecho a la educación, el respeto a la identidad de género y la protección integral de estudiantes trans.



Adoptar medidas administrativas, pedagógicas y de convivencia para resguardar el bienestar físico, psicológico y emocional.



Prevenir discriminación, acoso o vulneración de derechos, promoviendo una convivencia basada en respeto, inclusión y dignidad.

5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN



Paso 1. Solicitud inicial

El proceso puede iniciarse por solicitud del estudiante o de su padre, madre, apoderada/o o tutor legal, considerando la autonomía progresiva y el derecho a expresar su identidad. La solicitud se presenta ante Dirección.

Responsable:
Dirección



Paso 2. Entrevista inicial

Dentro de 5 días hábiles, Dirección convoca entrevista con el estudiante, apoderada/o cuando corresponda, y representantes del establecimiento. Se registran acuerdos, medidas, plazos de implementación y seguimiento. El acta debe ser firmada y entregada en copia.

Responsable:
Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa



Paso 3. Implementación de medidas

Una vez formalizada la solicitud, las medidas de apoyo deben implementarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, con consentimiento del estudiante y su familia, resguardando su integridad física, psicológica y moral.

Responsable:
Dirección y Coordinación de Convivencia Educativa



Paso 4. Información interna resguardada

Realizar reunión con docentes y asistentes de la educación para informar acuerdos adoptados, resguardando la privacidad del estudiante.

Responsable:
Dirección, docente jefe, psicóloga o Coordinación de Convivencia Educativa



Paso 5. Medidas de apoyo concretas

- Uso del nombre social en listas, diplomas y comunicaciones.
- Adecuaciones en servicios higiénicos.
- Adaptación del uniforme.
- Participación en actividades escolares, deportivas, artísticas y recreativas conforme a su identidad de género.

Responsables:
Docentes, asistentes de la educación y personal administrativo



Paso 6. Seguimiento y acompañamiento

- Seguimiento periódico de la implementación.
- Canal de comunicación fluido con la familia.
- Acompañamiento psicoemocional si el estudiante lo requiere.
- Sensibilización de la comunidad escolar sobre diversidad de género.

Responsables:
Convivencia Educativa, docente jefe, psicólogo/a del establecimiento o derivación externa



USO DEL NOMBRE SOCIAL

El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales mientras no exista cambio registral conforme a la normativa vigente. Sin perjuicio de ello, podrá utilizarse el nombre social en libro de clases Lirm, informes, comunicaciones, diplomas, listados públicos y en todas las interacciones cotidianas dentro del colegio para favorecer la integración y el respeto.

6 MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO



- ✓ Promover un ambiente de respeto, inclusión y buen trato.
- ✓ Resguardar el uso del nombre social en las interacciones cotidianas.
- ✓ Intervenir oportunamente frente a burlas, hostigamiento, exclusión o trato discriminatorio.
- ✓ Registrar y abordar estas situaciones conforme a los protocolos de convivencia educativa.
- ✓ Activar el protocolo de maltrato entre estudiantes cuando exista hostigamiento o vulneración de derechos.
- ✓ Resguardar la privacidad y confidencialidad de la información.



Cualquier acto de discriminación basado en identidad de género será considerado una falta a la convivencia educativa y será abordado conforme a las medidas formativas y disciplinarias del reglamento interno.

7 ENFOQUES DE RESGUARDO



Confidencialidad



Respeto



Inclusión



No discriminación



Debido proceso



Seguimiento



Acompañamos, respetamos y protegemos la identidad y dignidad de nuestros estudiantes en una comunidad educativa inclusiva.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Procedimiento institucional

Colegio Nuestra Esperanza



1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

Instrumento institucional que regula la prevención, detección, activación, actuación, registro, seguimiento y cierre frente a la situación descrita en este protocolo, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y demás normativa aplicable.



2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento claro, oportuno, proporcional y debidamente registrado para abordar accidentes, lesiones o situaciones de enfermedad ocurridas durante la jornada escolar o actividades autorizadas por el establecimiento. El procedimiento busca resguardar derechos, ordenar responsabilidades, proteger a las personas involucradas y asegurar la trazabilidad de las acciones adoptadas.

3. ASPECTOS GENERALES



A. Responsables institucionales

Dirección, Secretaría, inspector/a de patio, encargada/o de primeros auxilios, docentes, asistentes de aula y apoderada/o responsable, según corresponda.



B. Cuándo activar

Se activa ante accidentes, lesiones o situaciones de enfermedad ocurridas durante la jornada escolar o actividades autorizadas por el establecimiento.



C. Medidas preventivas

Promoción de la buena convivencia, formación de la comunidad educativa, observación oportuna de señales de alerta, registro de antecedentes, comunicación con familias y coordinación con redes de apoyo cuando corresponda.



D. Difusión

El protocolo debe ser conocido por estudiantes, apoderadas/os y personal del establecimiento mediante Reglamento Interno, jornadas de inducción, reuniones, consejos de profesores, canales oficiales y actividades formativas.



E. Registros mínimos

Acta o registro de entrevista, hoja de vida o libro de clases digital cuando corresponda, bitácoras internas, respaldo de comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas, seguimiento y acta de cierre.



F. Criterios de resguardo

Confidencialidad, trato digno, enfoque formativo, debido proceso, interés superior de niños, niñas y adolescentes, no revictimización, proporcionalidad de las medidas y coordinación oportuna con la familia y organismos competentes.



4. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE: EN CASO DE ENFERMEDAD

ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLES
Todo estudiante que durante la jornada escolar presente síntomas de enfermedad (dolores o malestar).	Docentes y asistente de aula informan a inspector de patio y derivan a sala de primeros auxilios.
Si el malestar o dolor requiere medicamento, reposo o atención de un especialista.	Inspector de patio llamará a su apoderada/o para que informe al estudiante.
Atención en sala de primeros auxilios será registrada en Bitácora.	Encargada de primeros auxilios realiza el registro.
Retiro de la o el estudiante.	La o el estudiante esperará en la sala de primeros auxilios la llegada de su apoderada/o.

Observación

Si la o el estudiante consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia como dolor de estómago, cabeza, oídos, muelas, entre otros, el inspector de patio solicitará a la apoderada/o, vía llamado telefónico, que al término de la jornada consulte a un médico o pediatra, para descartar posibles enfermedades. El establecimiento no administrará ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.



5. ACCIDENTE EN SALA DE CLASES Accidente sin llamado de ambulancia

ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLES
Todo estudiante que durante la jornada escolar sufra un accidente, debe ser llevado a sala de primeros auxilios. Si el accidente ocurre en jornada donde el docente se encuentre en asistencia, se solicita a algún estudiante que dé aviso al inspector de patio.	Docente jefe, docente de asignatura, asistente de aula, monitor, inspector de patio.
El docente responsable de la clase o taller debe informar detalles del accidente ocurrido al inspector de patio. Docente jefe registra en Bitácora del curso.	Docente jefe, docente de asignatura o de taller, inspector de patio.
Inspector de patio realiza llamado telefónico a la apoderada/o para informar y solicitar retiro de la o el estudiante.	Inspector de patio.
Entrega de Declaración Individual de Accidente Escolar.	Inspector de patio o secretaria, según las circunstancias, confecciona y entrega la declaración a la apoderada/o.
El estudiante esperará en sala de primeros auxilios la llegada de su apoderada/o.	Inspector de patio velará por el resguardo y atención de la o el estudiante mientras llega la apoderada/o.
Retiro del colegio.	Apoderada/o debe trasladar al estudiante al sistema de atención médica de urgencia más cercano.
Si la apoderada/o no puede retirar al estudiante en forma inmediata.	Un inspector de patio llevará al servicio de urgencia de Mostazal al estudiante, y apoderado/o llegará directamente al servicio de urgencia.
Registro de accidente.	Secretaría o inspectora de patio registrará en bitácora de accidente escolar.



6. ACCIDENTE EN PATIO Accidente sin llamado de ambulancia

ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLES
Todo estudiante que durante la jornada escolar sufra un accidente, debe ser llevado a sala de primeros auxilios. Inspector de patio registra en su Bitácora el accidente.	Inspector de patio.
Inspector de patio informa al docente jefe e informa a la apoderada/o vía llamado telefónico del accidente ocurrido.	Inspector de patio.
Entrega de Declaración Individual de Accidente Escolar.	Inspector de patio o secretaria, según las circunstancias, confecciona y entrega la declaración a la apoderada/o.
El estudiante esperará en sala de primeros auxilios la llegada de su apoderada/o.	Encargada de primeros auxilios o inspector de patio velará por el resguardo y atención de la o el estudiante mientras llega la apoderada/o.
Retiro del colegio.	Apoderada/o debe trasladar al estudiante al sistema de atención médica de urgencia más cercano.
Si la apoderada/o no puede retirar al estudiante en forma inmediata.	Un inspector de patio llevará al servicio de urgencia de Mostazal al estudiante, y apoderado/o llega directamente al servicio de urgencia.
Registro de accidente.	Secretaría o inspectora de patio registrará en bitácora de accidente escolar.



7. ACCIDENTE CON LLAMADO DE AMBULANCIA

ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLES	ACCIÓN A SEGUIR	RESPONSABLES
Todo estudiante que durante la jornada escolar sufra un accidente y requiera atención inmediata de un centro asistencial, tales como traumatismo severo (luxaciones, laceraciones, heridas profundas, fracturas, TEC, entre otros). Si el accidente ocurre en sala de clases y el docente jefe o de asignatura o taller se encuentra solo, deberá solicitar a un estudiante dar aviso al inspector de patio. Si el accidente ocurre en el patio, un inspector de patio informará a secretaria para activar protocolo.	Docente jefe, docente de asignatura o taller, asistente de aula, inspector de patio, secretaria.	Llamar a apoderada/o informando accidente.	Secretaría llama a apoderada/o informando del accidente y que estudiante es trasladado a CESFAM.
Secretaría y/o inspector de patio informan a Dirección del accidente.	Secretaría o inspector de patio.	Retiro de la o el estudiante por ambulancia.	Los paramédicos toman el control del accidente, entregan primeros auxilios en terreno y luego trasladan al servicio de urgencia.
El estudiante/a deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido/a y acompañarlo en todo momento por un docente o inspector de patio, hasta la llegada de primeros auxilios desde el CESFAM de Mostazal.	Inspector de patio y/o docente o asistente de sala.	Resguardo y acompañamiento de la o el estudiante.	Un inspector de patio acompañará en ambulancia al servicio de urgencia al estudiante, y apoderada/o llega directamente al servicio de urgencia informado.
Llamar a ambulancia al servicio de urgencia número 72 2335534.	Secretaría realiza llamado a servicio de urgencia solicitando ambulancia.	Registro de accidente.	Inspector de patio y secretaria registran en bitácora de accidentes escolares.
Confección de Declaración Individual de Accidente Escolar.	Secretaría confecciona la declaración.		



8. OBSERVACIONES FINALES

En el caso que no esté disponible la ambulancia del servicio de urgencia, el establecimiento se contactará con otra entidad como bomberos o carabineros.



Cuidamos, actuamos y acompañamos con responsabilidad y resguardo institucional.



TÍTULO IX

Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Prevención y Mejora Continua

Párrafo 1

Naturaleza, finalidad y articulación institucional del Plan

Artículo 273. Naturaleza del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es el instrumento institucional anual que organiza, planifica, implementa, monitorea y evalúa las acciones destinadas a promover la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar socioemocional, la participación, la inclusión, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda forma de violencia, acoso, hostigamiento o discriminación.

El Plan forma parte del sistema de gestión institucional del Colegio Nuestra Esperanza y deberá interpretarse de manera coherente con:

- a) el Proyecto Educativo Institucional;
- b) el Reglamento Interno de Convivencia Educativa;
- c) la Ley N° 21.809;
- d) la Ley General de Educación;
- e) la Política Nacional de Convivencia Educativa;
- f) el Plan de Mejoramiento Educativo;
- g) el Plan Integral de Seguridad Escolar;
- h) los planes normativos del establecimiento;
- i) los protocolos de actuación institucional;
- j) los diagnósticos y necesidades internas de la comunidad educativa.

Artículo 274. Finalidad del Plan

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa tendrá por finalidad orientar y organizar acciones sistemáticas para fortalecer una cultura escolar basada en la dignidad, el respeto, la inclusión, la participación, la corresponsabilidad, la prevención, el cuidado, la empatía, el sentido de pertenencia y el aprendizaje socioemocional.

El Plan no se limitará a responder a conflictos ya ocurridos, sino que deberá anticipar riesgos, fortalecer habilidades, generar espacios de participación,

formar a estudiantes y familias, apoyar al personal del establecimiento y contribuir a que el colegio sea un espacio seguro, protector y favorable al aprendizaje.

Artículo 275. Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá responder a la identidad institucional del Colegio Nuestra Esperanza y a los sellos educativos establecidos en su PEI:

- a) formación integral con altas expectativas;
- b) familia y comunidad como alianza educativa;
- c) inclusión, respeto y atención a la diversidad;
- d) convivencia, bienestar y desarrollo socioemocional;
- e) aprendizajes significativos para los desafíos del futuro.

El PEI reconoce que el bienestar socioemocional de los estudiantes es una condición fundamental para el aprendizaje y que el establecimiento debe promover habilidades personales y sociales como autoconocimiento, autorregulación, empatía, colaboración, responsabilidad y toma de decisiones.

Por ello, el Plan deberá traducir esos sellos en acciones concretas, evaluables y pertinentes a la realidad del establecimiento.

Artículo 276. Enfoque preventivo y formativo

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa tendrá un enfoque preventivo y formativo.

Se entenderá por enfoque preventivo aquel que permite anticipar situaciones de riesgo, fortalecer factores protectores, promover ambientes seguros y reducir la aparición o reiteración de conductas que afecten la convivencia educativa.

Se entenderá por enfoque formativo aquel que busca desarrollar habilidades, actitudes, valores y competencias para convivir respetuosamente, resolver conflictos, reparar daños, actuar con responsabilidad, participar democráticamente y cuidar el bienestar propio y de los demás.

Artículo 277. Relación con los protocolos de actuación

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá articularse con los protocolos de actuación institucional.

Mientras los protocolos establecen procedimientos específicos frente a situaciones determinadas, el Plan de Gestión debe prevenir, formar, sensibilizar, diagnosticar, acompañar y evaluar las condiciones que permiten disminuir la ocurrencia de dichas situaciones.

En consecuencia, el Plan deberá incluir acciones preventivas vinculadas, al menos, a:

- a) maltrato escolar;
- b) acoso escolar y ciberacoso;
- c) discriminación arbitraria;
- d) vulneración de derechos;
- e) agresiones sexuales o hechos de connotación sexual;
- f) desregulación emocional y conductual;
- g) autoagresiones e ideación suicida;
- h) violencia entre adultos;
- i) violencia hacia trabajadores;
- j) uso responsable de medios digitales;
- k) seguridad escolar y autocuidado.

Párrafo 2

Responsables del Plan

Artículo 278. Responsabilidad de Dirección

La Dirección del Colegio Nuestra Esperanza será responsable de liderar institucionalmente el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, aprobarlo, dictarlo, disponer su implementación, asegurar su difusión y velar por su evaluación anual.

La Dirección deberá garantizar que el Plan sea coherente con el PEI, la normativa vigente, el Reglamento Interno, los resultados diagnósticos y las necesidades reales de la comunidad educativa.

La Ley N° 21.809 establece que la aprobación y dictación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa será responsabilidad del director o directora del establecimiento.

Artículo 279. Responsabilidad del Equipo de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Educativa será responsable de elaborar, implementar, monitorear y evaluar técnicamente el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, bajo la conducción de Dirección.

Sus responsabilidades comprenderán:

- a) levantar necesidades de convivencia educativa;
- b) proponer objetivos, acciones y metas;
- c) coordinar actividades preventivas y formativas;
- d) articular acciones con UTP, PIE, docentes y asistentes;
- e) promover participación estudiantil y familiar;
- f) registrar medios de verificación;
- g) monitorear avances;
- h) elaborar informes de seguimiento;
- i) proponer ajustes;
- j) evaluar resultados al cierre del año escolar.

La Ley N° 21.809 establece que el equipo a cargo de convivencia educativa tiene por objetivo implementar el Plan de Gestión y asesorar a Dirección y al Consejo Escolar.

Artículo 280. Rol de la Coordinación de Convivencia Educativa

La Coordinación de Convivencia Educativa liderará técnicamente la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan, articulando el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa con Dirección, UTP, PIE, docentes, asistentes, estudiantes, familias y redes externas.

Corresponderá a la Coordinación:

- a) organizar el calendario de acciones;
- b) convocar a responsables internos;
- c) sistematizar información diagnóstica;
- d) coordinar actividades con cursos y estamentos;
- e) monitorear cumplimiento de acciones;
- f) resguardar evidencias;
- g) informar avances a Dirección;

- h) proponer ajustes durante el año;
 - i) preparar informes de evaluación;
 - j) participar en procesos de actualización participativa.
-

Artículo 281. Articulación con UTP

La Unidad Técnico-Pedagógica deberá colaborar con el Equipo de Convivencia Educativa para asegurar que el Plan tenga un enfoque pedagógico transversal.

Esta articulación podrá considerar:

- a) integración de objetivos de convivencia en orientación o consejo de curso;
- b) apoyo a docentes en estrategias de aula;
- c) incorporación de habilidades socioemocionales en actividades pedagógicas;
- d) análisis de factores pedagógicos que inciden en la convivencia;
- e) acompañamiento a cursos con dificultades de clima escolar;
- f) diseño de actividades de reflexión;
- g) apoyo a estudiantes cuya convivencia afecte su trayectoria de aprendizaje.

La Ley N° 21.809 exige que el Plan contemple acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica para asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia.

Artículo 282. Articulación con PIE y profesionales de apoyo

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá articularse con el Programa de Integración Escolar y con los profesionales de apoyo del establecimiento, especialmente cuando las acciones preventivas o formativas involucren inclusión, diversidad, apoyos específicos, desregulación emocional o conductual, necesidades educativas especiales, discapacidad, condición del espectro autista, salud mental o barreras para la participación.

Esta articulación podrá considerar:

- a) acciones de sensibilización sobre diversidad;
- b) estrategias de inclusión en aula y recreos;
- c) apoyo en diseño de ajustes razonables;
- d) formación a docentes y asistentes;
- e) orientación a familias;

- f) acompañamiento a estudiantes;
- g) elaboración de planes preventivos;
- h) seguimiento de medidas.

El PEI declara que la inclusión educativa y el Programa de Integración Escolar son principios fundamentales del establecimiento, orientados a reconocer la dignidad de cada estudiante, valorar la diversidad, eliminar barreras, trabajar colaborativamente con profesionales y familias, y entregar respuestas pedagógicas pertinentes.

Artículo 283. Participación del Consejo Escolar

El Consejo Escolar colaborará en el conocimiento, promoción, seguimiento general y actualización participativa del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

En esta materia, podrá:

- a) conocer el Plan anual;
- b) formular observaciones generales;
- c) colaborar en la promoción de la buena convivencia educativa;
- d) conocer resultados generales de evaluación, sin acceso a datos reservados de casos particulares;
- e) proponer acciones de mejora;
- f) apoyar procesos participativos de actualización;
- g) canalizar inquietudes generales de los estamentos representados.

El Consejo Escolar no intervendrá en la resolución de casos individuales, medidas disciplinarias específicas o antecedentes confidenciales de estudiantes, familias o trabajadores.

Párrafo 3

Contenidos mínimos del Plan

Artículo 284. Estructura mínima del Plan

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contener, al menos:

- a) presentación;
- b) fundamentación normativa e institucional;

- c) diagnóstico de convivencia educativa;
 - d) objetivos generales y específicos;
 - e) ejes de trabajo;
 - f) acciones concretas;
 - g) responsables;
 - h) destinatarios;
 - i) plazos o calendario;
 - j) recursos requeridos;
 - k) indicadores de logro;
 - l) medios de verificación;
 - m) mecanismos de seguimiento;
 - n) evaluación anual;
 - ñ) propuestas de mejora.
-

Artículo 285. Diagnóstico institucional

El Plan deberá sustentarse en un diagnóstico institucional que permita identificar fortalezas, necesidades, riesgos y prioridades de convivencia educativa.

Este diagnóstico podrá considerar:

- a) información del PEI;
- b) resultados de procesos participativos;
- c) registros generales de convivencia;
- d) aplicación de protocolos;
- e) entrevistas o encuestas;
- f) observaciones de docentes y asistentes;
- g) reportes de estudiantes y familias;
- h) información de UTP, PIE y profesionales de apoyo;
- i) resultados de instrumentos internos;
- j) orientaciones ministeriales o diagnósticos externos disponibles.

El diagnóstico no deberá exponer casos individuales ni antecedentes sensibles, sino sistematizar información general para orientar la mejora institucional.

Artículo 286. Objetivos del Plan

El Plan deberá establecer objetivos claros, pertinentes y evaluables.

Entre sus objetivos podrán considerarse:

- a) fortalecer la buena convivencia educativa;
- b) promover el buen trato entre todos los estamentos;
- c) prevenir el maltrato, acoso, ciberacoso, violencia y discriminación;
- d) desarrollar habilidades socioemocionales;
- e) fortalecer la resolución pacífica de conflictos;
- f) promover la participación estudiantil y familiar;
- g) fomentar el uso responsable de medios digitales;
- h) fortalecer la inclusión y atención a la diversidad;
- i) promover el bienestar y la salud mental;
- j) mejorar el conocimiento de protocolos y canales de denuncia;
- k) fortalecer la corresponsabilidad familia-escuela;
- l) acompañar a cursos o grupos que presenten mayores necesidades.

Artículo 287. Ejes mínimos de acción

El Plan deberá organizarse en ejes de acción, entre los cuales deberán considerarse:

- a) promoción de la buena convivencia educativa;
- b) prevención de violencia, acoso y discriminación;
- c) buen trato y bienestar socioemocional;
- d) participación y formación ciudadana;
- e) inclusión, diversidad y no discriminación;
- f) resolución pacífica y gestión colaborativa de conflictos;
- g) ciudadanía digital y uso responsable de tecnologías;
- h) formación de madres, padres y apoderados;
- i) capacitación y acompañamiento al personal;
- j) salud mental y prevención de conductas de riesgo;
- k) seguimiento, evaluación y mejora continua.

Estos ejes se ajustan a la Ley N° 21.809, que exige considerar objetivos, estrategias, acciones concretas y metas en materias como participación, igualdad, resolución pacífica de conflictos, mediación, cuidados digitales, desarrollo socioemocional y salud mental.

Artículo 288. Acciones concretas

Cada acción del Plan deberá estar claramente formulada e indicar:

- a) nombre de la acción;
- b) objetivo específico;
- c) eje al que responde;
- d) destinatarios;
- e) responsable;
- f) fecha o período de ejecución;
- g) recursos necesarios;
- h) indicadores de logro;
- i) medios de verificación;
- j) observaciones o seguimiento.

Las acciones deberán ser realistas, pertinentes al contexto institucional y evaluables.

Artículo 289. Indicadores y medios de verificación

El Plan deberá incorporar indicadores y medios de verificación que permitan evaluar su cumplimiento.

Podrán considerarse como medios de verificación:

- a) actas de reuniones;
- b) listas de asistencia;
- c) registros fotográficos institucionales;
- d) planificaciones de actividades;
- e) encuestas aplicadas;
- f) informes de ejecución;
- g) materiales utilizados;
- h) registros de entrevistas;
- i) informes de Convivencia Educativa;
- j) evidencias de campañas;
- k) registros de participación;
- l) informes al Consejo Escolar.

Los medios de verificación deberán resguardar la privacidad de estudiantes y familias.

Párrafo 4

Acciones preventivas y formativas

Artículo 290. Acciones con estudiantes

El Plan deberá contemplar acciones formativas dirigidas a estudiantes, diferenciadas por nivel, edad, curso o ciclo.

Estas acciones podrán abordar:

- a) buen trato;
- b) empatía;
- c) autorregulación;
- d) resolución pacífica de conflictos;
- e) prevención del acoso escolar;
- f) prevención del ciberacoso;
- g) inclusión y respeto a la diversidad;
- h) ciudadanía digital;
- i) autocuidado;
- j) salud mental;
- k) prevención de riesgos;
- l) participación y liderazgo estudiantil;
- m) sentido de pertenencia institucional;
- n) cuidado de espacios comunes.

Las acciones deberán utilizar metodologías adecuadas a la edad, especialmente en estudiantes de primer ciclo básico, favoreciendo experiencias participativas, visuales, lúdicas y formativas.

Artículo 291. Acciones con madres, padres y apoderados

El Plan deberá contemplar acciones de formación, información y participación dirigidas a madres, padres y apoderados, fortaleciendo la alianza familia-escuela.

Estas acciones podrán abordar:

- a) conocimiento del Reglamento Interno;
- b) protocolos de actuación;
- c) canales de comunicación y denuncia;
- d) buen trato hacia estudiantes y personal del establecimiento;

- e) corresponsabilidad educativa;
- f) acompañamiento socioemocional en el hogar;
- g) uso responsable de redes sociales y grupos de apoderados;
- h) prevención del acoso escolar y ciberacoso;
- i) resolución pacífica de conflictos;
- j) asistencia, puntualidad y hábitos escolares;
- k) inclusión y respeto a la diversidad;
- l) participación familiar en la trayectoria escolar.

El PEI reconoce a la familia como primera responsable de la formación de niños y niñas y como una aliada fundamental del proceso educativo.

Artículo 292. Acciones con docentes

El Plan deberá contemplar acciones de apoyo, formación o acompañamiento dirigidas a docentes, con el propósito de fortalecer la gestión de aula, la prevención de conflictos, la convivencia positiva y el abordaje oportuno de situaciones que afecten el aprendizaje o el bienestar.

Estas acciones podrán abordar:

- a) estrategias de clima de aula;
 - b) manejo formativo de conflictos;
 - c) detección temprana de situaciones de riesgo;
 - d) activación de protocolos;
 - e) registro objetivo de situaciones;
 - f) comunicación con familias;
 - g) inclusión y diversificación;
 - h) desregulación emocional y conductual;
 - i) ciudadanía digital;
 - j) cuidado del bienestar docente;
 - k) resguardo de la autoridad pedagógica;
 - l) trabajo colaborativo con Convivencia, UTP y PIE.
-

Artículo 293. Acciones con asistentes de la educación y personal funcionario

El Plan deberá contemplar acciones de formación o coordinación dirigidas a asistentes de la educación, inspectoras e inspectores de patio, asistentes de aula, personal administrativo, auxiliares y demás personal funcionario.

Estas acciones podrán abordar:

- a) buen trato;
- b) rol formativo en patios y espacios comunes;
- c) detección y reporte de situaciones de riesgo;
- d) activación de protocolos;
- e) resguardo de estudiantes;
- f) prevención de violencia y discriminación;
- g) trato con familias;
- h) acompañamiento en desregulaciones;
- i) confidencialidad;
- j) seguridad escolar;
- k) autocuidado y prevención de violencia ejercida por terceros.

Artículo 294. Acciones de promoción de salud mental y bienestar

El Plan deberá incorporar acciones orientadas a promover el bienestar socioemocional y la salud mental de la comunidad educativa.

Estas acciones podrán considerar:

- a) actividades de autocuidado;
- b) identificación de señales de alerta;
- c) promoción de redes de apoyo;
- d) prevención de autoagresiones e ideación suicida;
- e) orientación a familias;
- f) acompañamiento de estudiantes;
- g) derivaciones oportunas;
- h) estrategias de contención emocional;
- i) coordinación con redes de salud;
- j) formación del personal en primeros apoyos emocionales básicos.

La Ley N° 21.809 exige incorporar acciones de promoción del bienestar y salud mental, así como estrategias para la prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.

Artículo 295. Acciones de ciudadanía digital y cuidados tecnológicos

El Plan deberá contemplar acciones destinadas a promover el uso responsable, seguro, ético y formativo de medios digitales, redes sociales, dispositivos móviles, plataformas educativas y tecnologías.

Estas acciones podrán abordar:

- a) prevención del ciberacoso;
- b) cuidado de la privacidad;
- c) respeto de la imagen y honra de las personas;
- d) prevención de difusión de rumores o contenidos ofensivos;
- e) uso responsable de grupos de mensajería;
- f) riesgos de grabaciones no autorizadas;
- g) huella digital;
- h) convivencia en entornos virtuales;
- i) derechos y responsabilidades digitales;
- j) uso pedagógico de tecnologías.

La LGE actualizada incorpora el principio de educación digital y promueve el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo.

Artículo 296. Acciones de resolución pacífica y gestión colaborativa de conflictos

El Plan deberá promover estrategias de resolución pacífica y gestión colaborativa de conflictos, tales como diálogo guiado, mediación escolar, círculos restaurativos, acuerdos de convivencia, facilitación o acompañamiento formativo, siempre que la naturaleza del caso lo permita.

Estas estrategias deberán respetar los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad, neutralidad, respeto, protección de derechos y no revictimización.

No procederán mecanismos colaborativos cuando existan hechos constitutivos de delito, vulneración de derechos fundamentales, violencia grave, agresión sexual, riesgo para la persona afectada o una relación de poder que impida la participación libre e igualitaria.

Párrafo 5

Participación, difusión y actualización

Artículo 297. Participación estudiantil en el Plan

El establecimiento deberá promover la participación de estudiantes en acciones del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo y autonomía progresiva.

La participación estudiantil podrá realizarse mediante:

- a) consejos de curso;
 - b) jornadas de reflexión;
 - c) campañas de buen trato;
 - d) actividades de formación ciudadana;
 - e) representantes estudiantiles;
 - f) encuestas o consultas;
 - g) actividades de liderazgo;
 - h) acciones de cuidado de espacios comunes;
 - i) participación en diagnósticos o propuestas de mejora.
-

Artículo 298. Participación de familias en el Plan

El establecimiento deberá promover la participación de madres, padres y apoderados en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, especialmente en acciones de formación, prevención, corresponsabilidad, comunicación familia-escuela y promoción del buen trato.

La participación podrá desarrollarse mediante:

- a) reuniones de apoderados;
 - b) talleres formativos;
 - c) encuestas;
 - d) entrevistas;
 - e) jornadas de reflexión;
 - f) actividades comunitarias;
 - g) Consejo Escolar;
 - h) espacios de consulta en procesos de actualización;
 - i) compromisos familia-escuela.
-

Artículo 299. Participación del personal del establecimiento

Docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y sostenedor deberán participar, según su rol, en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La participación del personal podrá incluir:

- a) asistencia a jornadas de inducción o capacitación;
- b) ejecución de acciones formativas;
- c) detección y reporte de necesidades;
- d) participación en diagnósticos;
- e) colaboración con campañas o actividades;
- f) seguimiento de cursos o estudiantes;
- g) registro de medios de verificación;
- h) evaluación anual del Plan.

Artículo 300. Difusión anual del Plan

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá ser difundido anualmente a la comunidad educativa.

La difusión podrá realizarse mediante:

- a) presentación al Consejo Escolar;
- b) publicación o disponibilidad digital;
- c) reuniones de apoderados;
- d) consejos de curso;
- e) jornada de inducción a funcionarios;
- f) comunicaciones institucionales;
- g) infografías o material de síntesis;
- h) socialización de canales de denuncia y protocolos.

La difusión deberá destacar especialmente:

- a) objetivos del Plan;
- b) acciones principales;
- c) canales de comunicación y denuncia;
- d) protocolos relevantes;
- e) responsabilidades de los estamentos;
- f) medidas preventivas;
- g) instancias de participación.

Artículo 301. Actualización participativa del Plan

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá actualizarse de manera participativa, al menos cada cuatro años, sin perjuicio de sus ajustes anuales ordinarios.

El proceso de actualización participativa deberá considerar a todos los estamentos de la comunidad educativa, pudiendo organizarse por curso, nivel, ciclo o estamento.

Será liderado por Dirección, con asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y colaboración del Consejo Escolar.

La Ley N° 21.809 exige procesos participativos de actualización del Plan y del Reglamento Interno al menos cada cuatro años, liderados por Dirección, con asistencia del equipo de convivencia y colaboración del Consejo Escolar.

Artículo 302. Etapas de actualización participativa

El proceso de actualización participativa podrá considerar las siguientes etapas:

- a) planificación del proceso;
- b) definición de calendario;
- c) identificación de estamentos participantes;
- d) diseño de instrumentos de consulta;
- e) difusión del proceso;
- f) realización de jornadas, encuestas o reuniones;
- g) sistematización de opiniones y propuestas;
- h) análisis técnico por Dirección y Convivencia Educativa;
- i) presentación de informe al Consejo Escolar;
- j) recepción de observaciones;
- k) incorporación o rechazo fundado de observaciones;
- l) aprobación del informe;
- m) sanción del Plan por Dirección;
- n) difusión a la comunidad educativa;
- ñ) archivo de evidencias.

Seguimiento, evaluación y mejora continua

Artículo 303. Seguimiento del Plan

El Equipo de Convivencia Educativa deberá realizar seguimiento periódico del cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El seguimiento podrá realizarse mediante:

- a) revisión de calendario;
 - b) verificación de acciones ejecutadas;
 - c) recopilación de medios de verificación;
 - d) reuniones internas;
 - e) informes parciales;
 - f) análisis de dificultades;
 - g) ajustes durante el año;
 - h) revisión de participación de los estamentos;
 - i) monitoreo de indicadores.
-

Artículo 304. Evaluación anual

Al término de cada año escolar, el Equipo de Convivencia Educativa, bajo la conducción de Dirección, realizará una evaluación anual del Plan.

La evaluación deberá considerar:

- a) nivel de cumplimiento de acciones;
- b) participación de estudiantes;
- c) participación de familias;
- d) participación del personal;
- e) cumplimiento de indicadores;
- f) efectividad de acciones preventivas;
- g) dificultades encontradas;
- h) necesidades emergentes;
- i) análisis general de situaciones de convivencia;
- j) recomendaciones para el año siguiente.

Los resultados generales podrán ser informados al Consejo Escolar, resguardando siempre la confidencialidad de casos individuales.

Artículo 305. Informe anual de convivencia educativa

El establecimiento podrá elaborar un informe anual de convivencia educativa que sistematice los principales avances, acciones realizadas, dificultades, necesidades y recomendaciones para la mejora continua.

El informe podrá incluir:

- a) síntesis del Plan ejecutado;
- b) acciones destacadas;
- c) participación de la comunidad;
- d) principales necesidades detectadas;
- e) evaluación de canales de denuncia;
- f) evaluación de acciones preventivas;
- g) articulación con UTP, PIE y docentes;
- h) recomendaciones para el año siguiente.

El informe no deberá contener antecedentes sensibles ni identificación de estudiantes, familias o funcionarios involucrados en casos particulares.

Artículo 306. Mejora continua

La gestión de convivencia educativa será entendida como un proceso permanente de mejora continua.

El Colegio Nuestra Esperanza deberá revisar periódicamente sus prácticas, acciones, protocolos, registros, canales de comunicación, medidas formativas y estrategias preventivas, a fin de fortalecer la buena convivencia, el buen trato, el bienestar, la inclusión y la participación.

La mejora continua deberá basarse en:

- a) evaluación anual del Plan;
 - b) diagnósticos institucionales;
 - c) procesos participativos;
 - d) observaciones del Consejo Escolar;
 - e) necesidades detectadas por docentes y asistentes;
 - f) aportes de estudiantes y familias;
 - g) orientaciones normativas;
 - h) experiencia acumulada en aplicación de protocolos.
-

Artículo 307. Archivo de evidencias del Plan

El establecimiento deberá mantener un archivo físico o digital de evidencias del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Este archivo podrá contener:

- a) Plan anual aprobado;
- b) calendario de acciones;
- c) actas de reuniones;
- d) listas de asistencia;
- e) materiales utilizados;
- f) registros de talleres;
- g) registros de campañas;
- h) encuestas o instrumentos aplicados;
- i) informes de seguimiento;
- j) evaluación anual;
- k) informe al Consejo Escolar;
- l) evidencias de difusión;
- m) registros de actualización participativa.

Tabla sugerida para el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Eje	Acción	Destinatarios	Responsable	Fecha	Indicador	Medio de verificación
Buen trato	Jornada inicial de convivencia educativa	Estudiantes	Convivencia Docentes	/ Marzo	90% de cursos participa	Lista, planificación, registro fotográfico
Familia-escuela	Taller sobre conductos formales y buen trato	Apoderados	Dirección Convivencia	/ Abril	70% asistencia por curso	Acta y lista
Ciudadanía digital	Campaña ciberacoso	contra 5° a 8° básico	Convivencia UTP	/ Mayo	Campaña ejecutada	Material y registro
Inclusión	Taller de respeto a la diversidad	Comunidad escolar	PIE / Convivencia	Junio	Actividad aplicada	Planificación y evidencia
Salud mental	Prevención de autoagresiones e ideación suicida	Funcionarios	Convivencia Red externa	/ Agosto	Jornada realizada	Lista y presentación

Eje	Acción	Destinatarios	Responsable	Fecha	Indicador	Medio de verificación
Resolución de conflictos	Estrategias de mediación y diálogo guiado	Docentes estudiantes	/ Convivencia	Septiembre	Cursos intervenidos	Registro de actividades
Evaluación	Informe anual de convivencia	Consejo Escolar	Dirección Convivencia	/ Diciembre	Informe presentado	Acta Consejo Escolar

TÍTULO X

Difusión, Vigencia, Actualización, Interpretación y Anexos del Reglamento

Párrafo 1

Difusión y conocimiento del Reglamento

Artículo 308. Deber de difusión del Reglamento Interno

El Colegio Nuestra Esperanza deberá asegurar que el Reglamento Interno de Convivencia Educativa sea conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y sostenedor.

La difusión del Reglamento tendrá por finalidad garantizar que la comunidad conozca sus derechos, deberes, normas de funcionamiento, medidas formativas y disciplinarias, canales de comunicación, procedimientos, protocolos, medidas de resguardo y mecanismos de participación.

La difusión deberá realizarse con lenguaje claro, accesible y adecuado a los distintos estamentos, considerando la edad de los estudiantes, las características de las familias y las necesidades de apoyo que puedan existir en la comunidad educativa.

Artículo 309. Medios de difusión

El Reglamento Interno podrá difundirse mediante uno o más de los siguientes medios:

- a) entrega digital o impresa al momento de la matrícula o renovación de matrícula;
- b) publicación o disponibilidad en medios digitales institucionales;
- c) envío por correo electrónico institucional o medio oficial;
- d) socialización en reuniones de apoderados;
- e) presentación en consejos de curso u orientación;
- f) jornadas de inducción para estudiantes;

- g) jornadas de inducción o capacitación para funcionarios;
- h) presentación al Consejo Escolar;
- i) circulares, extractos o infografías institucionales;
- j) socialización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- k) otras instancias formativas o comunicacionales definidas por Dirección.

La difusión deberá poner especial énfasis en los capítulos referidos a buena convivencia educativa, buen trato, derechos y deberes, canales de denuncia, activación de protocolos, medidas de resguardo, debido proceso y protección de derechos.

Artículo 310. Entrega del Reglamento a madres, padres y apoderados

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa deberá ser entregado o puesto a disposición de madres, padres y apoderados al momento de la matrícula, renovación de matrícula o incorporación del estudiante al establecimiento.

La entrega podrá realizarse en formato físico, digital o mediante disponibilidad en plataforma institucional, siempre que se deje constancia de que el apoderado ha recibido o ha podido acceder al documento.

La constancia de recepción o toma de conocimiento deberá quedar registrada mediante firma, declaración digital, formulario institucional, comprobante de entrega o mecanismo equivalente.

Artículo 311. Constancia de recepción y toma de conocimiento

La constancia de recepción del Reglamento Interno deberá contener, al menos:

- a) nombre del estudiante;
- b) curso;
- c) nombre de madre, padre o apoderado;
- d) fecha de entrega o puesta a disposición;
- e) medio de entrega;
- f) declaración de toma de conocimiento;
- g) firma física, firma digital o mecanismo equivalente;
- h) observaciones, si corresponde.

La toma de conocimiento no implica renuncia de derechos, sino reconocimiento de que el documento fue entregado o puesto a disposición y que sus normas son parte del marco de funcionamiento institucional.

Artículo 312. Difusión con estudiantes

El establecimiento deberá desarrollar acciones de difusión del Reglamento con estudiantes, adecuadas a su edad, nivel y etapa de desarrollo.

Estas acciones podrán realizarse mediante:

- a) consejo de curso;
- b) orientación;
- c) actividades de convivencia educativa;
- d) jornadas de buen trato;
- e) actividades lúdicas o visuales en primer ciclo básico;
- f) análisis de normas y casos en segundo ciclo básico;
- g) campañas de convivencia;
- h) infografías o material simplificado;
- i) actividades del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La difusión con estudiantes deberá enfatizar el respeto, la responsabilidad, la resolución pacífica de conflictos, el cuidado de los demás, los canales de ayuda, los derechos y deberes, y el uso responsable de medios digitales.

Artículo 313. Difusión con funcionarios

El Reglamento Interno deberá ser socializado con docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, personal administrativo, auxiliares, inspectores, talleristas y demás personas que cumplan funciones en el establecimiento.

La difusión con funcionarios deberá abordar, al menos:

- a) principios del Reglamento;
- b) derechos y deberes de la comunidad educativa;
- c) rol de cada estamento;
- d) canales de recepción de denuncias o reportes;
- e) deber de informar situaciones de riesgo;
- f) activación de protocolos;
- g) registros institucionales;
- h) confidencialidad;
- i) medidas de resguardo;
- j) debido proceso;
- k) protección de estudiantes y trabajadores;
- l) articulación con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La socialización deberá quedar registrada mediante acta, lista de asistencia, material utilizado o medio de verificación equivalente.

Artículo 314. Difusión de protocolos y canales de denuncia

El establecimiento deberá informar de manera especial y periódica los protocolos de actuación y los canales institucionales de comunicación, reporte y denuncia.

La difusión deberá incluir:

- a) canal presencial o verbal;
- b) canal escrito;
- c) correo electrónico institucional;
- d) entrevista formal;
- e) agenda o libreta de comunicaciones;
- f) formulario institucional;
- g) canal reservado;
- h) canal anónimo;
- i) personas o unidades responsables de recepción;
- j) medidas de resguardo disponibles;
- k) protección contra represalias;
- l) confidencialidad y privacidad.

El Reglamento actual ya reconoce estos canales como medios válidos de recepción de información, incluyendo canal verbal, escrito, correo, entrevista, agenda, canal reservado o anónimo.

Artículo 315. Difusión del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá ser difundido anualmente a la comunidad educativa.

Su difusión deberá considerar:

- a) objetivos del Plan;
- b) principales acciones preventivas y formativas;
- c) responsables institucionales;
- d) actividades con estudiantes;
- e) actividades con familias;
- f) acciones con funcionarios;
- g) campañas o jornadas relevantes;
- h) canales de participación;
- i) medios de verificación;
- j) mecanismos de evaluación.

El Plan podrá difundirse mediante síntesis, infografías, reuniones, comunicaciones, página institucional, Consejo Escolar, jornadas de reflexión u otros medios definidos por Dirección.

Párrafo 2

Vigencia y obligatoriedad

Artículo 316. Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación institucional y se mantendrá vigente mientras no sea reemplazado, modificado o actualizado conforme a los procedimientos establecidos en este mismo instrumento y en la normativa aplicable.

La fecha de aprobación, actualización o modificación deberá consignarse en la portada, acta institucional, resolución interna o documento equivalente.

Artículo 317. Obligatoriedad del Reglamento

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa será obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa, en el ámbito de sus respectivos roles, derechos, deberes y responsabilidades.

Su obligatoriedad comprende a:

- a) estudiantes;
- b) madres, padres y apoderados;
- c) docentes;
- d) asistentes de la educación;
- e) profesionales de apoyo;
- f) equipo directivo;
- g) sostenedor;
- h) personal administrativo;
- i) auxiliares;
- j) talleristas, monitores o prestadores de servicios vinculados a actividades del establecimiento;
- k) personas que participen en actividades institucionales.

El Reglamento será aplicable dentro del establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera de él, en medios digitales, en trayectos vinculados a la jornada escolar y en todo contexto en que una conducta afecte directamente la convivencia

educativa, el bienestar, la seguridad, la dignidad o los derechos de integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 318. Adhesión al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento

La incorporación y permanencia en el Colegio Nuestra Esperanza implica conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, los protocolos, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y las demás normas institucionales.

La Ley General de Educación establece que el propósito compartido de la comunidad educativa se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

La adhesión al PEI y al Reglamento no podrá implicar renuncia de derechos ni aplicación de medidas contrarias a la normativa vigente.

Artículo 319. Aplicación armónica del Reglamento

El Reglamento deberá aplicarse de manera sistemática y armónica, considerando sus principios, normas generales, derechos y deberes, procedimientos, medidas, protocolos, anexos y formularios.

Ningún artículo deberá interpretarse de forma aislada si ello produce una consecuencia contraria al PEI, a la normativa educacional, al interés superior de niños, niñas y adolescentes, al debido proceso, a la proporcionalidad, a la inclusión o a la protección de derechos.

Párrafo 3

Interpretación del Reglamento

Artículo 320. Criterios de interpretación

La interpretación del Reglamento Interno deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:

- a) dignidad de la persona;
- b) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- c) derecho a la educación;
- d) protección de derechos;
- e) buena convivencia educativa;
- f) buen trato;

- g) bienestar socioemocional;
 - h) inclusión y no discriminación arbitraria;
 - i) proporcionalidad;
 - j) debido proceso;
 - k) enfoque formativo;
 - l) prevención;
 - m) participación;
 - n) resguardo de la trayectoria educativa;
 - ñ) coherencia con el PEI;
 - o) normativa vigente.
-

Artículo 321. Interpretación en caso de duda

En caso de duda sobre la aplicación o interpretación de una disposición del Reglamento, deberá preferirse aquella interpretación que:

- a) resguarde de mejor manera los derechos de niños, niñas y adolescentes;
 - b) favorezca la buena convivencia educativa;
 - c) proteja la seguridad, dignidad y bienestar de las personas;
 - d) respete el debido proceso;
 - e) evite discriminaciones arbitrarias;
 - f) sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional;
 - g) se ajuste a la normativa educativa vigente.
-

Artículo 322. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas expresamente en el presente Reglamento serán resueltas por Dirección, con apoyo del Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia Educativa, UTP, PIE, sostenedor u otras unidades internas, según la naturaleza del caso.

La resolución deberá fundarse en:

- a) la normativa vigente;
- b) el Proyecto Educativo Institucional;
- c) los principios del Reglamento;
- d) la protección de derechos;
- e) el debido proceso;
- f) la proporcionalidad;
- g) el enfoque formativo;
- h) la seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

Cuando la situación lo amerite, Dirección podrá solicitar orientación a organismos competentes o adoptar medidas transitorias de resguardo mientras se define el curso institucional correspondiente.

Artículo 323. Prohibición de interpretaciones contrarias a derechos

Ninguna disposición del Reglamento podrá interpretarse o aplicarse de manera que:

- a) vulnere el derecho a la educación;
 - b) discrimine arbitrariamente;
 - c) afecte la dignidad de las personas;
 - d) desconozca el interés superior de niños, niñas y adolescentes;
 - e) impida el debido proceso;
 - f) restrinja injustificadamente la participación;
 - g) excluya a estudiantes por necesidades educativas especiales, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, origen, situación familiar, condición socioeconómica, identidad u otra característica protegida;
 - h) permita tratos vejatorios, humillantes o degradantes;
 - i) contradiga la normativa vigente.
-

Párrafo 4

Actualización y modificación del Reglamento

Artículo 324. Actualización ordinaria

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa deberá revisarse periódicamente para asegurar su pertinencia, coherencia institucional, adecuación normativa y utilidad práctica.

La actualización ordinaria podrá realizarse anualmente o en los plazos que determine Dirección, considerando:

- a) evaluación de su aplicación;
 - b) necesidades institucionales;
 - c) funcionamiento de los protocolos;
 - d) observaciones de la comunidad educativa;
 - e) evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
 - f) recomendaciones del Consejo Escolar;
 - g) experiencia acumulada en procedimientos;
 - h) cambios en la organización interna del establecimiento.
-

Artículo 325. Actualización participativa obligatoria

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberán ser actualizados mediante procesos participativos al menos cada cuatro años, por curso, nivel, ciclo o estamento, considerando la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este proceso será liderado por Dirección, con asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y colaboración del Consejo Escolar.

La Ley N° 21.809 establece que dichos procesos deberán realizarse al menos cada cuatro años y deberán considerar a todos los estamentos de la comunidad educativa.

Artículo 326. Actualización extraordinaria

El Reglamento podrá ser actualizado extraordinariamente cuando existan circunstancias que lo hagan necesario.

Serán causales de actualización extraordinaria:

- a) modificación de leyes, reglamentos, circulares o instrucciones de autoridad competente;
 - b) observaciones de la Superintendencia de Educación u otro organismo;
 - c) necesidad de incorporar nuevos protocolos;
 - d) cambios relevantes en la organización institucional;
 - e) situaciones graves que evidencien vacíos normativos;
 - f) recomendaciones fundadas del Equipo de Convivencia Educativa;
 - g) acuerdo o recomendación del Consejo Escolar;
 - h) actualización del Proyecto Educativo Institucional;
 - i) modificación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
 - j) necesidad de ajustar medidas, procedimientos, formularios o canales de denuncia.
-

Artículo 327. Procedimiento general de actualización

El procedimiento general de actualización del Reglamento podrá considerar las siguientes etapas:

- a) identificación de la necesidad de actualización;
- b) revisión normativa e institucional;
- c) levantamiento de observaciones internas;
- d) consulta o participación de estamentos, cuando corresponda;
- e) elaboración de propuesta de modificación;
- f) revisión técnica por Dirección, Convivencia Educativa, UTP y/o sostenedor;

- g) presentación al Consejo Escolar, cuando corresponda;
 - h) recepción de observaciones;
 - i) incorporación o rechazo fundado de observaciones;
 - j) aprobación institucional;
 - k) actualización del documento oficial;
 - l) difusión a la comunidad educativa;
 - m) archivo de evidencias del proceso.
-

Artículo 328. Rol del Consejo Escolar en la actualización

El Consejo Escolar colaborará en los procesos de actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, dentro del ámbito de sus competencias.

Podrá conocer propuestas generales, formular observaciones, canalizar inquietudes de los estamentos representados y colaborar en la difusión de los procesos participativos.

El Consejo Escolar no reemplaza la responsabilidad de Dirección ni del sostenedor en la aprobación, dictación y adecuación normativa del Reglamento, ni podrá intervenir en casos particulares o antecedentes confidenciales.

Artículo 329. Registro de actualización

Toda actualización del Reglamento deberá quedar documentada.

El registro de actualización deberá contener, al menos:

- a) fecha de modificación;
 - b) artículos o apartados modificados;
 - c) motivo de la modificación;
 - d) responsables del proceso;
 - e) instancia de revisión;
 - f) participación realizada, si corresponde;
 - g) forma de aprobación;
 - h) fecha de entrada en vigencia;
 - i) medios de difusión utilizados.
-

Artículo 330. Control de versiones

El establecimiento deberá mantener un control de versiones del Reglamento Interno, indicando:

- a) número o año de versión;
- b) fecha de aprobación;
- c) fecha de última actualización;
- d) principales modificaciones;
- e) responsable de actualización;
- f) lugar de archivo o disponibilidad.

El control de versiones permitirá asegurar trazabilidad documental y evitar confusiones respecto del instrumento vigente.

Párrafo 5

Articulación con otros instrumentos institucionales

Artículo 331. Relación con el Proyecto Educativo Institucional

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa deberá interpretarse y aplicarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Nuestra Esperanza 2026–2030.

El PEI constituye el marco orientador superior de la identidad, misión, visión, sellos, principios, valores, perfiles y objetivos estratégicos del establecimiento.

El Reglamento deberá traducir dicha identidad en normas, procedimientos, medidas, protocolos, canales de participación y acciones de convivencia educativa.

El Reglamento actual ya reconoce que el PEI constituye el marco orientador superior de este instrumento institucional.

Artículo 332. Relación con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa son instrumentos complementarios.

El Reglamento establece normas, derechos, deberes, procedimientos, faltas, medidas y protocolos.

El Plan de Gestión organiza acciones preventivas, formativas, participativas y evaluativas para promover la buena convivencia educativa, el buen trato, el bienestar socioemocional y la prevención de violencia, acoso y discriminación.

Ambos instrumentos deberán revisarse de manera coordinada.

Artículo 333. Relación con el Reglamento de Evaluación y Promoción

Las situaciones que afecten procesos evaluativos, calificaciones, promoción, probidad académica, adecuaciones evaluativas o continuidad pedagógica deberán abordarse en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción y el presente Reglamento Interno.

Cuando una conducta evaluativa implique falta a la convivencia, deshonestidad académica, vulneración de derechos, uso indebido de medios digitales o afectación del aprendizaje, podrán aplicarse ambos instrumentos de manera complementaria, respetando el debido proceso.

Artículo 334. Relación con el Plan Integral de Seguridad Escolar

Las normas de seguridad, prevención de riesgos, evacuación, emergencias, accidentes escolares, amenazas, incendios, sismos u otros eventos críticos deberán articularse con el Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Reglamento Interno regulará las responsabilidades generales, conductas esperadas y activación de protocolos, mientras que el PISE establecerá la organización operativa específica para la prevención y respuesta ante emergencias.

Artículo 335. Relación con el Plan de Mejoramiento Educativo

El Plan de Mejoramiento Educativo podrá incorporar acciones vinculadas a convivencia educativa, bienestar socioemocional, inclusión, participación familiar, asistencia, trayectoria educativa, fortalecimiento docente y desarrollo institucional.

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberán considerar, cuando corresponda, las metas y acciones del PME, especialmente aquellas relacionadas con gestión pedagógica, convivencia escolar, liderazgo y recursos.

Artículo 336. Relación con protocolos y anexos operativos

Los protocolos y anexos operativos forman parte integrante del Reglamento Interno, siempre que se encuentren aprobados, actualizados y disponibles para la comunidad educativa.

Los anexos no podrán contradecir el cuerpo principal del Reglamento ni establecer medidas o procedimientos incompatibles con la normativa vigente.

En caso de contradicción, prevalecerá la normativa legal vigente y el cuerpo principal del Reglamento, sin perjuicio de la obligación de actualizar el anexo correspondiente.

Párrafo 6

Anexos y formularios institucionales

Artículo 337. Naturaleza de los anexos

Los anexos del Reglamento Interno tendrán por finalidad facilitar la aplicación práctica, registro, trazabilidad y seguimiento de los procedimientos institucionales.

Los anexos podrán contener formularios, actas, fichas, modelos de comunicación, flujos de actuación, pautas de seguimiento, constancias, protocolos desarrollados y otros instrumentos de apoyo.

Artículo 338. Anexos mínimos recomendados

El Reglamento Interno podrá contener, al menos, los siguientes anexos:

- a) ficha de recepción de denuncia, reporte o comunicación;
- b) ficha de activación de protocolo;
- c) acta de entrevista a estudiante;
- d) acta de entrevista a apoderado;
- e) acta de entrevista a funcionario;
- f) registro de medidas inmediatas de resguardo;
- g) registro de comunicación a apoderados;
- h) registro de derivación interna;
- i) registro de derivación externa;
- j) informe de recopilación de antecedentes o investigación;
- k) acta de resolución institucional;
- l) acta de seguimiento;
- m) acta de cierre;
- n) constancia de recepción del Reglamento;
- ñ) constancia de difusión anual;
- o) formato de actualización participativa;
- p) matriz de seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- q) nómina de redes externas y contactos de emergencia;
- r) formato de plan de acompañamiento colegio-familia-estudiante;
- s) formato de medidas reparatorias o compromisos de convivencia.

Artículo 339. Uso obligatorio de registros

Cuando se active un procedimiento, protocolo, medida de resguardo, investigación, derivación, comunicación o seguimiento, deberá utilizarse el formulario o registro correspondiente, cuando exista.

La falta de un formulario específico no impedirá actuar oportunamente. En casos urgentes, el establecimiento deberá priorizar la protección de las personas y completar los registros tan pronto como sea posible.

Artículo 340. Resguardo de anexos y registros

Los anexos, formularios y registros deberán ser resguardados por el establecimiento en formato físico o digital, según corresponda.

El resguardo deberá asegurar:

- a) confidencialidad;
 - b) acceso restringido;
 - c) integridad documental;
 - d) trazabilidad;
 - e) disponibilidad ante fiscalización o requerimiento de autoridad competente;
 - f) protección de datos personales;
 - g) conservación conforme a criterios institucionales y normativos.
-

Artículo 341. Actualización de anexos

Los anexos podrán actualizarse cuando sea necesario para mejorar su claridad, utilidad, pertinencia o adecuación normativa.

La actualización de anexos no requerirá necesariamente modificar todo el Reglamento, siempre que no altere derechos, deberes, medidas, procedimientos esenciales o garantías reguladas en el cuerpo principal.

Toda actualización deberá registrarse y difundirse a quienes corresponda.

Párrafo 7

Disposiciones finales

Artículo 342. Supremacía normativa

En caso de contradicción entre una disposición del presente Reglamento y una norma legal, reglamentaria, circular, instrucción general o resolución emanada de autoridad competente, prevalecerá la norma de mayor jerarquía o aquella que otorgue mayor protección a los derechos de las personas, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 343. Progresividad en la implementación

Cuando una actualización reglamentaria incorpore nuevas obligaciones, procedimientos, formularios o mecanismos de participación, el establecimiento podrá definir una implementación progresiva, siempre que ello no implique vulnerar derechos, incumplir obligaciones legales ni omitir medidas de protección.

La implementación progresiva deberá considerar difusión, capacitación interna, adecuación de registros y acompañamiento a los estamentos involucrados.

Artículo 344. Responsabilidad de aplicación

La responsabilidad general de aplicar, interpretar y resguardar el cumplimiento del presente Reglamento corresponderá a Dirección, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que correspondan al sostenedor, Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia Educativa, UTP, PIE, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, estudiantes, madres, padres y apoderados.

Artículo 345. Entrada en vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa entrará en vigencia a contar de su aprobación institucional y deberá ser puesto a disposición de la comunidad educativa por los medios definidos por el establecimiento.

La versión vigente deberá estar claramente identificada mediante fecha, número de versión o período de aplicación.

Tabla de control final del Reglamento

Dimensión	Debe quedar evidenciada	Medio recomendado
Entrega a apoderados	Recepción o acceso al Reglamento	Constancia de recepción
Difusión a estudiantes	Trabajo por curso o ciclo	Acta, planificación o registro
Difusión a funcionarios	Inducción o jornada interna	Lista de asistencia
Protocolos conocidos	Socialización de canales y actuación	Infografía, reunión o circular

Dimensión	Debe quedar evidenciada	Medio recomendado
Plan de Gestión difundido	Presentación anual	Acta Consejo Escolar / reunión
Actualización participativa	Proceso cada cuatro años	Informe y evidencias
Control de versiones	Fecha y cambios	Tabla de modificaciones
Anexos vigentes	Formularios actualizados	Carpeta física o digital
Articulación PEI-RICE	Coherencia institucional	Referencia expresa en artículos
Trazabilidad	Registro de procedimientos	Formularios y actas