



# COLEGIO AGUSTÍN EDWARDS

Valparaíso, Chile

---

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE) AÑO ESCOLAR 2026

Carrera 636, Valparaíso • Tel: 32 3254300 • RBD: 1635-7  
agedward@gmail.com



## Contenido

I. ANTECEDENTES GENERALES E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE.....	6
2.1 Normativa Constitucional y Tratados Internacionales (Derechos Fundamentales).....	6
2.2 Institucionalidad y Leyes Generales del Sistema Escolar .....	6
2.3 Convivencia Escolar, Seguridad y Resguardo de la Comunidad.....	6
2.4 Inclusión, Diversidad y No Discriminación.....	7
2.5 Gestión Pedagógica, Evaluación y Promoción.....	7
2.6 Ámbito Laboral, Responsabilidad y Salud Ocupacional .....	7
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
IV. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	9
V. MARCO FILOSÓFICO-CURRICULAR (PEI) .....	10
5.1 Reseña Histórica .....	10
5.2 Visión.....	10
5.3 Misión .....	10
5.4 Sellos Educativos Institucionales .....	10
5.5 Valores Institucionales .....	10
VI. MARCO REGULATORIO Y COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
VII. ROLES Y FUNCIONES.....	11
7.1 Sostenedor .....	11
7.2 Dirección .....	12
7.3 Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) .....	12
7.4 Inspectoría General .....	12
7.5 Inspector (a) de patio .....	13
7.6 Docentes .....	13
7.7 Coordinador(a) de Convivencia Escolar .....	13
7.8 Orientador (a) .....	13
7.9 Coordinador(a) de Unidad de Pastoral .....	14
7.10 Encargado de Biblioteca (CRA) .....	14
7.11 Encargado (a) Soporte Tecnológico .....	14
7.12 Inspector de Portería .....	14
7.13 Administrativo Contable .....	15
7.14 Asistentes de la Educación (Auxiliares de Aseo) .....	15
7.15 Asistentes de la Educación Aula (Apoyo docencia) .....	15
7.16 Psicólogo Educacional .....	16
VIII. DEL CONSEJO ESCOLAR .....	16
8.1 Definición e Integración .....	16
8.2 Funciones Principales .....	16
8.3 Funcionamiento y Actas .....	17
IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	17
9.1 De los Derechos de los Estudiantes .....	17
9.2 De los Deberes de los Estudiantes .....	18
X. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS .....	18
10.1 Definición y Principio de Corresponsabilidad .....	18



10.2 De los Derechos de los Apoderados	19
10.3 De los Deberes y Obligaciones Fundamentales de los Apoderados	19
10.4 De los Instrumentos y Conductas Incompatibles con la Convivencia Escolar	21
A. De la Violencia, Agresiones y Maltrato	21
B. Del Maltrato Virtual, Difamación y Derechos de Imagen	21
C Del Orden Institucional y Conducto Regular	22
D. Del Ámbito Contractual y Administrativo	22
10.5 De las Sanciones y medidas formativas y remediales al incumplimiento de las normas y deberes de los apoderados o tutor económico	22
XI. DEL CONDUCTO REGULAR Y LA ATENCIÓN A APODERADOS.....	23
XII. DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS PARA PADRES Y APODERADOS ..	24
XIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	26
XIV. ESTATUTO DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETENCIÓN ESCOLAR.....	28
XV. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	32
XVI. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....	33
XVII. DESARROLLO DE CLASES Y CONDUCTA EN EL ESTABLECIMIENTO .....	35
XVIII. USO DE INFRAESTRUCTURA, MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES.....	35
XIX. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN .....	37
XX. COMUNICACIÓN CON EL HOGAR .....	38
XXI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PERSONALES.....	40
XXII. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	40
22.1 Admisión y matrícula alumnos nuevos	40
22.2 Del Proceso de matrícula y no renovación de matrícula alumnos antiguos	42
22.2.1 De las fechas y plazos	42
22.2.2 Contrato de prestación de servicios o mandato para suscribir y documentar deuda y Carta de compromiso.	43
22.2.3 De la No renovación de matrícula	43
XXIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS ENTREGADAS POR EL ESTABLECIMIENTO. ....	44
23.1 Valor de matrícula y Financiamiento Compartido (FICOM)	44
23.2 Entrega de Becas	44
XXIV. GESTIÓN DE CONVIVENCIA: .....	45
XXV. DE LAS CONDUCTAS, ACTITUDES POSITIVAS Y SU RECONOCIMIENTO .....	47
XXVI. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.....	48
26.1 Gradación general de sanciones	49
26.2 Faltas leves	49
26.3 Faltas Graves	49
26.4 Faltas Gravísimas	50
XXVII. MEDIDAS Y DEBIDO PROCESO.....	51
27.1 Medidas progresivas - faltas leves	51
27.2 Medidas progresivas - faltas graves	52
27.3 Medidas progresivas - faltas gravísimas	53
27.4 Garantías del debido proceso y procedimientos disciplinarios	53
27.5 Principios Fundamentales del Proceso	53
27.6 Procedimiento general del debido proceso ante faltas graves y gravísimas	54
27.6.1 Separación de funciones e imparcialidad	54
27.6.2 Etapas energéticas y plazos del procedimiento	54



XXVIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	55
28.1 Criterios comunes a todos los protocolos	55
28.2 Protocolos estudiantiles	55
28.3 Protocolo I Educación parvularia	56
28.4 Protocolo II Detecciones de situaciones de vulneración de derechos a NNA	61
28.5 Protocolo III Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	69
28.6 Protocolo IV Frente a maltrato escolar, acoso y violencia	71
Definiciones y tipos de maltrato.....	72
a) Maltrato entre pares .....	72
b) Maltrato adulto a estudiante .....	72
c) Maltrato de estudiante a docente, asistentes de la educación y/o personal de apoyo	73
Maltrato o violencia entre pares (estudiantes) .....	77
Maltrato de adulto a estudiante .....	79
Maltrato de estudiante a adulto, docente o asistente de la educación.....	81
Maltrato entre adulto miembro de la comunidad escolar .....	83
Anexo protocolo ante amenazas de violencia escolar	86
Procedimiento ante amenaza de violencia	87
28.7 Protocolo V Ante situaciones de acoso escolar y ciberacoso (ciberbullyng)	89
28.8 Protocolo VI Para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales NNE	91
28.9 Protocolo VII Ante desregulaciones emocionales del estudiante	94
28.10 Protocolo VIII Ante situaciones de violencia y discriminación de género	99
28.11 Protocolo IX Para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	102
28.12 Protocolo X Plan de apoyo para la reducción de la jornada escolar	106
28.13 Protocolo XI Consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas y/o alcohol en el establecimiento educacional	110
28.14 Protocolo XII Sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles	122
28.15 Protocolo XIII Frente a accidentes escolares	127
28.16 Protocolo XIV Salidas pedagógicas	130
XXIX. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....	134
XXX. PROTOCOLO ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA ESCOLAR.....	138
XXXI. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	140
XXXII. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.....	141



## I. ANTECEDENTES GENERALES E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Colegio Agustín Edwards
<b>Dependencia Administrativa</b>	Particular Subvencionado
<b>RBD</b>	1635-7
<b>Modalidad</b>	Científico-Humanista
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Pre-básica, Básica y Media
<b>Directora</b>	María Ponce Reyes
<b>Sostenedora</b>	María Soledad Araos
<b>Dirección</b>	Carrera 636, Valparaíso
<b>Teléfono</b>	32 3254300
<b>Correo electrónico</b>	agedward@gmail.com
<b>Región / Comuna</b>	Región de Valparaíso / Valparaíso
<b>Financiamiento</b>	Financiamiento Compartido



## II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta y enmarca en el conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e instrucciones vinculantes dictadas por las autoridades competentes del Estado de Chile.

De conformidad con las directrices de la Superintendencia de Educación, toda modificación, derogación o promulgación posterior de normas legales o reglamentarias se entenderá incorporada de pleno derecho a este documento, prevaleciendo siempre la normativa jerárquicamente superior por sobre las disposiciones particulares de este reglamento.

Para una correcta aplicación e interpretación, el marco regulatorio se organiza en los siguientes ámbitos sustantivos:

### 2.1 Normativa Constitucional y Tratados Internacionales (Derechos Fundamentales)

- **Constitución Política de la República de Chile:** Garantiza el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas de la comunidad educativa (Art. 19 N° 10 y N° 11).
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Resguardo de la dignidad inherente y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la comunidad humana.
- **Convención sobre los Derechos del Niño (CDN):** Ratificada por Chile, consagra los principios de interés superior del niño, la no discriminación, el derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo, y el derecho a ser escuchado.

### 2.2 Institucionalidad y Leyes Generales del Sistema Escolar

- **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Fija los principios y obligaciones del sistema educativo chileno, definiendo los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar y los requisitos de los reglamentos internos.
- **Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones):** Regula el régimen de financiamiento y las condiciones operativas y de cumplimiento normativo para sostener el proyecto educativo.
- **Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación (Circular Exenta N° 482):** Imparte las instrucciones y fija los contenidos mínimos obligatorios que deben contemplar los Reglamentos Internos de todos los establecimientos educacionales del país.

### 2.3 Convivencia Escolar, Seguridad y Resguardo de la Comunidad

- **Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Define el concepto de buena convivencia escolar, sanciona el acoso escolar (bullying y cyberbullying) y obliga a la creación del Comité de Convivencia Escolar y el cargo de Encargado/a de Convivencia.
- **Ley N° 21.128 (Aula Segura):** Modifica la LGE para regular los procedimientos de expulsión y cancelación de matrícula en casos de conductas graves o gravísimas que afecten la seguridad o integridad de la comunidad.
- **Decreto Supremo N° 524 (Ministerio de Educación):** Aprueba el reglamento que regula la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos en establecimientos educacionales.
- **Ley N° 19.968 (Tribunales de Familia):** Establece los marcos institucionales judiciales para la protección de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración de derechos o medidas de protección.



- **Ley N° 20.000 (Ley de Drogas):** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. En el ámbito escolar, impone la obligación penal y administrativa de denunciar de forma inmediata a las autoridades competentes cualquier hallazgo, consumo, microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas dentro del establecimiento o en actividades oficiales de este, priorizando siempre el resguardo de los menores de edad.

## 2.4 Inclusión, Diversidad y No Discriminación

- **Ley N° 20.845 (De Inclusión Escolar):** Elimina el lucro, el copago y regula los procesos de admisión, garantizando que los reglamentos internos promuevan el acceso, permanencia y el trato digno, prohibiendo medidas arbitrarias de exclusión.
- **Ley N° 21.675 (2024):** Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Esta normativa mandata al establecimiento a generar entornos educativos seguros, libres de violencia de género, discriminación y sexismo, obligando a la adopción de medidas de prevención y protocolos ante situaciones que afecten a estudiantes, trabajadoras o miembros de la comunidad.
- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardo de la inclusión social y educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista, obligando a adecuaciones procedimentales y de trato.
- **Ley N° 20.422 (Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad):** Fija mecanismos para asegurar el pleno desarrollo y la no discriminación de personas con discapacidad en el entorno escolar.
- **Decreto Supremo N° 79 de 2004 (MINEDUC):** Resguarda los derechos de escolaridad y prohíbe cualquier tipo de discriminación u obstaculización de la matrícula y permanencia de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- **Ley N° 19.620 (Sobre Adopción):** Garantiza la igualdad de derechos de los hijos y prohíbe tratos diferenciados por el origen de la filiación.
- **Ley N° 19.638 (Ley de Culto):** Establece normas sobre la constitución jurídica de iglesias y organizaciones religiosas, garantizando la libertad de conciencia y de culto. En nuestro establecimiento, fundamenta el respeto mutuo, la libertad religiosa y la no discriminación por motivos de fe, en armonía con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

## 2.5 Gestión Pedagógica, Evaluación y Promoción

- **Decreto Exento N° 67 de 2018 (MINEDUC):** *[Nota de actualización: Reemplaza y unifica los antiguos Decretos 511, 112 y 83]* Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar para la Educación Básica y Media, regulando el debido proceso pedagógico.

## 2.6 Ámbito Laboral, Responsabilidad y Salud Ocupacional

- **Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N° 1 de 1996 (Estatuto Docente):** Fija las normas laborales, deberes, derechos y regulaciones aplicables a los profesionales de la educación que se desempeñan en el establecimiento.
- **Código del Trabajo (Artículo 2°):** Modificado por la normativa de resguardo laboral, prohíbe todo acto de discriminación y consagra la protección ante el acoso laboral.
- **Ley N° 21.643 (Ley Karin) / Ley N° 20.607:** Modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- **Dictamen Ord. N° 3519/034 (Dirección del Trabajo):** Fija el sentido y alcance de las conductas de acoso laboral, estableciendo los estándares mínimos exigidos para los procedimientos de investigación interna del empleador.
- **Ley N° 16.744 (Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales):** Regula las medidas de prevención, seguridad e higiene



aplicables a los trabajadores del establecimiento, vinculado directamente con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

- **Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente):** Regula el sistema de responsabilidad de los adolescentes mayores de 14 años por infracciones a la ley penal, aplicable ante la concurrencia de delitos dentro del entorno o actividades escolares.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regirá a contar del inicio de cada año escolar y reemplaza toda versión anterior.

**Artículo 2.** Este Reglamento es de carácter obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Agustín Edwards: directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar, estudiantes, padres, madres y apoderados.

**Artículo 3.** Es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por una sana convivencia que favorezca los aprendizajes, en un ambiente de respeto, tolerancia y seguridad, protegiendo la integridad física y psicológica de todos sus integrantes.

**Artículo 4.** El presente Reglamento debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa. Su difusión es responsabilidad del equipo directivo, y se realizará al inicio de cada año escolar a través de los canales institucionales correspondientes.

**Artículo 5.** El Reglamento Interno es coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), todos los cuales forman parte de un sistema normativo integrado.

**Artículo 6.** El Reglamento Interno deberá ser revisado y actualizado anualmente con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, de conformidad con las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

**Artículo 7.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del establecimiento, en consulta con el equipo directivo y, cuando corresponda, con el Consejo de Profesores, la Superintendencia de Educación o la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



## IV. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Artículo 8.** Todos los integrantes del equipo educativo deben conocer, promover y aplicar el PEI, y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Artículo 9.** La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) asesorará, coordinará, supervisará y evaluará las actividades curriculares del establecimiento, velando por la coherencia entre los planes y programas de estudio y los objetivos institucionales.

**Artículo 10.** Se promoverá entre docentes y estudiantes una acción pedagógica de calidad, con metodologías activas y participativas que desarrollen el pensamiento crítico, las habilidades sociales y los valores institucionales.

**Artículo 11.** Los docentes planifican, ejecutan y evalúan sistemáticamente sus actividades, siguiendo el calendario académico y los instrumentos establecidos por la coordinación pedagógica.

**Artículo 12.** Las evaluaciones se realizarán conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, considerando criterios de equidad, diversidad y enfoque formativo.



## V. MARCO FILOSÓFICO-CURRICULAR (PEI)

### 5.1 Reseña Histórica

El Colegio Agustín Edwards es una institución educativa con más de 130 años de trayectoria en Valparaíso. Sus raíces se remontan a 1885, cuando los Hermanos de las Escuelas Cristianas – congregación fundada por San Juan Bautista de la Salle — iniciaron su labor educativa en el puerto. En 1910 se estableció el Colegio Agustín Edwards en Carrera 636, inmueble donado por la familia Edwards. Desde 1995, el establecimiento es administrado por la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso, integrada por profesores laicos comprometidos con la misión institucional.

### 5.2 Visión

"Queremos ser una comunidad educativa unida que forme personas íntegras, libres y socialmente responsables, capaces de liderar su propio aprendizaje, honrar su cultura y responder con su vocación a los desafíos tecnológicos y sociales del país."

### 5.3 Misión

"Nuestra misión es brindar una formación académica y social de excelencia, donde toda la comunidad escolar participa activamente para potenciar el desarrollo integral de cada estudiante. Formando jóvenes autónomos y con pensamiento crítico, comprometidos con el respeto a la diversidad, el cuidado del medio ambiente y el desarrollo de su entorno, preparándolos para liderar en un mundo cambiante."

### 5.4 Sellos Educativos Institucionales

El Colegio Agustín Edwards define cuatro sellos que orientan su acción formativa:

- **Solidaridad:** Compromiso activo con el bienestar común y el desarrollo colectivo, fundamentado en el reconocimiento y la valoración de la dignidad de cada persona.
- **Ambiente Familiar:** Clima institucional basado en la calidez, la cercanía y la confianza, donde cada estudiante y su familia son acogidos, valorados y respetados como parte fundamental de nuestra comunidad.
- **Respeto:** Capacidad de reconocer, valorar y aceptar los derechos, la dignidad y la diversidad de todos los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo una convivencia armónica entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias.
- **Aprendizajes Significativos:** Proceso formativo que conecta los nuevos conocimientos con las experiencias previas de los estudiantes, logrando que el aprendizaje sea profundo, perdurable y aplicable a los desafíos de su vida diaria.

### 5.5 Valores Institucionales

La comunidad educativa se rige por los valores de solidaridad, respeto, honestidad, responsabilidad y disciplina. Estos principios se traducen en actitudes concretas y compromisos exigibles a cada uno de sus integrantes: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, padres, madres y apoderados.



## VI. MARCO REGULATORIO Y COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Agustín Edwards reconoce la siguiente estructura organizacional en su funcionamiento:



## VII. ROLES Y FUNCIONES

### 7.1 Sostenedor

- El sostenedor estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:
- Pagar las remuneraciones en conformidad a las cláusulas del Contrato y de acuerdo a la legislación laboral vigente
- Instruir adecuadamente al personal acerca de los beneficios otorgados por los organismos laborales y previsionales.
- Entregar a cada miembro del personal las funciones y tareas de trabajo de acuerdo a lo señalado en el Contrato correspondiente.
- Oír los reclamos que formule el personal del Establecimiento Educacional, ya sea que dichos reclamos fueren formulados directamente o por intermedio de representantes.
- Informar y hacer cumplir las normas Técnico Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al Establecimiento por parte de organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- Revisión de contratos de todo el personal del Establecimiento a su mando.
- Cumplir las normativas establecidas en el ámbito de la seguridad y prevención de los accidentes laborales.
- Cumplir los acuerdos establecidos en las negociaciones con los trabajadores tanto a nivel personal y/o colectivo.



- Cumplir las disposiciones legales que, en su calidad de empleador, establece el ministerio de educación.
- Dirigir el Colegio de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo presente que la función principal del Colegio es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa.

## 7.2 Dirección

La Dirección es la máxima autoridad pedagógica y administrativa del establecimiento. Sus funciones principales son:

- Organizar, supervisar y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el proceso pedagógico en concordancia con el PEI y el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (MBDLE).
- Crear las condiciones para que el personal trabaje colaborativa y responsablemente, promoviendo los valores institucionales.
- Instaurar un ambiente laboral colaborativo, comprometido con la labor educativa.
- Mantener un buen clima organizacional, promoviendo la motivación, comunicación y relaciones humanas armoniosas.
- Representar al establecimiento ante organismos públicos y privados.
- Resolver en última instancia las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, garantizando el debido proceso.

## 7.3 Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

- Implementar las normas curriculares emanadas de la autoridad educacional.
- Apoyar la gestión curricular para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Recopilar y analizar información para fortalecer el proceso educativo.
- Coordinar el calendario de actividades académicas, planificaciones y cronogramas.
- Gestionar la evaluación diferenciada para estudiantes con NEE, en coordinación con el equipo psicoeducativo.
- Coordinar el PME, en conjunto con los estamentos correspondientes.
- Acompañar de manera permanente a los docentes.
- Analizar los resultados de pruebas estandarizadas (evaluaciones internas y externas) y tomar decisiones para fortalecer los aprendizajes.

## 7.4 Inspectoría General

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los distintos niveles.
- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de difusión y socialización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Promover, coordinar y asegurar la participación activa y responsable de todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres, apoderados y funcionarios) en las actividades institucionales.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Velar por el debido cumplimiento del RICE, resguardando la disciplina de los estudiantes, promoviendo un buen clima de convivencia.
- Coordinar los aspectos disciplinarios con el equipo directivo y de convivencia escolar.
- Llevar el registro de atrasos, salidas y asistencia del estudiantado.



### 7.5 Inspector(a) de Patio

- Velar por la conducta y sana convivencia de los estudiantes en recreos y fuera de las horas de clases.
- Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad.
- Atender y activar protocolos relacionados con accidentes o emergencias que ocurran en dependencias del establecimiento.
- Registrar y monitorear los atrasos de los estudiantes al ingreso del establecimiento y entre periodos de clases.

### 7.6 Docentes

Los docentes tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- Educar al estudiante y entregar los contenidos de su especialidad con metodologías adecuadas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne y mantener al día el libro de clases digital.
- Citar a apoderados en horarios de atención establecidos, nunca durante el horario de clases.
- Cumplir y hacer cumplir el RICE.
- Informar a Inspectoría General sobre situaciones que atenten contra la convivencia o la seguridad.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados del proceso de aprendizaje y conducta de sus pupilos.
- Realizar las planificaciones, instrumentos de evaluación y material didáctico en los plazos fijados por la coordinación académica.
- Supervisar permanentemente el estado del mobiliario escolar e informar oportunamente sobre cualquier deterioro o daño causado por los estudiantes durante las clases.
- Mantener un trato cordial y deferente con pares, estudiantes, apoderados y personal.

### 7.7 Coordinador(a) de Convivencia Escolar

- Promover y gestionar la buena convivencia escolar en toda la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar estrategias para la resolución pacífica de conflictos y la mediación escolar.
- Coordinar y activar los protocolos de actuación.
- Actualizar y asegurar el cumplimiento del RICE.
- Promover instancias de formación socioemocional y prevención dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes y apoderados.
- Mantener registros actualizados de todas las intervenciones realizadas.
- Articular con el equipo directivo, docentes y redes externas de apoyo.

### 7.8 Orientador(a)

- Identificar problemas de acoso escolar, baja autoestima, ansiedad, estrés académico o problemas familiares.
- Coordinar con la familia para derivar a los estudiantes a profesionales externos.
- Trabajar con los estudiantes que tienen bajo rendimiento para enseñarles a organizarse, manejar el tiempo y trabajar en hábitos de estudio.
- Aplicar test de intereses, organizar ferias universitarias, charlas profesionales y guiar a los estudiantes de los últimos años a elegir una carrera o camino técnico/laboral.



- Asesorar sobre becas, ingresos a la educación superior y las distintas opciones del sistema educativo.
- Trabajar con los profesores y UTP para realizar adecuaciones curriculares si el estudiante lo necesita (por ejemplo, TDAH, dislexia o TEA).
- Intervenir en problemas de convivencia entre estudiantes o incluso entre profesores y alumnos, buscando soluciones pacíficas.
- Guiar a los profesores jefes (tutores) sobre cómo manejar dinámicas difíciles dentro del aula de clases o cómo abordar temas de sexualidad, afectividad y prevención de drogas.

### 7.9 Coordinador(a) de la Unidad de Pastoral

- Liderar, coordinar y evaluar de manera integral la planificación y ejecución de las actividades pastorales del establecimiento.
- Garantizar la correcta interpretación, alineación y aplicación de los programas de Educación en la Fe, asegurando su transversalidad en la comunidad educativa.
- Asesorar y dinamizar la vida pastoral del colegio, coordinando y evaluando las acciones que fortalecen la identidad institucional.

### 7.10 Encargado de Biblioteca (CRA)

- Diseñar y ejecutar actividades atractivas para despertar el gusto por la lectura a través de actividades como cuentacuentos, clubes de lectura, susurradores de poemas, ferias del libro, etc.
- Trabajar con los docentes para seleccionar y preparar materiales, libros u objetos didácticos que sirvan de apoyo directo para las clases o proyectos específicos de cada asignatura.
- Registrar, clasificar, catalogar y etiquetar todos los recursos nuevos que llegan al centro (libros, mapas, juegos pedagógicos, material audiovisual).
- Gestionar el sistema de préstamos y devoluciones de libros y material didáctico (tanto en sala como a domicilio o para llevar a las aulas), asegurando que los flujos sean expeditos.
- Mantener el orden físico de las estanterías, cuidar el buen estado de los libros y realizar inventarios periódicos.
- Asegurar que el espacio físico sea cómodo, iluminado, estimulante y que invite al silencio respetuoso, pero también al trabajo colaborativo.
- Atender el CRA en los horarios correspondientes.

### 7.11 Encargado(a) de Soporte Tecnológico

- Garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software de toda la institución (computadores de salas de clases, oficinas administrativas, laboratorios de computación, tablets y servidores).
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo periódico de los equipos informáticos para prolongar su vida útil y evitar fallas en horario de clases.
- Configurar, mantener y resolver incidencias de la red de conectividad del colegio (Wi-Fi y cableado estructurado), asegurando un acceso estable a internet en las aulas y áreas comunes.
- Colaborar en el soporte técnico de las plataformas de gestión escolar (sistemas de notas, asistencia o aulas virtuales).

### 7.12 Inspector de Portería

- Registrar y verificar la identidad de toda persona externa (proveedores, visitas técnicas, personal mantenimiento, apoderados) antes de permitir su ingreso al colegio.



- Anotar en el libro de registro los datos de la visita: nombre, RUT, hora de entrada, motivo de la visita y funcionario o departamento que se dirige.
- No permitir la salida de ningún estudiante durante la jornada escolar a menos que sea retirado personalmente por su apoderado o por un tercero con una autorización expresa, firmada y verificada por la dirección o inspectoría.
- Recibir cartas, facturas, insumos o materiales de proveedores, notificando inmediatamente al área administrativa que corresponda.
- Recepcionar materiales, útiles o colaciones rezagados por los estudiantes y coordinar su entrega con la Inspectoría de Patio, garantizando que los artículos lleguen al aula correspondiente sin interrumpir el normal desarrollo de las horas de clase ni el ingreso de personas externas al establecimiento.
- En caso de evacuación (sismos, incendios) o alertas de seguridad, es el encargado de abrir la puerta principal para facilitar la salida de la comunidad.

### **7.13 Administrativo Contable**

- Gestión de pagos y cobranzas: Emisión y cobro de matrículas o mensualidades, control de morosidad y pago oportuno a proveedores de servicios e insumos.
- Registro y conciliación contable: Ingreso diario de facturas, boletas y gastos al sistema, junto con la revisión y cuadratura de las cuentas bancarias.
- Procesamiento de remuneraciones: Cálculo y pago de sueldos de profesores y personal, gestión de cotizaciones previsionales, licencias médicas y contratos.
- Rendición de fondos y subvenciones: Clasificación y declaración estricta de los recursos recibidos (públicos o privados) ante las entidades reguladoras de educación.
- Control de compras e inventario: Cotización de materiales, gestión de compras institucionales y registro de los bienes y activos del colegio.

### **7.14 Asistentes de la educación (Auxiliares de Aseo)**

- Higiene y sanitización: Limpieza y desinfección profunda de salas de clases, baños, oficinas, patios y comedores para asegurar un entorno saludable.
- Mantenimiento menor: Reparaciones básicas de infraestructura y mobiliario (cambio de luminarias, pintura y gasfitería simple).
- Logística y eventos: Montaje y desmontaje de espacios para actos cívicos, reuniones de apoderados, aniversarios y ceremonias del colegio.
- Apoyo en seguridad y emergencias: Control de accesos al establecimiento y colaboración activa en la evacuación y resguardo de los estudiantes ante sismos u otras contingencias.
- Supervisión del entorno: Reportar de inmediato a Inspectoría General cualquier daño en la infraestructura, accidentes o conductas de riesgo de los estudiantes en pasillos y patios.

### **7.15 Asistentes de la educación aula (apoyo a la docencia)**

- Apoyar de manera prioritaria a los estudiantes que se quedan atrás, que se distraen con facilidad o que tienen Necesidades Educativas Especiales (NEE), explicándoles las instrucciones de forma individualizada.
- Monitorear el trabajo de los estudiantes o grupos específicos mientras el profesor atiende al resto del curso, facilitando metodologías activas.
- Ayudar a repasar materias a través de guías o juegos pedagógicos previamente visados por el profesor jefe.



- Fomentar hábitos en los estudiantes tales como levantar la mano para hablar, escuchar al compañero, mantener el orden y cuidar los materiales del colegio.
- Intervenir de manera temprana en pequeños conflictos o roces entre estudiantes dentro y fuera de la sala, evitando que escalen a problemas mayores.
- Apoyar al profesor en el orden del aula al entrar (colgar mochilas, sacar cuadernos) y al salir (guardar materiales, dejar las mesas ordenadas).
- Colaborar en la confección de material visual, fotocopias, láminas, rincones de aprendizaje o decoración temática de la sala de clases.
- Ayudar a organizar las carpetas de trabajos de los estudiantes, archivar evaluaciones o preparar los cuadernos y material pedagógico.

### 7.16 Psicólogo educacional

- Apoyo al aprendizaje y NEE: Evalúa y orienta a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), diseñando estrategias de apoyo junto a los profesores y coordinadores de UTP.
- Convivencia escolar y contención: Interviene en la resolución de conflictos, casos de bullying y entrega contención emocional a estudiantes en situaciones de crisis o vulnerabilidad.
- Prevención y talleres: Diseña e implementa talleres preventivos para los estudiantes sobre temas clave como salud mental, prevención de adicciones, sexualidad y afectividad.
- Asesoría a docentes y directivos: Entrega orientaciones, pautas y estrategias a los directivos y docentes para el manejo de conducta en el aula y la mejora del clima escolar.
- Trabajo con familias: Orienta a los padres y apoderados en apoyo emocional y vinculación con el colegio, derivando a especialistas externos cuando es necesario. Implementación de cápsulas y cuestionarios digitales (Google Form) que orienten el trabajo a los padres, apoderados y estudiantes.

## VIII. DEL CONSEJO ESCOLAR

### 8.1 Definición e Integración

El Consejo Escolar del Colegio Agustín Edwards es el órgano que promueve la participación activa de la comunidad. Estará constituido obligatoriamente por:

1. El/La Director/a (quien lo preside).
2. El/La representante del Sostenedor.
3. Un/a docente elegido/a por sus pares.
4. El/La Presidente/a del Centro de Alumnos/as (CELA).
5. El/La Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
6. Un/a representante de los Asistentes de la Educación elegido/a por sus pares.

### 8.2 Funciones Principales

En conformidad con la Ley N° 19.979, el Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, debiendo sesionar en las siguientes materias:

- **Ámbito Informativo:** Recibir el informe de la Cuenta Pública anual, conocer los resultados académicos generales (SIMCE), el presupuesto de subvenciones recibido y los informes de fiscalización de la Superintendencia.



- **Ámbito Consultivo:** Ser consultado obligatoriamente en la elaboración, evaluación o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- **Ámbito Propositivo:** Sugerir iniciativas destinadas a mejorar la convivencia escolar, la seguridad institucional, las actividades pastorales/extraescolares y el uso de la infraestructura.

### 8.3 Funcionamiento y Actas

El Consejo sesionará de forma ordinaria al menos dos veces al año. De cada reunión se levantará un Acta oficial firmada por todos los asistentes, la cual quedará bajo custodia de la Dirección como respaldo ante fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.

## IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### 9.1 De los Derechos de los Estudiantes

Todo/a estudiante del establecimiento tiene derecho a:

- **Respeto a la Dignidad:** Ser respetado/a en su dignidad esencial y tratado/a con deferencia, empatía y cortesía por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Diversidad y No Discriminación:** Ser respetado/a en su individualidad, identidad de género, orientación sexual, diversidad de pensamiento, edad, etnia, cultura y creencias religiosas, de conformidad con la Ley de Inclusión y la Ley N° 21.675.
- **Libertad de Expresión y Escucha:** Ser escuchado/a activamente respecto de sus inquietudes, descargos, necesidades o sugerencias que afecten su vida escolar, garantizando el debido proceso.
- **Apoyo y Orientación:** Recibir orientación oportuna y apoyo bio-psico-social ante necesidades personales, familiares o académicas que impacten su proceso formativo.
- **Asociación y Participación:** Organizarse de forma autónoma (Centro de Alumnos/as) y participar activamente en las instancias institucionales que correspondan para canalizar sus inquietudes.
- **Igualdad de Trato:** Recibir un trato igualitario, imparcial y justo, libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria o sesgo.
- **Privacidad e Intimidad:** Al respeto de su vida privada, sus experiencias personales y su intimidad, resguardando la confidencialidad de sus antecedentes personales y de salud.
- **Protección e Integridad:** Recibir protección oportuna y eficaz frente a situaciones de acoso (bullying), ciberacoso, discriminación, maltrato o violencia que atenten contra su integridad física, psicológica o moral.
- **Resguardo ante Abuso de Poder:** Ser protegido/a frente a conductas persecutorias, hostigamiento o abuso de poder por parte de pares o adultos, activando de inmediato las denuncias a los organismos competentes (Tribunales, Fiscalía) cuando constituya delito.
- **Atención Pedagógica:** Ser atendido/a y retroalimentado/a de manera oportuna en su proceso de enseñanza-aprendizaje, respetando sus ritmos y NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- **Evaluación Transparente:** Conocer las fechas, pautas de evaluación y contenidos con la debida anticipación, así como los resultados de sus calificaciones en los plazos establecidos.



- Conocimiento de su Hoja de Vida: Ser informado/a de manera inmediata sobre cualquier anotación (positiva o negativa) registrada en su bitácora o libro de clases digital, teniendo derecho a dejar por escrito sus descargos.
- Seguridad Escolar: Contar con las coberturas del Seguro Escolar de Accidentes (Decreto N° 313) en trayectos directos o actividades oficiales del colegio, y a desarrollarse en un entorno que cumpla con las normas de seguridad e higiene.

## 9.2 De los Deberes de los Estudiantes

Todo/a estudiante del establecimiento tiene el deber de:

- **Respeto a la Comunidad:** Tratar con respeto, deferencia y dignidad a los directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de apoyo, compañeros/as y a cualquier miembro de la comunidad, sin importar su cargo o condición.
- **Promoción de la Buena Convivencia:** Abstenerse de realizar actos de violencia física, verbal, psicológica, cibernética (ciberacoso) o de género, resguardando activamente un clima escolar seguro y armónico.
- **Cumplimiento de Normas y RICE:** Conocer, acatar y cumplir las disposiciones, normas de seguridad, convivencia y protocolos establecidos en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- **Respeto al Proyecto Educativo (PEI):** Respetar la orientación, valores y el sello formativo católico del establecimiento, manteniendo una actitud de respeto durante las ceremonias, actos litúrgicos o actividades institucionales, sin perjuicio de su libertad de conciencia.
- **Compromiso Escolar:** Asistir puntualmente a clases, cumplir con los deberes escolares, evaluaciones y participar activamente en el proceso de aprendizaje establecido.
- **Uso Responsable del Mobiliario:** Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales pedagógicos y dependencias del colegio, asumiendo una actitud de corresponsabilidad en el aseo y ornato del aula.
- **Uso de Canales Oficiales:** Canalizar sus dudas, reclamos o inquietudes de manera respetuosa a través de los conductos regulares establecidos (Profesor Jefe, Inspectoría, Dirección).
- **Cuidado de la Imagen Institucional:** Mantener un comportamiento ético y respetuoso tanto dentro del colegio como fuera de él cuando se vista el uniforme o se represente a la institución en actividades externas.
- **Veracidad y Honestidad:** Actuar con honestidad académica (evitando plagios, copias o fraudes en evaluaciones) y entregar información fidedigna y respetuosa cuando sea requerido en procesos de investigación interna o mediación.

## X. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

### 10.1 Definición y Principio de Corresponsabilidad

El Colegio Agustín Edwards concibe a los padres, madres y apoderados como los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos. En conformidad con la legislación chilena y las directrices de la Superintendencia de Educación, la incorporación del estudiante al establecimiento mandata una alianza de corresponsabilidad obligatoria. El apoderado no delega su rol formativo en el colegio, sino que debe colaborar de manera activa, sistemática y obligatoria en el proceso académico y disciplinario de su pupilo.



## 10.2 De los Derechos de los Apoderados

Son derechos exclusivos de los padres, madres y apoderados:

- Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, asistencia y convivencia escolar de su pupilo.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y recibir copia o acceso digital al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), siendo notificados de sus actualizaciones.
- Ser atendidos por el personal del colegio de acuerdo con el conducto regular y mediante los horarios de entrevista previamente programados.
- Participación Institucional y Vinculación: Participar activamente en las reuniones de apoderados de su curso, asambleas generales y en las instancias de asociación reconocidas por el establecimiento (como el Centro General de Padres y Apoderados), de acuerdo con los marcos regulatorios vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.
- Acceso a Actividades Extra programáticas: Involucrarse, apoyar y participar en las actividades comunitarias, pastorales, culturales, deportivas y extraescolares organizadas por el establecimiento, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y fortaleciendo el vínculo entre la familia y la escuela.
- Derecho a la Información de Padres en Situación de Litigio: De acuerdo con la normativa vigente, ambos padres tienen el derecho irrestricto a recibir información pedagógica, de convivencia y salud de su hijo/a, así como a ser atendidos por el colegio, independiente de quién tenga el cuidado personal (tuición). El establecimiento sólo restringirá la información, atención o el retiro del estudiante si existe una orden judicial explícita vigente (como prohibición de acercamiento) dictada por un Tribunal de Familia. Para hacer efectiva dicha restricción, el apoderado responsable deberá presentar de forma obligatoria el documento legal o sentencia del juez en la Dirección o Inspectoría General, no aceptándose peticiones verbales de ninguna índole.

## 10.3 De los Deberes y Obligaciones Fundamentales de los Apoderados

El cumplimiento de los deberes de los apoderados es de carácter imperativo y vinculante. Constituyen obligaciones fundamentales para garantizar la permanencia y el resguardo de la convivencia escolar en el Colegio Agustín Edwards:

- Adhesión y Respeto Irrestricto al Reglamento: Conocer, internalizar, acatar y hacer cumplir a su pupilo la totalidad de las normas éticas, pedagógicas, de presentación personal y disciplinarias contenidas en este RICE y en el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Obligatoriedad en la Asistencia y Puntualidad: Asegurar la asistencia diaria, regular y puntual de su hijo o pupilo a la totalidad de la jornada escolar, evaluaciones y actividades oficiales. Es deber del apoderado justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidos, asumiendo que la educación presencial es un deber legal en Chile.
- Rol Supervisor en el Hogar: Monitorear, revisar y guiar diariamente el cumplimiento de las tareas escolares, hábitos de estudio, comportamiento y el uso responsable que sus hijos hacen de internet y redes sociales fuera del colegio, colaborando para que alcancen el máximo de sus capacidades.
- Comparecencia Obligatoria ante Citaciones: Concurrir de forma obligatoria e inexcusable a todas las reuniones de curso, asambleas y, de manera muy especial, a las citaciones individuales emanadas por Dirección, Inspectoría, Orientación, Profesores Jefes o el Equipo



de Convivencia Escolar. La inasistencia a estas citaciones se considerará una falta grave al deber de corresponsabilidad.

- **Buen Trato y Respeto a los Estamentos:** Mantener una conducta intachable, un trato respetuoso, deferente y un lenguaje adecuado con cada uno de los funcionarios del colegio (directivos, docentes, asistentes de la educación) y demás miembros de la comunidad, tanto de forma presencial como virtual.
- **Colaboración Activa en el Clima de Convivencia Escolar:** Colaborar de manera permanente y constructiva para que el establecimiento mantenga un clima de convivencia escolar sano, seguro y propicio para el aprendizaje. Esto implica que el apoderado debe resolver cualquier legítima diferencia o conflicto mediante el diálogo técnico, la templanza y el respeto mutuo, actuando como un modelo de conducta cívica para las y los estudiantes, y absteniéndose de conductas que alteren la paz y el normal desarrollo de la comunidad educativa.
- **Co-responsabilidad Formativa, Afectiva e Intelectual:** Asumir plenamente la responsabilidad que le compete como primer e insustituible formador de la persona. Es deber del apoderado proveer las condiciones familiares que resguarden el desarrollo afectivo, emocional e intelectual de su hijo o pupilo, así como brindar un apoyo constante, activo y sistemático en el hogar para el cumplimiento y logro de las metas socioeducativas que el establecimiento se propone para el éxito académico del estudiante.
- **Responsabilidad en la Presentación Personal y Uniforme Escolar:** Supervisar, asegurar y garantizar diariamente que su hijo o pupilo asista al establecimiento cumpliendo estrictamente con las normas de presentación personal, higiene y el uso correcto del uniforme escolar oficial (o de educación física, según corresponda) estipulados en este reglamento.
- **Cumplimiento de Acuerdos y Compromisos:** Firmar y cumplir a cabalidad las actas de compromiso, planes de acompañamiento o estrategias remediales que el establecimiento determine para apoyar la mejora conductual, emocional o académica de su pupilo.
- **Comunicación Oportuna de Cambios:** Observar y comunicar de manera oportuna al establecimiento cualquier cambio significativo en el ámbito personal, familiar, de salud o de desarrollo de su hijo o hija, con el fin de que el colegio pueda adoptar los apoyos necesarios de manera preventiva.
- **Actualización de Información de Contacto:** Mantener actualizados de forma permanente los datos de contacto (teléfono, domicilio y correo electrónico) en el sistema de registro institucional, asegurando un canal de comunicación rápido y efectivo.
- **Resguardo de Canales Oficiales:** Canalizar de manera exclusiva sus dudas, reclamos o sugerencias a través del conducto regular y las entrevistas programadas, absteniéndose de utilizar espacios públicos, dependencias no autorizadas del colegio o redes sociales para ventilar conflictos internos.
- **Respeto a Procedimientos Institucionales y Debido Proceso:** Respetar los procedimientos técnico-pedagógicos y las medidas formativas o disciplinarias adoptadas por el establecimiento, ejerciendo siempre su derecho a ser escuchado, a presentar descargos y a apelar a través de los conductos regulares y plazos institucionales vigentes.
- **Cumplimiento de Compromisos de Financiamiento:** Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas adquiridas con el establecimiento respecto del financiamiento compartido, de acuerdo con los plazos y facilidades legales que regulan esta materia.
- **Obligatoriedad de Registro de Apoderado Titular y Suplente:** Designar y mantener actualizados de forma obligatoria los datos de un Apoderado Titular y un Apoderado



Suplente para efectos administrativos, pedagógicos y de emergencia. Ambos constituyentes deberán ser imperativamente mayores de 18 años, familiares directos del estudiante o su tutor legal, condición que deberá ser acreditada fehacientemente mediante el documento de respaldo técnico-jurídico correspondiente al momento de la matrícula.

- Retiro Autorizado de Estudiantes: Retirar personalmente al estudiante —o delegar mediante una autorización escrita y formal a un adulto responsable— cuando sea estrictamente necesario durante la jornada escolar, dejando registro detallado del motivo, hora y firma en el libro de retiro ubicado en portería con el inspector de portería.

## 10.4 De los Incumplimientos y Conductas Incompatibles con la Convivencia Escolar

En conformidad con el marco legal vigente, que comprende la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.128 (Aula Segura), el artículo 46 letra f) del DFL N° 2 de 2009 de Educación, y las directrices normativas de la Superintendencia de Educación sobre la protección de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, se considerarán conductas contrarias a la convivencia escolar, revistiendo el carácter de graves o gravísimas, las siguientes acciones ejecutadas por padres, madres y apoderados:

### A. De la Violencia, Agresiones y Maltrato

- Maltrato y Agresión Física: Ejercer cualquier tipo de violencia física, agresión directa, empujones, tirones, gestos amenazantes o intentos de agresión en contra de directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, ya sea dentro o en las inmediaciones del establecimiento, o durante actividades extraescolares.
- Violencia Psicológica, Verbal y Actos de Denostación: Proferir insultos, descalificaciones, amenazas, burlas, gritos o emplear un lenguaje coprolálico (groserías) hacia cualquier funcionario o integrante de la comunidad educativa. Esta prohibición rige tanto en interacciones presenciales y directas, como de forma indirecta (comentarios cruzados, rayados en murallas, baños o mobiliario).
- Amenazas y Coacción: Proferir amenazas de índole administrativa, legal sin fundamento, o de daño a la integridad física o laboral, así como hostigar, amedrentar o perseguir a los trabajadores del colegio o a los estudiantes por cualquier medio (presencial, telefónico o escrito).

### B. Del Maltrato Virtual, Difamación y Derechos de Imagen

- Uso Malicioso de Redes Sociales y Difamación Digital: Difamar, menoscabar o realizar comentarios despectivos u opiniones injuriosas que atenten contra el prestigio del colegio o la honra de cualquiera de sus miembros a través de medios digitales (redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok, correos electrónicos, foros o comunidades virtuales), especialmente cuando estos dichos carezcan de fundamentos, evidencias objetivas o no hayan sido canalizados por las vías institucionales.
- Vulneración de Derechos de Privacidad, Imagen y Grabación no Autorizada de Entrevistas: Registrar de forma oculta, fraudulenta o sin consentimiento expreso cualquier tipo de audio, videollamada, fotografía o imagen de video de algún miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación o estudiantes).
- Grabación de Entrevistas: Se prohíbe estrictamente a los apoderados registrar o grabar por cualquier medio (celulares, grabadoras de voz, cámaras u otros dispositivos móviles) las entrevistas, reuniones o audiencias sostenidas con cualquier funcionario o estamento del establecimiento, sin la autorización previa, expresa y por escrito de la persona o



profesional afectado. Asimismo, queda estrictamente prohibida la posterior difusión, divulgación, edición o publicación de este tipo de contenidos en redes sociales o cualquier medio de comunicación público o privado.

### C. Del Orden Institucional y Conducto Regular

- Ingreso Irregular y Alteración del Orden: Acceder a las dependencias del establecimiento sin la debida autorización del personal de portería o administración, o ingresar manifestando actitudes hostiles, prepotentes, lenguaje descomedido o conductas disruptivas que alteren el normal desarrollo de la jornada escolar y las clases.
- Incumplimiento Reincidente de Deberes y Conducto Regular: El desinterés manifiesto, la resistencia o la negativa reiterada a cumplir con los compromisos, deberes y el conducto regular del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), afectando el principio de corresponsabilidad educativa.

### D. Del Ámbito Contractual y Administrativo

- i. Incumplimiento de Compromisos Financieros: El retraso o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios educacionales respecto al financiamiento compartido, de acuerdo con los plazos y facilidades que otorga la ley vigente. En estricto cumplimiento de la normativa de la Superintendencia de Educación, se deja constancia de que las situaciones derivadas de este punto corresponden exclusivamente al ámbito civil y contractual entre el apoderado y el sostenedor, por lo que bajo ninguna circunstancia darán origen a sanciones disciplinarias, restricciones de acceso pedagógico, ni afectarán la permanencia o el trato hacia el estudiante en el establecimiento durante el año escolar en curso
- ii. El apoderado o tutor económico, deberá acreditar que la morosidad o el retraso en el incumplimiento del pago de las colegiaturas mensuales, se debió a uno de los motivos socioeconómicos sobrevinientes que estable el decreto N°0580 de la Superintendencia de Educación.

## 10.5 De las sanciones y medidas formativas y remediales al incumplimiento de las normas y deberes de los apoderados o tutor económico.

Ante la ocurrencia de las conductas descritas en los artículos anteriores y con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad del Colegio Agustín Edwards, el establecimiento aplicará de manera proporcional, y garantizando siempre el debido proceso, las siguientes medidas formativas y remediales:

### **Amonestación y Compromiso Formal:**

Citación obligatoria con la Dirección o Inspectoría General para suscribir un acta de compromiso y cese inmediato de las conductas disruptivas.

### **Restricción de Acceso al Establecimiento:**

Como medida de protección inmediata hacia los trabajadores o estudiantes, se prohibirá el ingreso del apoderado a las dependencias del colegio, debiendo realizar cualquier trámite o comunicación exclusivamente de manera virtual o a través de un tercero autorizado.

### **Solicitud de Cambio de Apoderado Titular:**

En caso de conductas violentas, agresiones graves o reincidencia, el colegio exigirá formalmente al grupo familiar la designación de un nuevo apoderado que represente al estudiante ante la institución, perdiendo el agresor toda facultad de presencialidad o tutoría interna.



### Acciones Legales y Denuncias Externas:

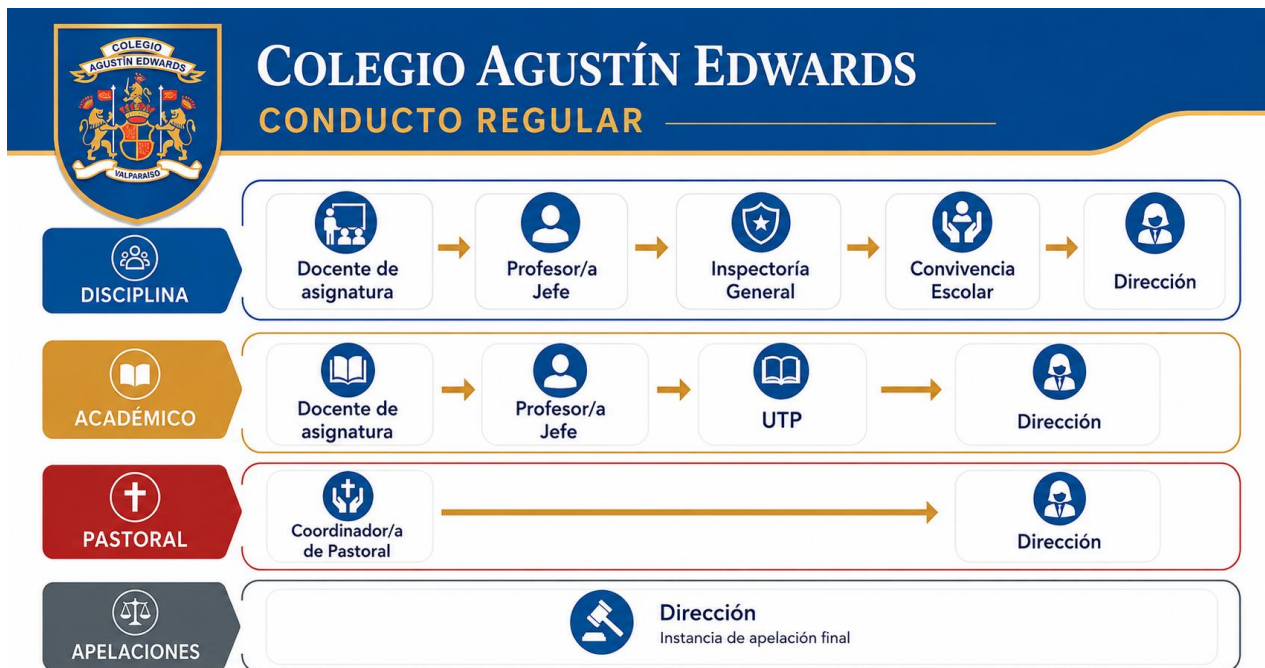
Si la conducta constituye un presunto delito (lesiones, amenazas, desacato o maltrato), la Dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia obligatoria ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público, según lo mandata la legislación nacional.

"Ninguna de las medidas aplicadas al apoderado podrá vulnerar el derecho a la educación del estudiante, garantizando la continuidad de su proceso formativo, académico y de asistencia regular al establecimiento, mientras se resuelven las acciones administrativas o judiciales contra el adulto responsable."

## XI. DEL CONDUCTO REGULAR Y LA ATENCIÓN A APODERADOS

### 11.1 Conducto Regular

Con el propósito de asegurar una comunicación efectiva, transparente y oportuna, y con el fin de garantizar el debido proceso en la resolución de situaciones, los padres, madres y apoderados deberán canalizar sus consultas, inquietudes, sugerencias o requerimientos respetando el siguiente conducto regular institucional:



### 11.2 Atención de apoderados

Para el correcto funcionamiento institucional, es requisito obligatorio canalizar cualquier inquietud o requerimiento a través de las etapas iniciales del conducto regular antes de acudir a una instancia superior. Si un apoderado acude a un estamento avanzado sin respetar el orden establecido, será orientado y derivado al profesional o nivel que corresponda según la naturaleza de su situación, garantizando así un debido proceso, ordenado y transparente.

Toda atención formal a los padres y apoderados se realizará exclusivamente mediante entrevista previa programada. Para solicitar dicha atención, los canales oficiales y prioritarios del establecimiento son el correo electrónico institucional del colegio y el correo de Inspectoría General.



En caso de que el apoderado no disponga de acceso a estos medios digitales oficiales o no pueda realizar la solicitud por dicha vía, el establecimiento dispondrá en portería de un Libro de Registro de Solicitudes. En este documento físico, el apoderado podrá dejar constancia escrita de su requerimiento para que la institución gestione y coordine la citación correspondiente.

## XII. DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS PARA PADRES Y APODERADOS

### 12.1 Definición y Propósito del Protocolo

El espacio de entrevista constituye una instancia técnico-pedagógica de carácter formal, confidencial y colaborativo entre el establecimiento y la familia. Su propósito exclusivo es abordar aspectos académicos, conductuales, socioemocionales o administrativos del estudiante. Toda atención a apoderados se regirá estrictamente por las etapas, plazos y condiciones técnico-administrativas detalladas en el presente protocolo, con el fin de resguardar el normal desarrollo de la jornada escolar, la labor profesional y el debido proceso.

### 12.2 De las Modalidades de Citación

Las entrevistas con los distintos estamentos del colegio podrán ser fijadas bajo dos modalidades:

1. **Citación Institucional:** Aquella solicitada directamente por el establecimiento (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Orientación, UTP, Convivencia Escolar o Equipo directivo) debido a requerimientos pedagógicos o formativos. Su asistencia es de carácter obligatorio e inexcusable para el apoderado.
2. **Solicitud del Apoderado:** Aquella gestionada por iniciativa del adulto para manifestar inquietudes o requerir información específica.

### 12.3 De las Obligaciones Procedimentales para las Entrevistas (Pasos Obligatorios)

Toda reunión o entrevista formal con los docentes, profesionales de apoyo o directivos del establecimiento deberá ceñirse estrictamente a las siguientes etapas y disposiciones obligatorias:

- **Paso 1. Solicitud Formal y Canales Oficiales:** El apoderado deberá solicitar la entrevista de manera previa a través de la Libreta de Comunicaciones (medio oficial escrito) o mediante el correo electrónico institucional dirigido a la instancia correspondiente, especificando brevemente el motivo del requerimiento. En caso de no disponer de acceso a medios digitales, el establecimiento dispondrá en portería de un Libro de Registro de Solicitudes físico para dejar constancia escrita de su requerimiento.
- **Paso 2. Asistencia y Puntualidad:** Es obligación del apoderado asistir puntualmente a la entrevista dentro del horario estipulado y asignado por el colegio. No se realizarán atenciones de forma espontánea (como en recreos, horas de aula, entrada o salida de estudiantes) para no alterar la jornada de clases ni el resguardo de las y los estudiantes. Se otorgará un tiempo de tolerancia máximo de 15 minutos para el inicio de la entrevista. Pasado este plazo, el encuentro se dará por cancelado, debiendo ser reprogramado según la disponibilidad del establecimiento.
- **Paso 3. Acuerdo de Estrategias:** Durante el desarrollo de la reunión, el apoderado tiene el deber de mantener una actitud constructiva y colaborativa para acordar conjuntamente con el/la docente o profesional encargado las estrategias pedagógicas o de apoyo orientadas a dar solución al problema o situación planteada.



- **Paso 4. Establecimiento de Compromisos:** Se procederá al levantamiento de un acta escrita (Ficha de Entrevista) donde se deberán establecer de manera explícita compromisos mutuos con plazos concretos para la ejecución y evaluación de las soluciones acordadas. Estos acuerdos serán de cumplimiento obligatorio y vinculante, siendo un deber del apoderado firmar dicha acta al término de la sesión.
- **Paso 5. Respeto Irrestricto al Conducto Regular:** El apoderado debe respetar rigurosamente el conducto regular establecido por la institución (Profesor de Asignatura/Jefe - Convivencia/Orientación- Inspectoría General- Dirección).

## 12.4 Del Resguardo, Garantías de Respeto Mutuo y Término de la Instancia

De conformidad con las leyes chilenas de violencia escolar y resguardo a los profesionales de la educación, el desarrollo de las entrevistas se regirá bajo las siguientes condiciones de seguridad y respeto:

- **Término Anticipado por Falta de Respeto:** Si durante cualquiera de los pasos de este protocolo el apoderado ejerce conductas hostiles, gritos, agresiones gestuales, lenguaje coprolático, descalificaciones o actitudes corporales amenazantes, el profesional del colegio está facultado para dar por terminada la atención de inmediato, solicitará al apoderado hacer abandono del recinto y derivará los antecedentes para la aplicación de las sanciones descritas en este reglamento.
- **Prohibición Absoluta de Grabaciones:** En línea con el resguardo al derecho a la privacidad, queda estrictamente prohibido al apoderado registrar audios, videollamadas, fotografías o videos de la entrevista de forma oculta o sin consentimiento. De detectarse que el apoderado está grabando de forma fraudulenta la sesión mediante celulares u otros dispositivos, la entrevista se suspenderá de forma inmediata, considerándose una falta gravísima a la convivencia escolar. Esta conducta constituye, además, una infracción penal sancionada por el Artículo 161-A del Código Penal chileno, el cual protege la vida privada de las personas.

### PROTOCOLO PARA EL APODERADO EN ENTREVISTAS

1. Solicitar entrevista a través de la Libreta de Comunicaciones o correo electrónico institucional con la instancia correspondiente.
2. Asistir a la entrevista dentro del horario estipulado por el colegio.
3. Acordar con el/la docente encargado/a estrategias de solución al problema.
4. Establecer compromisos con plazos concretos para las soluciones.
5. Respetar el conducto regular; no se atenderán solicitudes que salten instancias sin causa justificada.



### XIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### 13.1 JORNADA ESCOLAR

El establecimiento educacional imparte Jornada Escolar Completa (JEC) desde Kínder hasta Cuarto Año de Enseñanza Media, desarrollando un proyecto educativo de formación Científico-Humanista. La organización de la jornada escolar tiene como finalidad favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, resguardando el cumplimiento de los objetivos académicos, formativos y de convivencia escolar. Los horarios de ingreso y salida se distribuyen de acuerdo con los distintos niveles educativos, conforme se detalla a continuación.

#### 13.2 Horarios ingresos, salidas

<b>HORARIOS DE INGRESO Y DE SALIDA</b>					
<b>KÍNDER</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 INICIO DE CLASES	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas
 HORARIO DE SALIDA	13:30 horas	13:30 horas	13:30 horas	13:30 horas	13:30 horas
<b>1° A 6° BÁSICO</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 INICIO DE CLASES	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas
 HORARIO DE SALIDA	16:25 horas	16:25 horas	16:25 horas	16:25 horas	13:15 horas
<b>7° BÁSICO A IV° MEDIO</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 INICIO DE CLASES	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas	08:00 horas
 HORARIO DE SALIDA	16:25 horas	17:10 horas	16:25 horas	16:25 horas	14:00 horas



### 13.3 Horarios de Recreo

<b>RECREO</b>		
<b>RECREO</b>	<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>
Primer recreo:	1° a 6° año básico	09:30 a 09:55 horas
Primer recreo:	7° a IV° medio	10:15 a 10:40 horas
Segundo recreo:	1° a 6° año básico	11:25 a 11:45 horas
Segundo recreo:	7° a IV° medio	12:10 a 12:30 horas

### 13.4 Horarios de Almuerzo

<b>HORARIOS DE ALMUERZO</b>	
<b>CURSOS</b>	<b>HORARIO DE ALMUERZO</b>
1° a 4° básico	13:00 horas
5° y 6° básico	13:15 horas
7° básico a IV medio	14:00 horas



### 13.5 Del Calendario, Horario y Suspensión de Clases

El calendario escolar anual y la jornada horaria establecida, así como cualquier modificación ulterior, se entenderán formalmente notificados y conocidos por los apoderados y estudiantes desde el momento de su publicación en los canales digitales y medios oficiales de comunicación del Colegio Agustín Edwards. En consecuencia, los estudiantes tienen el deber de dar cumplimiento a dichos horarios con esmero y puntualidad, sin requerir advertencias previas adicionales.

Al término de la jornada diaria de clases, los estudiantes deberán retirarse del recinto educativo de manera inmediata, salvo aquellos casos en que se encuentren participando de una actividad extraprogramática (ACLES), reforzamiento académico o talleres debidamente autorizados y supervisados por el personal del establecimiento.

De la Suspensión Extraordinaria de Clases y Actividades: La suspensión de clases o la modificación de las fechas del calendario escolar se decretará exclusivamente ante la ocurrencia de casos fortuitos o de fuerza mayor (tales como emergencias climáticas, catástrofes naturales, cortes imprevistos de suministros básicos, deficiencias graves de infraestructura u otras situaciones de similar naturaleza que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad). El procedimiento ante estas contingencias se regirá estrictamente bajo las siguientes disposiciones legales vigentes:

- **Notificación y Plan de Recuperación:** Toda suspensión que implique la no asistencia de los alumnos (ya sea por la jornada completa o de manera parcial) modifica la estructura del año escolar. Por tanto, la Dirección del Colegio informará formalmente al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) de Valparaíso dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando la respectiva propuesta de Plan de Recuperación de Clases para resguardar el cumplimiento de los planes de estudio y las horas pedagógicas anuales exigidas por el Ministerio de Educación.
- **Regulación de Asistencia y Subvenciones (SIGE):** En estricta concordancia con las instrucciones generales de la Superintendencia de Educación y la normativa de subvenciones vigente, una vez visada o autorizada la suspensión por la autoridad, dicho día o jornada no será informado como trabajado en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para efectos de la declaración de asistencia, procediéndose a congelar o ajustar la subvención conforme a derecho, a menos que la SEREMI de Educación de la Región de Valparaíso dicte una resolución exenta excepcional en contrario que exima de la recuperación por fuerza mayor.

## XIV. ESTATUTO DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETENCIÓN ESCOLAR.

### 14.1 PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS REITERADOS (PUNTUALIDAD)

En conformidad con la normativa de la Superintendencia de Educación (Circular Exenta N° 482) y la Ley de Inclusión Escolar, ni los atrasos ni las inasistencias (sean justificadas o injustificadas) podrán dar origen a sanciones disciplinarias de carácter expulsivo, condicionalidad de la matrícula, suspensión, ni a la privación del derecho del estudiante a ingresar al establecimiento o a su sala de clases.

Las situaciones de impuntualidad o ausentismo serán abordadas exclusivamente a través de los siguientes procedimientos diferenciados de apoyo, acompañamiento y retención.



El estudiante debe llegar puntualmente al inicio de cada actividad escolar. La puntualidad incluye el reintegro a tiempo a clases después de los recreos y actividades externas. Los atrasos se

contabilizarán de forma anual y acumulativa, tanto en educación básica como media, y se aplicará el procedimiento formativo y disciplinario correspondiente de la siguiente manera:

Este procedimiento se activará de forma progresiva cuando un estudiante ingrese al establecimiento después del horario formal de inicio de la jornada escolar:

N° DE ATRASOS	MEDIDA APLICABLE
<b>Paso 1 (Registro y Control Diario)</b>	Todo atraso será registrado en el libro digital del colegio por el personal correspondiente. El estudiante ingresará con pase emitido por inspectoría, inmediatamente a su sala de clases para no perder tiempo pedagógico.
<b>Paso 2 (Alerta Temprana: 3 atrasos acumulados en el mes)</b>	El/la Profesor(a) Jefe enviará una comunicación formal (vía libreta de comunicaciones o plataforma institucional) al apoderado, informando la situación y solicitando su colaboración desde el hogar para corregir la rutina de llegada.
<b>Paso 3 (Entrevista de Compromiso: 5 atrasos acumulados en el mes)</b>	El/la Profesor(a) Jefe citará a una entrevista presencial al apoderado y al estudiante. En esta instancia se indaga el motivo de la impuntualidad (problemas de movilización, situaciones familiares, etc.) y se firma una <i>carta de Compromiso de Puntualidad</i> .
<b>Paso 4 (Derivación y Plan de medidas formativas reparatoria: 10 o más atrasos acumulados en el año o semestre)</b>	<p>Si la conducta de impuntualidad persiste y no existen motivos de fuerza mayor de salud o familiares debidamente acreditados por el apoderado, la situación será derivada de forma obligatoria al Equipo de Convivencia Escolar u Orientación.</p> <p>Con el objetivo de fomentar la responsabilidad, el valor de la puntualidad se implementará un <b>Plan de Medida Formativa y Reparatoria</b>. Este plan consistirá en:</p> <p><b>Permanencia Pedagógica Obligatoria:</b> El estudiante deberá asistir de manera obligatoria al espacio institucional asignado para el calendario de evaluaciones pendientes o talleres de nivelación del establecimiento.</p> <p><b>Objetivo de la Medida:</b> Este tiempo será utilizado exclusivamente para recuperar el tiempo pedagógico y las horas de aula perdidas a causa de sus atrasos. Durante este espacio, el estudiante realizará reforzamiento de contenidos académicos atrasados, preparación de guías pedagógicas y el desarrollo guiado de hábitos de estudio para sus próximas</p>



N° DE ATRASOS	MEDIDA APLICABLE
	<p>evaluaciones, bajo la supervisión del personal docente o técnico asignado.</p> <p><b>Compromiso de Modificación Conductual:</b> El estudiante, junto a su apoderado, deberá firmar un acta donde reconozca el impacto que su impuntualidad tiene en su propio proceso de aprendizaje y se comprometa formalmente a la erradicación de esta conducta. El incumplimiento de este plan formativo por parte del estudiante o la negativa del apoderado a colaborar serán considerados como una falta formal a los compromisos de la matrícula.</p>

## 14.2 PROCEDIMIENTO ANTE INASISTENCIAS Y AUSENTISMO (RETENCIÓN ESCOLAR)

De la justificación de inasistencias. Toda inasistencia a la jornada escolar deberá ser debidamente justificada por el apoderado titular o suplente.

### I. MODALIDAD Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN

Inasistencias de un (1) día: Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a más tardar el día del retorno del estudiante, ya sea mediante licencia médica, documento emitido por una institución competente o una comunicación escrita que fundamente razones de fuerza mayor, vía agenda institucional o a través del correo electrónico oficial de la Inspectoría General.

Inasistencias de dos (2) o más días consecutivos: Deberán ser notificadas por el apoderado a la Inspectoría General (ya sea de forma presencial o vía correo electrónico institucional) dentro de un plazo máximo de 48 horas desde iniciado el período de ausencia, adjuntando de manera digital o física el respectivo certificado médico o el documento de respaldo que acredite la situación de fuerza mayor.

### II. PASOS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Este procedimiento tiene como objetivo resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar de estudiantes que falten de manera discontinua o prolongada:

**Paso 1 (Filtro Administrativo):** La Inspectoría General recepcionará, validará y registrará las justificaciones ingresadas por los canales oficiales mencionados anteriormente, informando diariamente al Profesor Jefe respectivo.

**Paso 2 (Monitoreo Inicial - 3 inasistencias consecutivas sin justificar):** El/la Profesor(a) Jefe enviará un correo electrónico al apoderado para conocer el estado de salud o la situación del estudiante.

**Paso 3 (Plan de Acompañamiento Pedagógico - 10% de inasistencia acumulada en el semestre):** Cuando el estudiante alcance un porcentaje de asistencia que ponga en riesgo su promoción (bajo el 85% legal), el Equipo de Convivencia Escolar junto a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) citará obligatoriamente al apoderado. Se firmará un Plan de Acompañamiento Pedagógico para asegurar que el estudiante se ponga al día con los contenidos escolares y evaluaciones pendientes.

**Paso 4 (Activación de Redes de Protección - Ausentismo Crónico o Deserción Inminente):** Si el estudiante deja de asistir por más de 15 días consecutivos sin justificación y los intentos de contacto por parte del colegio han sido infructuosos, la Dirección activará el protocolo de retención:



Se enviará una carta certificada al domicilio fijando un plazo de comparecencia o se realizará una visita domiciliaria si la logística institucional lo permite.

Si persiste el ausentismo comprometiendo gravemente el interés superior del niño, se realizará una presentación ante la Oficina Local de Niñez (OLN) o tribunal de familia correspondiente por

vulneración del derecho a la educación por parte de los adultos responsables, priorizando siempre la revinculación del estudiante al sistema escolar.

Del resguardo de estudiantes en situación de maternidad, paternidad y condiciones de salud complejas. Las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y los estudiantes en condición de paternidad, así como aquellos alumnos que presenten situaciones de vulnerabilidad social o problemas de salud graves (física o mental), gozarán de todas las facilidades y adaptaciones necesarias para garantizar su permanencia, continuidad de estudios y egreso del sistema escolar. El establecimiento activará los protocolos correspondientes en conformidad con la Ley General de Educación (LGE), la Ley de Inclusión Escolar, la normativa de No Discriminación y las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación, coordinando planes de apoyo pedagógico flexible y de acompañamiento socioemocional a través del Equipo Directivo y la Encargada de Convivencia Escolar.

### 14.3 Inasistencia a Evaluaciones

- En caso de ausencia a una evaluación: en primera instancia, la ausencia a cualquier evaluación significa que el estudiante debe asistir en un horario extra escolar para su rendición. Por otro lado, deberán ser justificadas a Inspectoría y al profesor jefe vía correo electrónico por el apoderado a más tardar el día en que el estudiante se reintegre a clases.
- En el caso de: a) fallecimiento de un familiar o una situación de catástrofe, el apoderado deberá justificar al estudiante por medio de correo electrónico a su profesor(a) jefe con copia a Coordinadora del Ciclo respectivo. b) no presentar Certificado médico: los estudiantes deberán presentarse el día de rendición de evaluaciones pendientes más próximo, siendo evaluados con un 70% de exigencia. Cada día de rendición de evaluación pendiente que falte, será tomado como ausencia injustificada en caso de no tener certificado médico. c) presentar Certificado médico: los/las estudiantes deberán presentarse para el día de rendición de evaluaciones pendientes más próximo, siendo evaluados con un 60% de exigencia. d) Presentar Certificado médico de 7 o más días hábiles de ausencia: el profesor (a) jefe deberá recalendarizar las evaluaciones pendientes e informar a coordinación académica. e) Ausencia a una evaluación calendarizada por tercera vez sin justificación médica, se calificará con nota 1.0. f) Ante el incumplimiento rendición o entrega de evaluaciones, el docente deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- Teniendo en cuenta lo anterior, en caso de poseer tres registros para una misma evaluación de no cumplimiento se asignará la nota mínima (1,0). g) Ausencia a una evaluación calendarizada por segunda vez con justificación médica, se mantiene escala de evaluación al 60% de exigencia. h) Participación en certámenes nacionales e internacionales: Se debe presentar documentos que avalen dicha actividad, para ser revisado y resuelto por coordinación académica y profesor jefe.

### 14.4 Retiros del Establecimiento

- Del retiro anticipado de estudiantes. Por razones de seguridad y resguardo del derecho a la educación, los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento antes del término de su jornada escolar, salvo en casos excepcionales debidamente justificados. Todo retiro anticipado deberá ser realizado de manera presencial por el apoderado titular o suplente



(debidamente registrado en la ficha de matrícula), quien deberá acreditar su identidad y firmar el Libro de Registro de Salidas en Portería ante el Inspector de Portería.

- De los canales de solicitud de retiros y evaluaciones. Con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, no se autorizará retiros mediante llamados telefónicos, correos electrónicos ni comunicaciones escritas, salvo situaciones de fuerza mayor validadas directamente por el Equipo Directivo. Si el estudiante se encuentra rindiendo una evaluación, se sugiere al apoderado esperar el término de esta para no afectar su proceso de enseñanza- aprendizaje. En caso de que el retiro sea impostergable, el establecimiento procederá a la entrega del estudiante y aplicará posteriormente los protocolos de calendarización de evaluaciones pendientes estipulados en el Reglamento de Evaluación.
- De la flexibilización de la jornada escolar. En cumplimiento de la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845) y las orientaciones sobre salud mental escolar vigentes, aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o situaciones de salud socioemocional complejas podrán acceder a una flexibilización o adecuación de su jornada escolar diaria. Esta medida de carácter excepcional y temporal requerirá la presentación previa de un diagnóstico, informe o certificado emitido por un especialista médico o de la salud competente. Las condiciones de esta flexibilización se acordarán mediante un acta formal suscrita entre el apoderado, el Equipo Directivo y la Coordinadora de Convivencia Escolar, quedando debidamente registrada en el acta de entrevista para su respectivo seguimiento y evaluación periódica.

## **XV. CONSIDERACIONES GENERALES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas del Colegio Agustín Edwards son actividades educativas, deportivas, pastorales o extraprogramáticas planificadas que se realizan fuera del establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan directamente a la formación integral de los estudiantes.

Para su ejecución, se establecen los siguientes requisitos obligatorios:

### **1. Gestión Formal y Responsabilidades Institucionales**

- Información Formal al MINEDUC: La Secretaría Académica del colegio será la encargada de tramitar e informar todos los antecedentes de la salida pedagógica al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) con un plazo mínimo de 10 días de anticipación a su realización.
- Resguardo de Evidencia: El establecimiento mantendrá disponible un expediente con toda la documentación de la salida para las fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.
- Coordinación Interna: Las salidas deben presentarse a la Dirección con al menos una semana de anticipación para su visación, resguardando que no interfieran en el normal desarrollo de las clases y que cuenten con el financiamiento necesario.



## 2. Control y Seguridad del Transporte

El docente a cargo y la administración verificarán que el medio de transporte contratado cumpla con las exigencias del Ministerio de Transportes, archivando copia de:

- Permiso de circulación, revisión técnica, patente y seguros obligatorios al día.
- Licencia de conducir vigente del conductor.

## 3. Requisitos de los Estudiantes y Funcionarios

- Autorización Escrita: Ningún estudiante podrá asistir sin la autorización firmada por su apoderado/a. Estas serán gestionadas por el docente a cargo y entregadas (con la nómina de participantes en 3 copias) al Inspector/a de ciclo.
- Supervisión: Se designará formalmente a los funcionarios responsables del cuidado y orden de los alumnos durante toda la actividad.
- Protocolo de Emergencia: activará el protocolo de Accidentes Escolares del RICE (Seguro Escolar Estatal) ante cualquier eventualidad.

# XVI. UNIFORME y PRESENTACIÓN PERSONAL

## 16.1 Del Uniforme Institucional y la Identidad Escolar

El uniforme escolar del Colegio es un símbolo fundamental de nuestra identidad, tradición y orden institucional. Promueve la equidad entre los estudiantes y fortalece el sentido de pertenencia y orgullo por la comunidad educativa. Su uso es de carácter obligatorio en la jornada escolar diaria, actos oficiales, primer día del año escolar y representaciones del establecimiento.

Las opciones de uniforme oficial debidamente aprobadas por el Consejo Escolar son:

- Opción Formal A (Tradicional Varones): Blazer azul marino, camisa blanca, pantalón gris de corte clásico, zapatos negros, calcetines grises, sweater gris escote V con insignia institucional bordada, corbata e insignia institucional.
- Opción Formal B (Tradicional Damas): Blazer azul marino, blusa blanca, falda gris de corte institucional con 2 tablas (cuyo largo debe ser hasta la rodilla), zapatos negros, medias grises, sweater gris escote V, corbata e insignia institucional.
- Flexibilidad de Género: En cumplimiento de la normativa nacional vigente, los estudiantes que así lo requieran por razones de identidad de género o bienestar personal, podrán optar formalmente por cualquiera de las dos opciones anteriores (A o B) de manera completa.
- Período de Invierno o Alerta Climática: Con el fin de resguardar la salud y mantener la sobriedad institucional, solo se aceptará el uso de parkas, polerón de polar o de algodón con la insignia institucional, parkas, abrigos, bufandas y guantes en color azul marino liso.

## 16.2 De la Presentación Personal y Formalidad Institucional

En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los valores de orden, respeto mutuo y excelencia que caracterizan a nuestra comunidad, se exige a todas y todos los estudiantes presentarse diariamente con una apariencia pulcra, sobria y acorde a un entorno formativo.



Las normas de presentación personal se aplican de manera equitativa e indistinta a toda la población estudiantil bajo criterios estrictos de convivencia, higiene y seguridad escolar:

1. **Cabello y Rostro:** El cabello debe mantenerse limpio, peinado y en un tono natural, no permitiéndose el uso de tinturas de colores de fantasía o cortes que alteran la uniformidad institucional. Por razones de orden general, y para garantizar la visibilidad y seguridad de los estudiantes en actividades pedagógicas que lo requieran, el cabello largo deberá mantenerse obligatoriamente tomado con accesorios discretos de color azul marino, negro o gris. Asimismo, el rostro debe mantenerse despejado; se apela a la sobriedad y naturalidad de las y los estudiantes, permitiéndose únicamente un maquillaje sutil, discreto y de tonos neutros (efecto natural), quedando estrictamente prohibidos los delineados coloridos, labiales intensas, brillos excesivos o cualquier cosmético que altere la sobriedad del entorno formativo.
2. **Uñas:** Por razones de higiene y resguardo de la integridad física de los propios estudiantes y sus pares durante los recreos, clases de Educación Física u otras actividades prácticas, las uñas deben mantenerse cortas, limpias y al natural, prohibiendo el uso de esmalte de colores, uñas acrílicas, de gel o extensiones postizas.
3. **Accesorios y Seguridad (Piercings y Expansiones):** Con el objetivo de resguardar la seguridad escolar y prevenir accidentes por enganches, desgarros o lesiones cutáneas en cualquier espacio del establecimiento (recreos, pasillos, aulas o actividades deportivas), queda estrictamente prohibido el uso de piercings visibles, argollas faciales o expansiones durante toda la jornada escolar y en cualquier actividad oficial del colegio.

### 16.3 Del Uso de Elementos de Protección (kínder a 4° Básico)

Para preservar el cuidado, la limpieza y la buena conservación del uniforme institucional durante las actividades pedagógicas y lúdicas, los estudiantes de Kínder a 4° Año Básico deberán usar obligatoriamente su prenda protectora: cotona beige para los varones y delantal cuadrillé azul para las damas (o según la opción de uniforme por la que la familia haya optado formalmente).

### 16.4 Del Uniforme de Educación Física y Salud

El uso de la indumentaria deportiva institucional en el establecimiento tiene por objetivo resguardar la seguridad, comodidad y promover hábitos de higiene personal en los estudiantes. Los requerimientos obligatorios son los siguientes:

- **Buzo Institucional:** Debe ser utilizado exclusivamente los días que corresponda la clase de Educación Física, según el horario de cada curso.
- **Polera de la Clase:** Polera azul institucional.
- **Calzado:** Zapatillas deportivas.
- **Prendas Inferiores:**
  - **Damas:** Calzas cortas o largas de color azul marino.
  - **Varones:** Short de color azul.
- **Ropa de Cambio y Útiles de Aseo Obligatorios:** Al término de la clase, el estudiante deberá realizar obligatoriamente su cambio de vestimenta utilizando:
  - Polera blanca institucional (de cambio).
  - Toalla de uso personal.

En caso de fuerza mayor o imprevisto que impida al estudiante portar su uniforme de forma completa, el apoderado deberá presentar la debida justificación de manera previa al inicio de la jornada escolar. Esta comunicación se realizará por escrito mediante la libreta de comunicaciones



o vía correo electrónico institucional dirigido al Profesor Jefe, quien informará a la brevedad al profesor de asignatura correspondiente.

Los estudiantes que asistan sin su vestimenta deportiva y no presenten la justificación correspondiente, se registrará la falta en su hoja de vida para la aplicación de las medidas formativas. Por razones de seguridad, los estudiantes que se presenten a la clase sin la indumentaria reglamentaria no podrán realizar la actividad práctica, debido al riesgo de lesiones que implica el uso de ropa o calzado inadecuado.

## XVII. Desarrollo de Clases y Conducta en el Establecimiento

### 17.1 Del Clima de Aula y la Convivencia Escolar

Las y los estudiantes deben mantener una conducta y actitud que favorezcan activamente un clima de aula óptimo para el aprendizaje, el respeto mutuo y el desarrollo de las actividades pedagógicas. Esta disposición de respeto y orden se extiende obligatoriamente a todas las actividades curriculares, salidas pedagógicas, actos cívicos y ceremonias oficiales organizadas por la institución.

### 17.2 Del Consumo en el Aula y Ornato de las Dependencias

Con el fin de resguardar el normal desarrollo de las clases y mantener la higiene del establecimiento, queda prohibido el consumo de alimentos, golosinas y masticar chicle dentro de las salas de clases durante las horas académicas. Se permite exclusivamente la hidratación con agua en envases plásticos o cantimploras herméticas. Es responsabilidad de cada curso y sus estudiantes mantener sus salas de clases permanentemente limpias, ordenadas y libres de residuos.

## XVIII. Uso de infraestructura, materiales y espacios comunes

### 18.1 Del Uso de Patios y Ventilación de Aulas durante Recreos

Los recreos constituyen espacios fundamentales de descanso, esparcimiento y socialización para los estudiantes. Por razones de seguridad escolar, prevención de accidentes y en estricto cumplimiento de los protocolos de higiene y salud vigentes, se establecen las siguientes normas de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa:

- 1. Evacuación y ventilación de aulas:** Al inicio de cada recreo pedagógico, los estudiantes deberán desalojar de manera ordenada las salas de clases. Esta medida es obligatoria y tiene por objeto permitir la ventilación cruzada y total de las aulas, garantizando la renovación del aire y la prevención de enfermedades respiratorias. Será responsabilidad del docente a cargo de la última hora pedagógica y del inspector de pabellón asegurar el cumplimiento de esta disposición.
- 2. Permanencia en Zonas de Seguridad (Patios):** Durante el período que dure el recreo, los estudiantes deberán permanecer exclusivamente en los patios y zonas exteriores destinadas para tal fin. Con el propósito de asegurar y mantener despejadas las vías de evacuación ante cualquier eventualidad de emergencia o sismo, queda estrictamente prohibido permanecer en pasillos, accesos, zonas de tránsito y escaleras.
- 3. Protocolo Inmediato de Higiene Post-Recreo:** Con el fin de garantizar de manera permanente los estándares sanitarios exigidos por la autoridad de salud, inmediatamente después de finalizado cada recreo se activarán los siguientes procedimientos de aseo y mantenimiento por parte del personal de servicios menores del establecimiento:
- 4. Supervisión y Limpieza de Baños:** Se realizará una fiscalización, orden, limpieza y sanitización profunda de los servicios higiénicos, tanto en el baño de varones como en el



de damas, procediendo a la desinfección de artefactos y reposición de insumos (jabón, papel higiénico/toallas).

5. **Mantenimiento y Aseo de Patios y Pasillos:** Se procederá de forma inmediata al barrido, retiro de residuos y limpieza general de todos los patios del colegio, así como de los pasillos de tránsito, asegurando que el entorno educativo retorne a óptimas condiciones de orden e higiene para el normal desarrollo de la jornada escolar.
6. **Excepciones Fundadas por Razones de Salud:** Como excepción a la obligación de desalojar las aulas y permanecer en los patios, o bien respecto a las normas de uso de dispositivos comunes, se establecen las siguientes condiciones taxativas de resguardo:
  - **Condición de Salud Temporal o Crónica:** Estudiantes que presenten un cuadro de salud, convalecencia postoperatoria o afección médica que les impide exponerse a la intemperie o a cambios de temperatura. Esta situación deberá ser solicitada por escrito por el apoderado y acreditada de forma obligatoria mediante un certificado médico vigente, el cual indicará el periodo estimado de la excepción.
  - **Condiciones Climáticas Adversas:** En días de lluvia, preemergencia ambiental o temperaturas severamente bajas, la Dirección e Inspectoría General suspenderán la obligación de evacuación a patios. En estos casos, las salas de clases permanecerán abiertas para el resguardo, protección y permanencia de los estudiantes, asegurando un ambiente protegido frente al clima.

## 18.2 De la Responsabilidad ante Daños Materiales

El cuidado de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipamiento tecnológico del colegio es un deber de toda la comunidad educativa. Cualquier daño material provocado de forma intencional o por negligencia de un estudiante en los bienes del establecimiento, de sus compañeros o del personal, deberá ser reparado o cancelado económicamente por su apoderado/a en los plazos que determine la Dirección del colegio. Si el daño es causado por el grupo curso de manera colectiva y sin identificar responsables individuales, el curso asumirá la reparación del perjuicio ocasionado.

## 18.3 Del Resguardo de la Seguridad y Elementos Prohibidos

Queda estrictamente prohibido el ingreso, porte o uso por parte de los estudiantes de elementos corto punzantes, herramientas no solicitadas, encendedores, artefactos que emitan fuego, juguetes bélicos o cualquier objeto que atente contra la seguridad y la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

Ante la sospecha fundada o detección de alguno de estos elementos, la Inspectoría General procederá al retiro preventivo inmediato del objeto, la citación urgente del apoderado y la aplicación de los protocolos de seguridad correspondientes, sin perjuicio del inicio de las acciones legales o derivaciones externas si la gravedad del caso lo amerita.



## **XIX. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

En cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Educación y bajo el marco legal del Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación, el Colegio Agustín Edwards resguarda el derecho de los estudiantes a un sistema de evaluación y promoción objetivo, transparente y diversificado.

A continuación, se presentan los aspectos medulares extraídos de nuestro Reglamento de Evaluación aplicables a esta sección:

### **19.1 Cumplimiento de Objetivos de Aprendizaje para la Promoción de Curso**

Para la promoción de los alumnos de 1° Año Básico a IV° Año Medio, se ponderarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas y la asistencia:

Requisitos de Calificaciones:

Serán promovidos quienes aprueben todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio. En caso de reprobación de una asignatura, el promedio final anual debe ser como mínimo un 4.5 (incluyendo la asignatura no aprobada).

En caso de reprobación de dos asignaturas, el promedio final anual debe ser como mínimo un 5.0 (incluidas las asignaturas no aprobadas).

Las asignaturas de Religión y Orientación no inciden en el promedio final ni en la promoción.

Requisito de Asistencia: Se exige un porcentaje igual o superior al 85% de las horas establecidas en el calendario escolar anual. Se considera asistencia regular la participación en eventos nacionales/internacionales de deporte, cultura, literatura, ciencias y artes previamente autorizados.

Comité de Repitencia (Análisis Deliberativo): Ante el incumplimiento de los requisitos de promoción, el Director y el equipo directivo evaluarán de forma fundada y deliberativa cada caso basándose en criterios pedagógicos y socioemocionales (brecha de aprendizaje, progreso anual y bienestar del estudiante). La visión del apoderado deberá presentarse por escrito a más tardar la tercera semana de noviembre.

### **19.2 Formas y Mecanismos de Evaluación y Calificación**

El colegio opera bajo un régimen semestral en todas las asignaturas y utiliza las siguientes modalidades:

Evaluación Formativa y Diagnóstica: Proceso continuo para monitorear el aprendizaje que no necesariamente conlleva una calificación. Al inicio del año se aplica una evaluación diagnóstica en asignaturas troncales (Lenguaje, Matemática, Ciencias, etc.) utilizando conceptos cualitativos (Logro Insuficiente, Básico, Esperado y Destacado).

Evaluación Sumativa: Orientada a certificar los aprendizajes mediante múltiples formatos (pruebas escritas, trabajos de investigación, exposiciones, laboratorios, etc.).

Se aplica un nivel de exigencia general del 60%.

Toda actividad calificada cuenta con un instrumento específico de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, pautas de evaluación).

Las calificaciones se expresan en escala numérica de 1.0 a 7.0.

Transparencia y Plazos: Los resultados y el registro de calificaciones en la plataforma digital de la institución (Lirmi) tienen un plazo máximo de entrega de 15 días hábiles.



### 19.3 Adecuación de las Evaluaciones a las Diversas Necesidades (Evaluación Diferenciada)

En consonancia con el Decreto Exento N° 83/2015 y la Ley N° 21.545 (TEA), el establecimiento prohíbe la eximición de asignaturas, optando estrictamente por la diversificación y flexibilización curricular:

Se resguarda la aplicación de diversas formas de evaluación en un mismo momento (permitiendo elección de temas o formatos de presentación de forma oral, escrita, etc.).

Las pruebas escritas deben asegurar diversidad de ítems (selección múltiple, desarrollo, términos pareados).

Los procedimientos de flexibilización y ajustes a los instrumentos se aplicarán una vez que el apoderado presente el informe de un profesional de la educación o especialista que explicita las adecuaciones requeridas por área.

La evaluación diferenciada no exime al estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas del reglamento.

### 19.4 Resguardo de la Objetividad y Situaciones Especiales

Inasistencias a evaluaciones: Las ausencias justificadas con certificado médico mantienen la exigencia al 60%. Las ausencias injustificadas (o sin certificado) se evaluarán en las fechas destinadas a evaluaciones pendientes con un 70% de exigencia. La ausencia injustificada por tercera vez a una misma evaluación calendarizada facultará la calificación con nota mínima 1.0.

Probidad Académica: En situaciones de copia, plagio o ayuda indebida (incluyendo el uso no autorizado de Inteligencia Artificial), la evaluación queda sin efecto, se aplica amonestación escrita en la hoja de vida, se cita al apoderado y se fija una nueva evaluación dentro de 2 días hábiles con un 70% de exigencia (aplicable solo una vez al año; la reincidencia deriva el caso a Convivencia Escolar).

Acompañamiento Pedagógico: Todo estudiante (promovido o repitente) que evidencie dificultades contará con estrategias de apoyo bimensuales, análisis de casos en consejo de ciclo y, de ser necesario, derivación a especialistas externos.

## XX. COMUNICACIÓN CON EL HOGAR

### 20.1 De los Medios Oficiales de Comunicación Institucional

El establecimiento establece canales formales, tanto físicos como digitales, destinados a garantizar una comunicación oportuna, transparente y coordinada con las familias respecto al proceso pedagógico, disciplinario y administrativo de las y los estudiantes. Los medios oficiales de la institución son:

1. **Plataforma Digital Lirmi:** Constituye el canal digital transversal del establecimiento para toda la comunidad escolar. A través de este sistema, el colegio remitirá citaciones, circulares informativas, reportes de asistencia, calificaciones, observaciones conductuales y avisos institucionales directamente a los apoderados.
2. **Agenda o Libreta de Comunicaciones Física:** Es el medio de uso obligatorio y diario para los niveles de Kinder a 6° Año de Educación Básica. Debe permanecer en óptimas



condiciones, portarse diariamente en la mochila del estudiante con sus datos de identificación completos y ser presentada de manera obligatoria cada vez que un docente o directivo la requiera. En caso de extravío o deterioro severo que impida su lectura, el apoderado tendrá la obligación de reponerla a la brevedad.

3. **Correo Electrónico Institucional de Inspectoría (inspectoriaagedwards@gmail.com):** Es el canal formal habilitado para el envío de consultas particulares y justificaciones por parte de los apoderados de todos los niveles.

## 20.2 De las Responsabilidades y Flujos de Comunicación del Apoderado

Es un deber preferente del apoderado mantenerse informado del quehacer escolar de su pupilo/a utilizando los canales oficiales previstos por la institución, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. **Revisión y Toma de Conocimiento:** El apoderado debe revisar diariamente la plataforma Lirmi y/o la agenda física (según corresponda el nivel), firmando de forma física o registrando su lectura digital en las notificaciones recibidas, dándose por notificado formalmente de las comunicaciones emanadas por el plantel.
2. **Emisión de Comunicaciones desde el Hogar:** Cuando el apoderado requiere enviar una comunicación, justificación o solicitud al establecimiento, deberá utilizar los siguientes conductos regulares vigentes:

De kínder a 6° Año Básico: Podrá realizarlo a través de una nota escrita y firmada en la Agenda Escolar física, o mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesor/a Jefe o a la Inspectoría General, según corresponda la naturaleza del tema.

De 7° Año Básico a 4° Año Medio: Al no contar con agenda física obligatoria en este ciclo, toda comunicación, justificación o solicitud emanada desde el hogar deberá remitirse de manera exclusiva a través del correo electrónico institucional del apoderado hacia el correo del Profesor/a Jefe, Profesor de asignatura o Inspectoría General según corresponda.

Aquí tienes la versión modificada, cambiando "supeditada" por un término más directo y fácil de comprender para toda la comunidad escolar:

## 20.3 De los canales de comunicación y horarios de atención

Toda solicitud de citación, consulta o envío de información dirigida al personal docente a través de los correos electrónicos institucionales deberá realizarse estrictamente dentro del horario de la jornada escolar, establecido de 08:00 a 17:00 horas. Fuera de este bloque horario, las casillas electrónicas permanecerán inactivas para efectos de recepción obligatoria, por lo que no se emitirán respuestas de ningún tipo. Asimismo, se deja constancia de que los docentes responderán a los requerimientos recibidos de acuerdo con la distribución y disponibilidad de su carga horaria laboral dentro del establecimiento. Por lo tanto, la atención de correos no será necesariamente inmediata, sino que dependerá directamente de las horas no lectivas y de permanencia de cada profesional en el colegio.



## **XXI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PERSONALES.**

### **21.1 Criterio General y Prohibición**

El Colegio Agustín Edwards promueve un ambiente de aprendizaje enfocado en el desarrollo académico y socioemocional. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatches), audífonos y cualquier dispositivo tecnológico personal durante las horas de clases, evaluaciones, actos oficiales y recreos, salvo las excepciones autorizadas.

### **21.2 Excepciones de Uso**

El uso de estos dispositivos solo estará permitido de manera excepcional en los siguientes casos:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE): cuando el dispositivo cumpla una función de apoyo técnico para el aprendizaje, la comunicación o un tratamiento supervisado, debidamente acreditado mediante certificado médico o informe de especialista.
- Condiciones de salud: estudiantes con enfermedades o condición de salud que requieran monitoreo médico periódico a través del dispositivo, acreditado con certificado médico vigente.
- Actividades pedagógicas planificadas: en los niveles de educación básica y media, cuando la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular así lo justifique. Estas actividades deben estar declaradas explícitamente en la planificación de aula aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) e ingresadas en el Leccionario/Libro de Clases Digital.
- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Razones de Seguridad Personal/Familiar: Solicitud fundada por escrito del apoderado, de carácter temporal y calificada por la dirección.

## **XXII. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **22.1 Admisión y matrícula alumnos nuevos**

#### **22.1.1. Marco Regulatorio General**

El Colegio Agustín Edwards, en su calidad de establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido, No adherido a ley SEP y sin PIE (Programa de Integración Escolar), rige sus procesos de admisión de estudiantes de manera estricta y vinculante por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), de la plataforma del Ministerio de Educación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y el artículo 13 de la Ley General de Educación (LGE).

El establecimiento garantiza un proceso que resguarda de manera irrestricta los principios de dignidad de las personas, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidades, no discriminación arbitraria y el derecho preferente de los padres, madres y apoderados a elegir el proyecto educativo para sus hijos y pupilos.



### 22.1.2 Del proceso de admisión regular Sistema de Admisión Escolar (SAE)

¿Cómo postular?

Primero: Debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Si no está registrado, deberá registrarse como apoderado y al postulante, los datos ingresados no deben tener errores al momento del registro.

Segundo: Busque dentro de la lista de establecimientos y seleccione según orden de preferencia los que a su entender cumplen con el perfil de establecimiento educativo para su niño/niña/adolescente.

Tercero: Envíe su postulación y descargue el comprobante de inscripción y postulación que emite el sistema de admisión escolar.

Cuarto: Debe estar atento a las fechas del resultado de las postulaciones que son publicadas en la misma página del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y en caso de no tener cupo asignado debe postular nuevamente en las fechas de rezagados o en las nuevas fechas de postulación que el mismo SAE habilita para los niños/niñas y adolescentes que no obtuvieron una asignación de establecimiento en una primera instancia.

### 22.1.3 De las Condiciones Mínimas de Información (Art. 13 LGE)

El Sostenedor del Colegio Agustín Edwards cumplirá con el deber de informar a la comunidad, a través de la plataforma oficial del Sistema de Admisión Escolar y los canales institucionales del colegio, las condiciones mínimas del proceso de postulación, las cuales contemplan:

- Número de vacantes ofrecidas para cada nivel y curso.
- Criterios generales de admisión determinados por el algoritmo centralizado del SAE (prioridades de hermanos, hijos de funcionarios, exalumnos y vulnerabilidad socioeconómica).
- Plazos de postulación, publicación de resultados y periodos de matrícula fijados por el Ministerio de Educación.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- Montos y plazos de cobros por concepto de la anualidad al ser un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido y la existencia de sistemas becas para estudiantes que acrediten una situación socioeconómica desmejorada.

### 22.1.4 Del Proceso de Regularización (Lista de Espera)

Registro Público de Matrícula (Anótate en la lista) Una vez finalizado el periodo regular y extraordinario de matrícula del SAE, las vacantes remanentes o aquellas que se generen durante el año escolar se asignan de manera estrictamente cronológica según el registro de lista de espera anótate en la lista del ministerio de educación.

- Para garantizar la transparencia y objetividad, el establecimiento utilizará la plataforma informática digital oficial provista por el Ministerio de Educación ("Anótate en la lista").
- Queda estrictamente prohibido el uso de cuadernos de registro físicos o listas paralelas de espera.



- Cualquier vacante disponible se informará y asignará respetando rigurosamente el orden de inscripción en dicha plataforma digital oficial, sin que el colegio pueda aplicar entrevistas, pruebas de selección, antecedentes socioeconómicos, ni exigir la presencia física de los apoderados fuera de los periodos de matrícula formales.
- Una vez asignada la vacante a un estudiante por el Sistema de Admisión Escolar (anótate en la lista), el establecimiento enviará un correo electrónico al apoderado registrado en el sistema de admisión para que en un plazo de 2 días hábiles (plazo asignado por el Ministerio de Educación), pueda aceptar o rechazar la vacante asignada por el establecimiento
  - ❖ Si acepta la vacante: El establecimiento se pondrá en contacto con el apoderado, vía correo electrónico para continuar con el proceso y plazos para completar la matrícula. (firma de contrato de prestación de servicios educacionales o mandato para suscribir y documentar deuda y carta de compromiso del apoderado)
  - ❖ Si se rechaza la vacante o no se responde dentro del plazo: El sistema considerará la vacante rechazada, perdiendo el cupo para darle la oportunidad al siguiente estudiante según inscripción en lista de espera (anótate en la lista)

### 22.1.5 De las Garantías y Prohibiciones en la Admisión

Principio de No Discriminación y Dignidad. El Colegio Agustín Edwards prohíbe de manera absoluta cualquier tipo de discriminación arbitraria en los procesos de postulación, admisión o matrícula, ya sea por motivos de rendimiento académico actual o potencial, características socioeconómicas, origen étnico, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, o la configuración familiar del estudiante y sus apoderados.

Para dar cumplimiento al proceso de admisión y matrícula, el apoderado o tutor económico —tanto de alumnos nuevos como antiguos— deberá firmar un Contrato de Prestación de Servicios Educativos o Mandato para suscribir y documentar deuda, el cual estipula los compromisos y deberes contraídos con la institución.

Asimismo, el Colegio Agustín Edwards se reserva el derecho de rechazar la firma de un nuevo contrato o mandato con aquellos apoderados o tutor económico que se hayan retirado del establecimiento manteniendo deudas por concepto de colegiaturas pendientes y que, al postular nuevamente, no hayan regularizado dicha situación. Esta medida busca resguardar el normal funcionamiento del establecimiento y garantizar el cumplimiento de los compromisos económicos asumidos por el colegio.

Bajo el mismo principio de resguardo institucional, el colegio se reserva el derecho de no celebrar un nuevo contrato de prestación de servicios educativos o mandato para suscribir y documentar deuda, si el estudiante fue sancionado por una falta gravísima o expulsado del establecimiento, tras la resolución de un debido proceso conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## 22.2 Del proceso de matrícula y no renovación de matrícula alumnos antiguos

### 22.2.1 De las fechas y plazos

En estricta observancia de los lineamientos y el calendario oficial dictado por el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** del Ministerio de Educación, el establecimiento informará oportunamente las fechas, los horarios y el procedimiento para la formalización de la matrícula correspondiente al año escolar siguiente. Esta información será difundida de manera masiva y transparente a través



de la plataforma de comunicación **Lirmi**, y el sitio web oficial del establecimiento [www.colegioagustinedwards.cl](http://www.colegioagustinedwards.cl)

Es responsabilidad exclusiva del apoderado o tutor económico concurrir a formalizar la matrícula dentro de los plazos estipulados. En caso de que el apoderado no asista a cumplir con este proceso en el período indicado, **el colegio quedará facultado para liberar la vacante y asignarla a un nuevo estudiante**, de acuerdo con las normativas del SAE. Este acto no constituirá en ningún caso una medida arbitraria o discriminatoria, por cuanto los plazos habrán sido informados públicamente y con la debida antelación a toda la comunidad escolar.

### 22.2.2 Contrato de prestación de servicio o Mandato para suscribir y documentar deuda y carta de compromiso.

Al momento de formalizar la matrícula, tanto para estudiantes nuevos como antiguos, el apoderado o tutor económico deberá suscribir el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos o Mandato para suscribir y documentar deuda** y la **Carta de Compromiso** para el año escolar respectivo. En dichos instrumentos legales y administrativos quedarán explícitamente consagrados los derechos y deberes recíprocos de los estudiantes, sus apoderados o tutores económicos, y la entidad sostenedora del establecimiento. El cumplimiento irrestricto de estas obligaciones constituirá un requisito indispensable para la renovación de la matrícula y la celebración de un nuevo contrato o mandato para los periodos escolares sucesivos.

Asimismo, durante el acto de matrícula, el establecimiento quedará facultado para requerir la suscripción de **anexos complementarios** al contrato o a la carta de compromiso. Estos documentos tendrán como única finalidad registrar información fidedigna y antecedentes técnicos relevantes que resulten estrictamente necesarios para el óptimo desarrollo del proceso educativo e integral del estudiante.

### 22.2.3 De la No renovación de matrícula

El Colegio Agustín Edwards, podrá reservarse el derecho de no renovar la matrícula o de no celebrar un nuevo contrato de prestación de servicios educativos o mandato para suscribir y documentar deuda, en los siguientes casos:

#### **Medida derivada de un Proceso de Convivencia Escolar**

Cuando el niño/niña o adolescente incurra en una falta al reglamento interno de convivencia escolar y esta sea una falta grave o gravísima, siempre que esta haya sido debidamente acreditada y sancionada con la no renovación o expulsión del establecimiento, tras la finalización de un debido proceso sustanciado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), sus protocolos y la normativa legal vigente.

#### **Por no acreditar una situación socioeconómica desmejorada durante el año escolar.**

De conformidad con lo dispuesto en la Circular N°0580 de la Superintendencia de Educación, de fecha 22 de septiembre de 2025, el Colegio Agustín Edwards activará y gestionará el procedimiento formal para evaluar el cambio en la condición socioeconómica de los apoderados o tutores económicos que presenten morosidad durante el año escolar en curso. Dicho proceso tiene por finalidad verificar las causas sobrevinientes e imprevistas que hayan impedido dar cumplimiento a las obligaciones financieras contraídas con la institución al momento de la matrícula y firma del contrato de prestación de servicios educativos o mandato para suscribir y documentar deuda.



En caso de que el apoderado o tutor económico no presente los antecedentes requeridos, se presente fuera de plazo o bien, si estos resultan insuficientes para acreditar de forma fidedigna el menoscabo socioeconómico conforme a los plazos y lineamientos establecidos, el establecimiento se reserva el derecho de no celebrar ni suscribir un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el período escolar siguiente.

## **XXIII. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS ENTREGADAS POR EL ESTABLECIMIENTO.**

### **23.1 Valor de matrícula y Financiamiento Compartido (FICOM)**

El Colegio Agustín Edwards al ser un establecimiento particular subvencionado con enseñanza pre básica, básica y educación media los valores de matrícula son los siguientes:

Pre básica y Básica = No paga matrícula

Educación Media = 3.500 (Tres mil quinientos pesos) Valor de la matrícula

Financiamiento compartido (Ficom), el establecimiento cobra una anualidad, la cual, se informa cada año con la debida anticipación en la página del Sistema de Admisión Escolar (SAE) para los alumnos nuevos y antiguos y se reitera de forma masiva a todos los apoderados antiguos vía comunicación por Lirmi, la cual se divide en colegiaturas o mensualidades dependiendo el curso:

KINDER a III° MEDIO = La anualidad se divide en 10 cuotas iguales

SOLO IV° MEDIO = La anualidad se divide en 9 cuotas iguales.

En el contrato de prestación de servicios o Mandato para suscribir y documentar deuda, que se firma al momento del proceso de matrícula quedan establecidos los montos y fechas de vencimiento de cada cuota, al igual que los intereses que se generan por el atraso en el pago de la mensualidad.

### **23.2 Entrega de Becas.**

Los establecimientos no adheridos a la ley SEP, deben entregar un 15% de becas del total de la matrícula anual, por motivos socioeconómicos para las familias que tengan dificultades económicas, la cual, no tiene renovación automática, deben postular todos los años, de las cuales, 2/3 del 15% (40 becas aproximadamente) deben ser destinadas por motivos socioeconómicos y 1/3 del total del fondo de becas serán de libre disposición del establecimiento.

Proceso de Postulación en el Colegio Agustín Edwards

Al no estar adherido a la Ley SEP, el colegio tiene un marco regulatorio propio que exige los siguientes pasos:

- **Postulación Obligatoria:** Todos los estudiantes deben postular si desean optar al beneficio, independientemente de si tienen o no la calidad de "alumnos prioritarios" (ya que la gratuidad automática para prioritarios solo aplica a colegios con ley SEP).



- Calendario del Proceso:
  - Información y Difusión: Entre los meses de junio y julio de cada año se comunica el reglamento de becas para el año escolar siguiente.
  - Contenido de la Convocatoria: Se informará detalladamente el proceso a seguir, los documentos socioeconómicos a presentar, las fechas límite de cierre, la fecha de entrega de resultados y los plazos legales para el proceso de apelación en caso de rechazo.
  - Los alumnos nuevos podrán postular al año siguiente, dado que, al momento de del proceso de matrículas, las becas ya estarán entregadas y se entiende que conoce y está de acuerdo y en condiciones de pagar la anualidad dividida en cuotas.

## XXIV. GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

### 24.1 Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.536 (Ley de Violencia Escolar) y las directrices vigentes de la Superintendencia de Educación, el Colegio Agustín Edwards cuenta con un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. Este organismo es el encargado de liderar el diseño, ejecución y evaluación del *Plan de Gestión de la Convivencia Escolar*, garantizando que todas las medidas y sanciones tengan un enfoque preventivo, formativo y de resguardo a la dignidad de los estudiantes.

Este equipo se conforma de manera interdisciplinaria por los siguientes integrantes, quienes actúan bajo los principios del debido proceso:

- Coordinador/a de Convivencia Escolar: Profesional que ejerce el liderazgo ejecutivo del área, encargado/a de articular el trabajo del equipo, diseñar las estrategias de prevención y reportar directamente a la Dirección del establecimiento.
- Inspectoría General: Estamento encargado de cautelar la aplicación justa y objetiva del RICE, velar por la seguridad de la comunidad, resguardar el conducto regular y aplicar las medidas disciplinarias formativas correspondientes.
- Orientador/a: Encargado/a de promover el desarrollo socioafectivo y ético de los estudiantes, coordinar las acciones de prevención en el aula y coordinar las redes de apoyo familiar y pedagógico.
- Psicólogo/a Educativo: Profesional que asesora técnicamente en la promoción del bienestar socioemocional, implementa estrategias de contención e intervención temprana, y gestiona las derivaciones a especialistas o redes de salud externas cuando se pesquiza una vulneración de derechos.

### 24.2 Conceptos Clave de Convivencia Escolar

#### 24.2.1 Convivencia Escolar

Proceso de construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad educativa, sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca. Tiene un enfoque eminentemente formativo: se deben enseñar y aprender conocimientos, habilidades y valores que permitan el ejercicio de la ciudadanía y la vida en paz.



### **24.2.2 Clima Escolar**

Conjunto de condiciones relacionales y ambientales que inciden en la calidad de las relaciones entre los miembros de la comunidad y en los sentimientos de pertenencia, aceptación y seguridad. Un buen clima escolar facilita la convivencia y mejora la calidad del aprendizaje.

### **24.2.3 Violencia Psicológica**

Agresión verbal o actitudinal que causa daño a nivel psicológico y emocional en la persona agredida, sin necesidad de contacto físico. Incluye insultos, amenazas, humillaciones, ridiculización y otras formas de hostigamiento.

### **24.2.4 Violencia Física**

Cualquier acto que cause daño no accidental mediante fuerza física, uso de objetos u otras formas de agresión corporal.

### **24.2.5 Violencia Sexual**

Actos que mediante el uso de fuerza física, psíquica o moral reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad. Incluye abuso sexual, acoso, exposición a material pornográfico y grooming.

### **24.2.6 Bullying / Acoso Escolar**

Conducta de agresión reiterada en el tiempo, ejercida por uno o más pares, con abuso de poder, donde la víctima se siente indefensa. Incluye sus modalidades presencial y virtual (ciberbullying).

### **24.2.7 Ciberbullying**

Cuando un NNA atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro u otra mediante Internet, teléfonos móviles u otras tecnologías. Incluye chantaje, vejaciones e insultos entre pares a través de plataformas digitales.

### **24.2.8 Grooming**

Serie de conductas deliberadas emprendidas por un adulto para ganarse la confianza de un menor de edad, con el fin de disminuir sus inhibiciones y abusar sexualmente de él o ella.

### **24.2.9 Acoso Laboral (Mobbing)**

De conformidad con el artículo 2° del Código del Trabajo (modificado por la Ley N° 20.607), toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por cualquier medio, que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación del trabajador o trabajadora afectado, o que amenace o perjudique su situación laboral.

### **24.2.10 Acoso Sexual**

Requerimientos de carácter sexual realizados en forma indebida y no consentida por quien los recibe, cuando amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo.

## **24.3 DEL PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL Y SALUD MENTAL**

El Colegio Agustín Edwards implementa de forma permanente un enfoque preventivo, formativo y restaurativo en salud mental, estructurado en los siguientes cuatro ejes de acción obligatoria:

### **24.3.1 Promoción del Bienestar y Salud Mental Institucional**

Acciones universales orientadas al resguardo del bienestar de todos los estamentos de la comunidad:



- Estudiantes: Implementación diaria de Pausas Activas Socioemocionales (PAS) al inicio de la jornada escolar y al término del periodo de almuerzo, orientadas a la disposición al aprendizaje y la autorregulación.
- Docentes: Espacios semanales de Descarga y Contención Emocional, guiados técnicamente por el Psicólogo Educativo, orientados al cuidado de los equipos de aula.
- Asistentes de la Educación: Habilitación de un Break de Descanso Protegido de 10 minutos durante periodos de alta demanda laboral, resguardando la salud mental del personal de apoyo.

### 24.3.2. Aprendizaje y Autorregulación Socioemocional en el Aula

Herramientas pedagógicas instaladas en el espacio escolar para la detección temprana y la inclusión:

- Check-In Emocional: Uso de metodologías de registro emocional al inicio de cada jornada para identificar y visibilizar los estados anímicos de los estudiantes.
- Espacios de Calma (Rincones de Regulación): Habilitación de sectores físicos provistos de herramientas sensoriales y guías de respiración en las aulas o patios (con especial foco en Educación Básica y estudiantes neurodivergentes - Ley TEA) para la autorregulación voluntaria y prevención de crisis.
- Micro-Talleres en Reuniones de Apoderados: Uso obligatorio de los primeros 10 minutos de cada reunión de curso para capacitar a las familias en validación emocional, crianza respetuosa y regulación del uso de pantallas.

### 24.3.3 Gestión Restaurativa de Conflictos

- Círculos Restaurativos: Ante la ocurrencia de conflictos comunitarios, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar guiará espacios de resolución dialogada. Esta metodología prioriza el análisis del hecho, la identificación de los afectados y el co-diseño de compromisos para la reparación efectiva del daño, superando el enfoque puramente punitivo en conformidad con las exigencias de la Superintendencia de Educación.

### 24.3.4 Formación y Corresponsabilidad Familiar

- Escuela para Familias Activa: Ejecución obligatoria de un taller formativo al inicio de cada semestre académico, dictado por el Equipo de Convivencia Escolar, enfocado en las Responsabilidades Parentales, Límites Respetuosos y Alianza Escuela-Familia.

## XXV. DE LAS CONDUCTAS, ACTITUDES POSITIVAS Y SU RECONOCIMIENTO

El Colegio Agustín Edwards reconoce y celebra las actitudes positivas de sus estudiantes como el motor principal de la convivencia escolar. La acción formativa de la institución incluye el reconocimiento público y sistemático de los logros académicos, los valores comunitarios, el esfuerzo y las mejoras conductuales evidentes.

### 25.1 Instancias y Criterios de Reconocimiento

- Anotación y Registro: El/la estudiante que se destaque por sus actitudes positivas dentro o fuera del establecimiento, o en representación de este, recibirá un reconocimiento público ante la comunidad educativa y la debida constancia escrita en su Hoja de Vida.
- Requisitos de Representatividad: Para representar al establecimiento en actividades deportivas, artísticas, delegaciones oficiales o bandas, el/la estudiante deberá mantener un



buen rendimiento académico y una conducta escolar conforme a las normas internas del colegio.

- Convivencia Escolar y Liderazgo: Reconocimiento a estudiantes que destaquen por generar relaciones armónicas, empatía, inclusión y resolución pacífica de conflictos entre sus pares.
- Mejor Compañero/a: Distinción otorgada al estudiante de cada curso elegido democráticamente por sus propios pares, destacando por su solidaridad, respeto y compañerismo.
- Cuadro de Honor de Rendimiento y Trayectoria: Reconocimiento a los tres primeros lugares de rendimiento académico de cada curso, así como a los estudiantes destacados por su resiliencia, esfuerzo o trayectoria escolar. Estos logros se difundirán además en el panel de honor físico del colegio y en los canales digitales oficiales.

## 25.2 Sistema de Reconocimientos Escalado (Foco en la Mejora Conductual)

Con el fin de valorar el proceso de superación personal y la enmienda, se establece un procedimiento formal y coordinado para aquellos estudiantes que evidencien un cambio conductual positivo y sostenido en el tiempo:

NIVEL DE HITO	INSTANCIA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1° RECONOCIMIENTO AL ESTUDIANTE (NNA)	La Inspectoría General citará formalmente al estudiante a su oficina para felicitar la evolución y el cambio positivo en su conducta, dejando registro inmediato de una anotación positiva en su Hoja de Vida.
2° RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	El Equipo de Convivencia Escolar seleccionará al estudiante más destacado de la comunidad por su proceso de superación y cambio conductual, quien recibirá una distinción formal e institucional ante la comunidad al término del año escolar.

## XXVI. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

### PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Antes de aplicar cualquier sanción, se tomará en cuenta la edad del/la estudiante, estado de salud y situaciones de vulnerabilidad. Todo proceso disciplinario debe garantizar el DEBIDO PROCESO, el derecho a ser escuchado/a, la proporcionalidad de la sanción y el enfoque formativo. Las faltas deben estar debidamente registradas por escrito, con fechas, firmas y medidas adoptadas.



## 26.1 Gradación General de Sanciones

El sistema disciplinario del Colegio establece la siguiente gradación de sanciones, aplicadas siempre con carácter formativo y proporcional a la falta:

- Diálogo formativo (faltas leves).
- Actos de reparación (faltas leves).
- Trabajo académico (faltas menos graves).
- Resolución pacífica de conflictos (faltas menos graves).
- Anotación negativa en el libro de clases/hoja de vida (faltas menos graves y graves).
- Conversación con apoderado/a (faltas menos graves y graves).
- Trabajo comunitario dentro del establecimiento (faltas graves).
- Suspensión de clases de 1 a 5 días (faltas graves y gravísimas).
- Condicionalidad de matrícula (faltas gravísimas).
- Cancelación de matrícula (faltas gravísimas, al término del año escolar o de forma anticipada).
- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales (toda falta que constituya delito o vulneración de derechos).

## 26.2 Faltas Leves

Son conductas que obstaculizan el funcionamiento de la vida escolar y no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad. Ameritan amonestación verbal y/o escrita. A partir de la tercera falta leve, se citará al apoderado/a. Ejemplos:

- Conversar continuamente durante el desarrollo de la clase.
- Provocar o promover desorden sin causar daño a terceros.
- Llegar atrasado/a clases.
- No cumplir con los deberes escolares.
- No cumplir con el uso del uniforme o presentación personal reglamentaria.
- Comer, beber o masticar chicle durante las clases.
- Correr por pasillos, escaleras o salas de clases.
- No devolver préstamos bibliográficos en los plazos establecidos.
- Botar basura al piso en cualquier dependencia del colegio.

## 26.3 Faltas Graves

Son conductas que atentan contra la identidad psicológica de otro miembro de la comunidad o contra el bien común, así como acciones deshonestas y la reiteración de faltas leves. Ameritan citación del apoderado/a y pueden derivar en suspensión de 1 a 3 días. La reiteración sin cambio de actitud puede conducir a la cancelación de matrícula al término del año escolar.

- Faltar a clases sin justificación del apoderado/a (cimarra).
- Salir de la sala sin autorización o con engaños.
- No presentarse ante el docente o unidad educativa a la que fue enviado/a.
- Faltar a una evaluación avisada sin justificación válida.
- Uso indebido del lenguaje o faltas de respeto verbales de carácter leve.
- Uso reiterado del celular en el establecimiento.
  
- Conductas amorosas inapropiadas en el establecimiento o sus alrededores.
- Ejercer prácticas abusivas mediante amenazas de agresión física.



- Salir del colegio sin autorización (fuga).
- Copiar en una evaluación o presentar trabajos ajenos como propios.
- Causar daño intencionado a las dependencias o materiales del Colegio.
- Fumar dentro del establecimiento en horario escolar.
- Destruir intencionalmente bienes ajenos.
- Ofender, insultar o hacer bromas humillantes a compañeros/as.
- Ofender o irrespetar gravemente al personal docente o directivo.
- No ingresar a clases estando en el establecimiento.

## 26.4 Faltas Gravísimas

Son conductas que corresponden al ámbito legal o delictivo. Si la falta constituye delito, el Colegio tiene la obligación de denunciar ante los organismos competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD), sin perjuicio de las sanciones internas. Ameritan suspensión de hasta 5 días, cancelación de matrícula al término del año escolar o anticipada según la gravedad.

- Porte, tenencia o microtráfico de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes prohibidas
- Ingreso y/o Consumo: Portar, ingresar, ocultar o consumir bebidas alcohólicas de cualquier tipo, o presentarse en el establecimiento bajo los efectos o la influencia del alcohol (estado de ebriedad).
- Porte, tenencia o uso de armas (de fuego, corto punzantes, hechizas, de fogueo, aire comprimido o elementos destinados al ataque).
- Agresiones físicas graves o lesiones provocadas a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, docentes o asistentes de la educación).
- Robo o hurto de bienes del establecimiento o pertenencias privadas de miembros de la comunidad escolar, mediante fuerza o intimidación.
- Delitos de connotación sexual, abusos, acoso sexual o almacenamiento/difusión de material pornográfico infantil (sexting con menores).
- Daños calificados o atentados contra la infraestructura del colegio (incendios, uso de artefactos incendiarios o destrucción intencional grave).
- Injurias, calumnias o difamación grave: Manifestar, de forma verbal, escrita o presencial, actitudes abiertamente groseras que incluyan ofensas o falsas acusaciones que atenten de manera grave contra la honra, dignidad o el prestigio de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.
- Falsificación o adulteración de documentos oficiales: Modificar, plagiar o falsificar de forma maliciosa calificaciones (en soportes físicos o digitales), firmas de apoderados o personal del colegio, certificados médicos, justificativos o cualquier registro oficial del establecimiento.
- Uso indebido de registros audiovisuales y Ciberacoso: Grabar, fotografiar o filmar a integrantes de la comunidad sin su consentimiento explícito, así como difundir o publicar en redes sociales e Internet material digital que dañe, ridiculice, acose o denostar la imagen de la institución o de sus miembros.
- Desacato reiterado y sistemático a la normativa de dispositivos tecnológicos: Incumplir de forma persistente la prohibición del uso de teléfonos celulares o dispositivos personales dentro del establecimiento, una vez que este ha agotado formalmente todas las instancias formativas, estrategias de mediación y medidas remediales previas contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



- Ausentismo escolar injustificado (Deserción potencial): Acumular más de 15 días hábiles de inasistencias consecutivas o alternadas durante el año escolar sin justificación médica u oficial, evidenciando desinterés por la continuidad del proceso educativo. *(Nota: Esta falta activará de inmediato el protocolo de resguardo y notificación a las redes de protección de la infancia).*

## XXVII. Medidas y Debido Proceso

<b>PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO</b>
<i>Antes de aplicar cualquier sanción, se tomará en cuenta la edad del/la estudiante, estado de salud y situaciones de vulnerabilidad (tratamiento médico, estado emocional, crisis familiar, etc.).</i>
<i>Todo proceso disciplinario debe garantizar el DEBIDO PROCESO, el derecho a ser escuchado/a, la proporcionalidad de la sanción a la falta, y el enfoque formativo.</i>
<i>Las faltas deben estar debidamente registradas por escrito, con fechas, firmas y medidas adoptadas.</i>
<i>La sanción aplicada no puede vulnerar la dignidad del/la estudiante ni impedir su continuidad educativa, salvo en los casos graves establecidos por ley.</i>

### 27.1 MEDIDAS PROGRESIVAS — FALTAS LEVES

<b>MEDIDAS— FALTAS LEVES</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Medidas y Procedimientos</b>
<b>Nivel 1 Advertencia y Corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertencia verbal directa del/la docente, señalando la falta y explicando por qué es un problema.</li><li>• Cambio de ubicación en el aula, de ser necesario.</li></ul>
<b>Nivel 2 Registro y Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de la conducta en el sistema (LIRMI u otro).</li><li>• Comunicación al apoderado/a para que esté al tanto de la situación.</li></ul>
<b>Nivel 3 Trabajo Reflexivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de trabajo reflexivo (ensayo, investigación sobre el respeto, compromiso firmado de mejora).</li><li>• Retiro temporal del aula a Inspectoría.</li></ul>
<b>Nivel 4 Intervención Formal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citación al apoderado/a para firmar compromiso de cambio de actitud, convocado por Profesor/a Jefe, Inspectoría o UTP.</li><li>• Suspensión de actividades extracurriculares por período definido.</li></ul>



## 27.2 MEDIDAS PROGRESIVAS — FALTAS GRAVES

<b>MEDIDAS— FALTAS GRAVES</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Medidas y Procedimientos</b>
<b>Nivel 1 Reflexión y Compromiso Inmediato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Amonestación escrita y citación de apoderado/a (Profesor/a Jefe, Inspectoría, UTP o Convivencia Escolar) para firmar compromiso de corrección de conducta.</i></li><li>• <i>Derivación obligatoria a Orientación o apoyo psicológico. Seguimiento del cumplimiento de compromisos.</i></li></ul>
<b>Nivel 2 Consecuencia y Reeducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Periodo reflexivo temporal de 1 a 3 días hábiles con trabajos reflexivos o académicos.</i></li><li>• <i>Realización de servicio comunitario dentro del establecimiento (apoyo en biblioteca, apoyo a talleres extra programáticos).</i></li><li>• <i>Cesiones obligatorias de apoyo y orientación (incluyendo apoyo externo en caso de consumo de sustancias).</i></li></ul>
<b>Nivel 3 Medidas Extremas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Suspensión prolongada de clases.</i></li><li>• <i>Condicionalidad de matrícula: se establece un período de prueba con seguimiento riguroso.</i></li><li>• <i>Cancelación de matrícula al término del año escolar, previa apelación del apoderado/a ante el Consejo de Profesores.</i></li></ul>



## 27.3 MEDIDAS PROGRESIVAS FALTAS GRAVÍSIMAS

<i>MEDIDAS— FALTAS GRAVÍSIMAS</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Medidas y Procedimientos</i>
<b>Nivel 1</b> <b>Investigación e</b> <b>Intervención</b> <b>Inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte y registro inmediato de los hechos.</li><li>• Denuncia en PDI o Carabineros de Chile cuando corresponda.</li><li>• Medida cautelar preventiva inmediata (si la presencia del/la estudiante representa un riesgo), como medida de seguridad y no como sanción.</li><li>• Entrevista con el/la estudiante y recopilación de información.</li><li>• Notificación inmediata a los apoderados sobre el incidente y las acciones a tomar.</li><li>• Análisis por Comité de Convivencia Escolar (directivos, orientador/a, psicólogo/a, docente y/o).</li><li>• Derivación obligatoria a apoyo psico/social interno o externo.</li><li>• Actividades reparatorias cuando sea posible y pertinente.</li></ul>
<b>Nivel 2</b> <b>Intervención</b> <b>Intensiva y</b> <b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento riguroso y monitoreo constante de la conducta del estudiante.</li><li>• Condicionalidad de matrícula: la continuidad en el establecimiento dependerá de una mejora sostenida y comprobable.</li><li>• Jornadas de reflexión obligatorias para el estudiante y sus apoderados, guiadas por profesionales internos o externos.</li></ul>
<b>Nivel 3 Medidas</b> <b>Extremas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelación de matrícula de forma inmediata o al término del año escolar según la gravedad.</li><li>• Expulsión del establecimiento como última medida cuando se ha agotado el proceso formativo y el estudiante representa un riesgo inmanejable para la comunidad.</li><li>• Denuncia ante Fiscalía, Carabineros y/o PDI en todos los casos constitutivos de delito.</li><li>• Comunicación obligatoria a SECREDUC.</li></ul>

## 27.4 GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El Colegio Agustín Edwards garantiza que la aplicación de cualquier medida remedial, pedagógica o disciplinaria ante una infracción a este reglamento se registrará bajo los principios de justicia, contradicción y legalidad, asegurando las siguientes garantías mínimas a todos los estudiantes:

### 27.5 Principios Fundamentales del Proceso

- **Presunción de Inocencia:** Todo estudiante se considerará inocente mientras no se establezca fehacientemente su responsabilidad en los hechos investigados mediante pruebas objetivas y concordantes. Ningún funcionario podrá aplicar sanciones anticipadas o emitir juicios de valor públicos sobre la culpabilidad del alumno.
- **Derecho a Ser Escuchado (Derecho a Defensa):** Todo estudiante tiene derecho a entregar su versión de los hechos, a presentar descargos y a aportar antecedentes o



testimonios que estime pertinentes. Este acto se materializa formalmente a través de una entrevista realizada por el Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, de la cual se levantará un acta escrita.

- **Gradualidad y Progresividad:** Salvo en casos de faltas gravísimas que pongan en riesgo inmediato la seguridad de la comunidad, el establecimiento aplicará medidas remediales y formativas de manera progresiva (de menor a mayor gravedad), verificando previamente que se hayan agotado las instancias de diálogo, mediación y apoyo socioemocional.

## 27.6 PROCEDIMIENTO GENERAL DE DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Todo procedimiento disciplinario destinado a investigar e implementar medidas ante faltas graves o gravísimas deberá ajustarse estrictamente a las siguientes etapas, plazos y flujos de competencia:

### 27.6.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES E IMPARCIALIDAD

Para garantizar un proceso justo y transparente (según la Circular Exenta N° 482), se establecen roles diferenciados e independientes:

- **Órgano Instructor:** El coordinador(a) de Convivencia Escolar será la autoridad exclusiva a cargo de la sustanciación de la investigación, toma de testimonios y recopilación de antecedentes. Estará inhabilitado(a) para aplicar la sanción final.
- **Órgano Resolutor:** El Director(a) del Colegio Agustín Edwards será la única autoridad facultada para ponderar el informe de investigación y dictar la resolución sancionatoria o absolutoria final.

### 27.6.2 ETAPAS ENERGÉTICAS Y PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

- **Paso 1: Inicio y Notificación (Plazo: 2 días hábiles):** El Órgano Instructor notificará por escrito al apoderado el inicio de la investigación, detallando de forma clara los hechos imputados y las normas del RICE presuntamente infringidas.
- **Paso 2: Medidas Cautelares Preventivas:** En caso de riesgo inminente para la comunidad escolar (incluyendo Aula Segura), la Dirección podrá decretar la *Suspensión Preventiva* del estudiante. Esta medida cautelar durará un máximo de 15 días hábiles y obliga al establecimiento a enviar el material pedagógico al hogar dentro de las 24 horas siguientes para resguardar la continuidad de sus estudios.
- **Paso 3: Descargos y Pruebas (Plazo: 5 días hábiles):** El estudiante y su apoderado tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos por escrito y aportar todas las pruebas que consideren pertinentes.
- **Paso 4: Informe Técnico (Plazo: 3 días hábiles):** Concluida la etapa de pruebas, el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar evaluará un informe técnico confidencial dirigido a la Dirección, detallando los hechos acreditados, atenuantes, agravantes y sugiriendo un enfoque formativo/restaurativo.
- **Paso 5: Resolución Fundada (Plazo: 3 días hábiles):** La Dirección dictará una resolución escrita motivada que absuelva o sancione, notificando formalmente al apoderado. El plazo total de la investigación nunca podrá ser inferior a 15 días hábiles si se evalúa una cancelación de matrícula.
- **Paso 6: Vinculación Formativa Obligatoria:** En caso de determinarse la aplicación de una medida disciplinaria de suspensión, condicionalidad o expulsión, el establecimiento diseñará e implementará de forma paralela y obligatoria un Plan de Vinculación Formativa. Este plan incluirá el apoyo pedagógico (envío de guías o adecuaciones de calendario de



evaluaciones) y el acompañamiento psicosocial a través del Equipo de Convivencia Escolar u Orientación, con el fin de asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante y promover la reparación y el cambio conductual esperado.

- **Paso 7: Derecho a Apelación (Plazo: 5 días hábiles):** El apoderado podrá apelar la resolución por escrito ante la instancia jerárquica superior fijada por el establecimiento. La ejecución de la sanción final quedará suspendida hasta que la apelación sea resuelta."

## XXVIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 28.1 Criterios Comunes a Todos los Protocolos

- Todo protocolo debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
- El activador principal del protocolo es el Inspector/a General, actuando el Encargado/a de Convivencia Escolar como segunda instancia.
- Toda intervención debe quedar registrada en acta o hoja de derivación con hora, fecha y personas involucradas.
- Se garantizará en todo momento la confidencialidad, la dignidad de los involucrados y el interés superior del niño, niña y adolescente (NNA).
- Ante la certeza o sospecha razonable de delito, la Directora debe realizar la denuncia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.

### 28.2 Protocolos Estudiantiles

PROTOCOLO	DESCRIPCIÓN
Protocolo I	Actuación en Segundo Nivel de Transición (Kínder)
Protocolo II	Detección de Situaciones De Vulneración de Derechos a Niños, Niñas y Adolescentes
Protocolo III	Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual o abuso sexual infanto- juvenil
Protocolo IV	Maltrato escolar, acoso o violencia dentro de la comunidad educativa
Protocolo V	Situaciones de acoso escolar (bullying) y ciberacoso(ciberbullying)
Protocolo VI	Para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)
Protocolo VII	Desregulación emocional del estudiante
Protocolo VIII	Situaciones de violencia y discriminación de género
Protocolo IX	Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
Protocolo X	Plan de apoyo para la reducción de la jornada escolar
Protocolo XI	Consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas o alcohol.
Protocolo XII	Sobre uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles
Protocolo XIII	Accidentes escolares
Protocolo XIV	Salidas pedagógicas



## 28.3 Protocolo Educación Parvularia Kinder

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN I EDUCACIÓN PARVULARIA KINDER Transición II

## 1 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El Colegio Agustín Edwards, en cumplimiento de la normativa vigente y con el propósito de resguardar la integridad física y el bienestar de cada párvulo, establece las siguientes disposiciones en materia de administración de medicamentos:

### Disposición General

El establecimiento NO administra medicamentos por iniciativa propia. Solo se administrarán aquellos medicamentos prescritos médicamente y enviados desde el hogar, previa presentación de la documentación requerida, conforme a lo señalado por la Superintendencia de Educación.

### Requisitos para la administración de medicamentos

- Prescripción médica vigente y receta que acredite la indicación del medicamento, especificando nombre del fármaco, dosis y frecuencia de administración.
- Medicamento debidamente identificado con etiqueta legible que indique: nombre completo del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario.
- Envase original o acondicionado de forma segura, en buen estado y con cierre hermético.
- Autorización escrita del apoderado o tutor legal, firmada y fechada, indicando expresamente: nombre del medicamento, dosis, horario de administración y solicitud formal de administración por parte del personal del establecimiento. Dicha autorización quedará en poder de la educadora de párvulos durante el período indicado.

**NOTA IMPORTANTE:** Es responsabilidad exclusiva del apoderado o tutor legal informar al establecimiento sobre cualquier condición de salud relevante del párvulo (alergias, enfermedades crónicas, condición, tratamientos en curso), a fin de garantizar una atención oportuna y segura. El personal del establecimiento no administrará medicamentos sin contar con la documentación completa aquí señalada.

## 2 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a accidentes ocurridos durante la jornada escolar, en conformidad con la Ley N° 16.744 sobre seguro escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.



### Paso 1 — Evaluación inicial

- Ante un accidente, la Educadora de Párvulos a cargo evaluará de manera inmediata la gravedad de la lesión y procederá según los criterios que se indican a continuación.
- Accidente leve (raspones, golpes menores sin pérdida de conciencia): la educadora atenderá la lesión en el aula o en el lugar del accidente, registrará el hecho en el libro digital o físico y notificará al apoderado vía telefónica o mediante comunicación escrita en la agenda escolar.
- Accidente grave o de magnitud incierta: la educadora notificará de forma inmediata a Inspectoría General, quien activará el protocolo correspondiente y dispondrán el traslado del estudiante a la sala de enfermería mediante camilla o silla de ruedas o en caso de pérdida de conciencia llamar a la ambulancia del servicio de urgencias más cercano a (Hospital Carlos Van Burén ubicado en calle San Ignacio 725, Valparaíso).

### Paso 2 — Atención en enfermería y notificación al apoderado

- El estudiante lesionado permanecerá bajo la supervisión permanente de un adulto responsable en la sala de enfermería. Dentro de lo posible, la asistente de aula acompañará al párvulo durante este proceso.
- Se notificará de forma telefónica e inmediata al apoderado o tutor legal, informando la naturaleza del accidente y las medidas adoptadas. Se le comunicará, además, que el establecimiento cuenta con el Seguro Escolar (Ley N° 16.744), que permite el traslado al Hospital Carlos Van Burén, de ser necesario.

### Paso 3 — Determinación de traslado y registro

- Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, determinará si el estudiante es retirado o permanece en la jornada escolar.
- Si inspectoría determina que el menor requiere atención en un centro asistencial, entregará al apoderado el formulario del Seguro Escolar para su tramitación. El traslado será realizado por el apoderado.
- En caso de que el apoderado no pueda concurrir de manera inmediata o no sea posible ubicarlo, un funcionario del establecimiento designado en ese momento acompañará al menor al centro asistencial y permanecerá con él hasta que el apoderado se presente.
- Todo accidente deberá ser registrado en el Libro de Registro de Accidentes del establecimiento, con indicación de fecha, hora, circunstancias, medidas adoptadas y funcionarios involucrados, quien hará este registro será la asistente de aula.

**NOTA IMPORTANTE:** Es obligación del apoderado o tutor legal mantener actualizados los datos de contacto ante el establecimiento, incluyendo al menos dos números telefónicos de emergencia y el nombre del adulto responsable de atender el llamado. Ante cualquier cambio de número o contacto de emergencia, deberá informarlo a la educadora a la brevedad para actualizar la ficha del estudiante.

## 3 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD

Este protocolo regula la actuación del personal docente y asistente de la educación ante situaciones de salud que afecten a los párvulos durante la jornada escolar, en concordancia con las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

### Paso 1 — Detección de síntomas

- Si un párvulo manifiesta algún malestar o síntoma (cefalea, dolor abdominal, signos de fiebre, vómitos u otros), la Educadora de Párvulos a cargo notificará de forma inmediata al



- apoderado o tutor legal mediante contacto telefónico, describiendo los síntomas observados y las medidas iniciales adoptadas.
- Paralelamente, se informará a Inspectoría General de la situación, para conocimiento y registro institucional.

### **Paso 2 — Traslado a enfermería y supervisión**

- Si la condición del párvulo así lo requiere, será trasladado a la sala de enfermería, donde permanecerá bajo supervisión permanente de un adulto responsable. La asistente de aula acompañará al menor cuando sea posible.
- La persona responsable durante dicha situación, evaluará el estado del estudiante y orientará las acciones a seguir, registrando la situación en el libro correspondiente.

### **Paso 3 — Decisión del apoderado y seguimiento**

- Una vez presente el apoderado en el establecimiento, y considerando el estado actual del párvulo, decidirá si el estudiante es retirado o si puede continuar en la jornada escolar.
- En caso de que el apoderado no pueda concurrir de forma inmediata, el personal del establecimiento mantendrá la supervisión del menor y registrará toda la situación en la ficha de salud del estudiante.

## **4 PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PÁRVULO**

El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a situaciones de desatención de necesidades físicas, psicológicas o emocionales de los párvulos, en conformidad con la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y la Ley N° 20.536 sobre Convivencia Escolar.

### **Paso 1 — Detección y registro**

- El funcionario que detecte la situación o reciba la denuncia registrará la información de manera objetiva y detallada en la Ficha de Derivación del establecimiento, consignando fecha, hora, descripción de los hechos y datos del estudiante involucrado.
- La Ficha de Derivación será entregada de inmediato al Inspector General, quien es el primer responsable de activar el presente protocolo. En caso de ausencia, se entregará al coordinador/a de Convivencia Escolar.

### **Paso 2 — Activación del protocolo**

- El Inspector General, o en su ausencia el coordinador/a de Convivencia Escolar, activará el protocolo y coordinará las acciones a seguir conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

### **Paso 3 — Contención emocional**

- La contención emocional del párvulo será realizada por el psicólogo u orientador del establecimiento, o por el funcionario de confianza que el propio estudiante indique.
- En caso de que el psicólogo no se encuentre disponible, la Educadora de Párvulos realizará la contención, priorizando el bienestar y la seguridad emocional del menor.

### **Paso 4 — Traslado (si corresponde)**

- Si la situación involucra lesiones físicas, el estudiante será trasladado al Hospital Carlos Van Burén, con recursos del establecimiento. El traslado será acompañado, por el apoderado; de no ser posible, por un asistente de la educación designado en el momento.



### **Paso 5 — Medidas institucionales**

- El funcionario que tomó conocimiento de la situación dejará registro en el libro digital y/o en la Ficha de Derivación, y citará al apoderado o tutor legal para informarle formalmente de la situación.
- En caso de que la vulneración sea cometida por personal del establecimiento educacional, se informará a la Directora del establecimiento, quien, si corresponde, iniciará un sumario administrativo interno en contra del funcionario involucrado, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, de conformidad con la normativa vigente.
- Si la persona presuntamente responsable es un funcionario del establecimiento, la Directora podrá, como medida de resguardo y sin perjuicio del principio de presunción de inocencia, suspender o apartar temporalmente al funcionario del contacto directo con el estudiante.
- En caso de que la persona que vulnere los derechos del párvulo sea ajena al establecimiento, se realizará la denuncia a Carabineros y/o Policía de Investigaciones (PDI).

### **Paso 6 — Comunicación con la comunidad educativa**

- Los hechos y medidas adoptadas serán comunicados a los Profesores que realizan clases en este nivel, resguardando en todo momento la identidad del estudiante involucrado y la confidencialidad del proceso.

### **Paso 7 — Seguimiento**

- El seguimiento del caso estará a cargo del Inspector General y Equipo de Convivencia Escolar.

### **Medidas preventivas**

La Coordinadora del Ciclo, al inicio de cada año escolar, entregará los lineamientos institucionales al equipo de funcionarios que trabajan con párvulos, con el propósito de prevenir la vulneración de derechos de los estudiantes y promover un ambiente de respeto y protección integral. Además, monitorea y vela por el cumplimiento de estas normas durante todo el año lectivo.

## **5**

## **PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL Y DELITOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

El presente protocolo regula los procedimientos institucionales ante hechos de maltrato infantil, abuso sexual u otras agresiones sexuales que afecten a párvulos del establecimiento, en conformidad con la Ley N° 21.430, la Ley N° 19.968 (Tribunales de Familia), la Ley N° 20.536 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante la Circular N° 0768 (2023).

El establecimiento tiene la obligación legal de denunciar ante las autoridades competentes todo hecho o sospecha fundada de maltrato o abuso sexual que afecte a un menor, con prescindencia de quién sea el presunto agresor. No es función del establecimiento ni de sus funcionarios investigar los hechos relatados; ello corresponde a la Fiscalía y/o a las policías.

### **Paso 1 — Recepción del relato o denuncia y registro**

- El funcionario que reciba el relato o tome conocimiento de la situación debe escuchar al párvulo con calma y sin interrupciones, sin formular preguntas sugestivas ni cuestionar su relato.
- Registrará de forma objetiva y literal la información recibida en la Ficha de registro, consignando fecha, hora, nombre del párvulo y descripción de los hechos según lo expresado.



- La Ficha de registro se entregará de inmediato al Inspector General, o en su ausencia, al coordinador/a de Convivencia Escolar.

### **Paso 2 — Activación del protocolo**

- El Inspector General, o en su ausencia el coordinador/a de Convivencia Escolar, activará el presente protocolo y coordinará las acciones inmediatas a seguir.
- Se notificará de forma inmediato a la Directora del establecimiento.

### **Paso 3 — Contención emocional**

- La contención emocional del párvulo estará a cargo del psicólogo del establecimiento o, en su ausencia, de la Educadora de Párvulos, procurando un ambiente seguro, tranquilo y confidencial.
- No se realizará ninguna entrevista formal al menor ni se le pedirá que repita su relato más allá de lo estrictamente necesario para la activación del protocolo y evitar la revictimización.

### **Paso 4 — Denuncia obligatoria a las autoridades**

- Si los hechos relatados son constitutivos de delito —incluyendo casos de sospecha fundada—, la Directora del establecimiento realizará la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- En ausencia de la Directora, el Inspector General asumirá esta responsabilidad.
- Se notificará al apoderado o tutor legal, siempre que éste no sea el presunto agresor. En caso de que el apoderado sea la persona presuntamente responsable, se prescindirá de esta notificación y se actuará conforme a las instrucciones de las autoridades competentes.

### **Paso 5 — Medidas de resguardo y registro**

- El funcionario que tomó conocimiento de la situación dejará registro en el libro digital y en la Ficha de registro, e informará al Inspector General o al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- Si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento, la Directora podrá, como medida cautelar y sin perjuicio del principio de presunción de inocencia, suspender temporalmente de sus funciones al implicado o impedir su contacto directo con el estudiante, hasta el esclarecimiento de los hechos.
- Se iniciará el proceso administrativo interno dentro del plazo legal correspondiente.

### **Paso 6 — Comunicación interna**

- Los hechos y medidas adoptadas serán comunicados al Consejo de Profesores, resguardando en todo momento la identidad y la privacidad del párvulo involucrado.

### **Paso 7 — Seguimiento**

- El seguimiento del caso estará a cargo del Inspector General y Equipo de Convivencia Escolar. Se mantendrá un registro actualizado de las acciones realizadas y su resultado.



## 28.4 Protocolo frente a vulneración de derechos

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN II FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

---

## 1. PRESENTACIÓN

El Colegio Agustín Edwards cuenta con el presente Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA). Este instrumento permite actuar de forma organizada y oportuna para resguardar la integridad y bienestar de cada estudiante, y debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

El protocolo se enmarca en las normativas vigentes en Chile y en los compromisos internacionales asumidos por el Estado en materia de protección de la infancia y adolescencia.

## 2. MARCO NORMATIVO VIGENTE

El presente protocolo se fundamenta en las siguientes normativas nacionales e internacionales:

### 2.1 Normativa Internacional

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989, ratificada por Chile en 1990): obliga al Estado a proteger a NNA de toda forma de perjuicio físico o mental, descuido, malos tratos y explotación (art. 19); garantiza el principio del interés superior del niño (art. 3°) y el principio de no discriminación (art. 2°).

### 2.2 Normativa Nacional

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE): establece el deber de los establecimientos de velar por la integridad de los estudiantes y promover la convivencia escolar.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar: obliga a los establecimientos a contar con protocolos de actuación frente a situaciones de violencia y vulneración de derechos.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (2022): refuerza las garantías estatales para la protección de la infancia; crea el marco de protección integral con mayor especialización, fortalecimiento del rol familiar y mayor fiscalización.
- Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (publicada el 1 de abril de 2026, vigencia desde el 1 de julio de 2026): establece un Plan de Gestión de Convivencia Educativa obligatorio, la figura del Coordinador de Convivencia con dedicación exclusiva, canales de denuncia confidenciales, y un Programa de Bienestar Socioemocional Escolar administrado por JUNAEB.
- Código Civil, art. 226: obligación de denunciar a los Tribunales de Familia cuando se detecten situaciones que afecten la integridad de NNA.
- Código Procesal Penal: obliga a funcionarios del establecimiento a denunciar hechos que puedan constituir delito en perjuicio de NNA.



- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos, Anexo N° 6): norma procedimientos mínimos de actuación y derivación frente a vulneraciones de derechos.
- Orientaciones MINEDUC 2017: protocolos de actuación frente a maltrato, acoso y abuso sexual infantil en establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo N° 315/2010 y N° 128/2018: exigen que los establecimientos cuenten con protocolos de abuso sexual, maltrato infantil y negligencia en su Reglamento Interno.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

#### 3.1 Niño, Niña y Adolescente (NNA)

De acuerdo con la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (1989) y la Ley N° 21.430, se entiende por NNA a todo ser humano menor de 18 años de edad. La niñez y adolescencia no son etapas de preparación para la vida adulta, sino formas de ser persona con igual valor y dignidad. Los NNA son sujetos activos de derechos en desarrollo progresivo de su autonomía personal, social y jurídica.

#### 3.2 Sujetos de Derechos

Los NNA son sujetos de derechos: poseen derechos propios ante el Estado, la familia y la sociedad, y no son objetos sobre los cuales los adultos ejercen potestades. Esta condición es reconocida por la Convención sobre los Derechos del Niño y es el fundamento del sistema de protección integral establecido por la Ley N° 21.430.

#### 3.3 Vulneración de Derechos

Es toda situación en que NNA queden expuestos a peligro o daño que vulnere su integridad física, psicológica, sexual o social. En sus formas más graves se presenta como maltrato, negligencia o abuso sexual. Conforme a la normativa vigente, las principales categorías son:

**Maltrato físico:** Toda acción no accidental por parte de adultos o pares que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un riesgo grave de padecerlo. Puede ser único o reiterado, y su magnitud es variable (MINEDUC, 2017).

**Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamiento verbal habitual mediante insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia y rechazo explícito o implícito. Incluye manipulación psicológica, uso de apodos hirientes, aterrorizar, ignorar o corromper al NNA (MINEDUC, 2017).

**Abuso sexual infantil:** Participación de NNA, dependientes e inmaduros, en actividades sexuales que no están en condiciones de comprender, que son impropias para su edad y desarrollo psicosexual, y para las que son incapaces de dar su consentimiento (Kempe, 1978).

**Negligencia parental:** Incumplimiento de los cuidadores en la atención de las necesidades básicas del NNA. Comprende negligencia médica, de seguridad, emocional, educativa, física y social.

**Violencia intrafamiliar:** Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psicológica del NNA en el contexto del hogar (Ley N° 20.066).



### **3.4 Vulnerabilidad y Riesgo**

Se entiende por vulnerabilidad la exposición de una persona a ser dañada, considerando tanto los factores de riesgo externos como la capacidad individual de enfrentarlos. El riesgo es la probabilidad de que un evento dañino ocurra y sus consecuencias negativas. Ambos conceptos son centrales para identificar y priorizar situaciones que requieren intervención.

## **4. CONDUCTAS QUE NUNCA DEBEN OCURRIR EN EL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Agustín Edwards velará permanentemente por la protección y el respeto de los derechos de todos los estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y libre de vulneraciones. En este contexto, el establecimiento adoptará las medidas preventivas, formativas y de resguardo que estén a su alcance para detectar y abordar situaciones que afecten el bienestar físico, psicológico o emocional de los integrantes de la comunidad educativa, de conformidad con la Convención sobre los Derechos del Niño y la legislación nacional vigente.

## **5. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PREVENCIÓN**

El establecimiento implementará las siguientes medidas para la prevención de la vulneración de derechos y la promoción del bienestar de los estudiantes:

- Capacitaciones y jornadas formativas para el cuerpo docente y el personal del establecimiento en detección temprana de situaciones de vulneración de derechos.
- Integración curricular en los sectores de Orientación y Formación Ciudadana de aprendizajes de autocuidado, buen trato y convivencia, desde Educación Parvularia hasta Educación Media.
- Difusión del presente protocolo y de los canales de denuncia a toda la comunidad educativa, incluyendo familias y apoderados, a través de la página web institucional, murales, reuniones de apoderados y otros medios disponibles.



## 6. REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN

El establecimiento mantiene contacto permanente con las siguientes instituciones de la red local, cuya información estará siempre disponible para la comunidad educativa:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN / CONTACTO	FUNCIÓN
OPD Valparaíso (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia) OLN =Oficina Local de la Niñez	Condell 1237, 2° Piso, Valparaíso. Tel: (32) 221 5219	Protección y restitución de derechos de NNA
Juzgado de Familia de Valparaíso	José Tomás Ramos 98, Valparaíso. Tel: (32) 232 4800	Medidas de protección judicial para NNA
Segunda Comisaría Valparaíso Central	Av. Colón 1823. Tel: (32) 313 2119	Denuncia de hechos constitutivos de delito
Primera Comisaría Valparaíso Sur	Aguayo 42. Tel: (32) 313 2098 (24 hrs.)	Denuncia de hechos constitutivos de delito
Tercera Comisaría Valparaíso Norte	Guacolda 213. Tel: (32) 313 2140	Denuncia de hechos constitutivos de delito
Fiscalía / Ministerio Público	PDI: fiscal de turno o Unidad de Delitos Sexuales y Violencia Intrafamiliar	Investigación penal de delitos contra NNA
Servicio Mejor Niñez	Ex-SENAME. Coordinación con programas de protección especializada.	Protección especializada y reparación de daños (Ley N° 21.430)
Centro de Atención Primaria de Salud (CESFAM)	Según sector geográfico del estudiante	Atención médica, evaluación y derivación de salud mental

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN

### 7.1 Activación del Protocolo

El presente protocolo se activa cuando cualquier funcionario del establecimiento — docente, asistente de la educación, personal administrativo o directivo— detecte, sospeche o reciba información sobre una situación de vulneración de derechos de un estudiante. La detección puede producirse por observación directa, relato del propio NNA, relato de un tercero o sospecha fundada.



## 7.2 Principios Orientadores de la Intervención

- Interés superior del NNA: toda decisión debe priorizar el bienestar integral del estudiante afectado.
- Confidencialidad: la información se maneja con reserva y se compartirá única y exclusivamente con las personas señaladas en este protocolo, garantizando la no revictimización (Ley N° 21.809).
- No revictimización: evitar el interrogatorio que el NNA deba repetir el relato de forma innecesaria.
- Validación del relato: siempre creer y validar la vivencia del NNA sin poner en duda su testimonio.
- Presunción de veracidad: ante la duda, se aplicará el principio de precaución y se activará el protocolo.
- No discriminación: el protocolo se aplica independientemente del origen, género, etnia, religión o situación socioeconómica del NNA o su familia.

## 7.3 Flujograma de Actuación

Componente	Detalle del Protocolo
Situación que activa el protocolo	Sospecha o detección de vulneración de derechos de un estudiante por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Responsables y Roles	Directora: Activa y cierra formalmente el protocolo.  Coordinador/a de Convivencia Educativa: Dirige la indagación.  Equipo Psicosocial: Acompañamiento, contención y evaluación.



<p>Acciones y Procedimientos</p>	<p>Reporte: Cualquier funcionario informa de inmediato a la Directora o Coordinador/a de Convivencia.</p> <p>Activación: La Directora activa el protocolo y solicita el inicio de la indagación mediante oficio interno.</p> <p>Registro: Coordinación de Convivencia levanta la <i>Ficha de Derivación</i> con los datos clave del estudiante, apoderado y tipo de relato.</p> <p>Entrevistas: Se entrevista al estudiante y familiares en un espacio reservado con el equipo psicosocial (evitando interrogatorios).</p> <p>Comunicación: Se cita a los apoderados por vías oficiales y se firma el registro de la entrevista.</p> <p>Si ES delito: Denuncia ante Fiscalía, PDI o Carabineros. Se notifica al Tribunal de Familia vía oficio.</p> <p>Si NO es delito: Derivación a la red externa (OPD, CESFAM, etc.) e inicio de Plan de Acompañamiento interno.</p> <p>Compromisos: El apoderado firma compromisos en el establecimiento y se acuerda trabajo psicoeducativo.</p> <p>Cierre: La Directora cierra el protocolo una vez resuelta la situación.</p>
<p>Plazos</p>	<p>Activación: Inmediata.</p> <p>Denuncia (si hay delito): Dentro de las 72 horas desde la detección.</p> <p>Ejecución del protocolo: Hasta 6–8 días hábiles.</p> <p>Informe final: Hasta 12 días hábiles.</p>
<p>Medidas de Resguardo</p>	<p>Garantizar la estricta confidencialidad de la información.</p> <p>Preservar la rutina cotidiana del NNA (Niño, Niña o Adolescente), evitando su estigmatización.</p> <p>Brindar contención emocional dentro del establecimiento.</p> <p>Evitar juicios, descalificaciones o conductas que culpabilizan al estudiante.</p>



	<p>Validar siempre el relato del NNA sin ponerlo en duda.</p>
<p>Seguimiento y Evidencia</p>	<p>Deber legal: Informar al Tribunal de Familia según el art. 175 del CPP y la Circular N° 482 de la SUPEREDUC.</p> <p>Archivo: Registrar cada acción (entrevistas, derivaciones, compromisos) en la carpeta individual del caso.</p> <p>Acompañamiento: Elaboración y seguimiento periódico de un Plan de Acompañamiento por el Equipo de Convivencia y Psicosocial.</p> <p>Red Externa: Coordinación continua con OPD, CESFAM o Mejor Niñez.</p>

#### 7.4 Procedimiento en Caso de Hecho No Constitutivo de Delito

Cuando el análisis de la situación determine que el hecho no constituye delito, el establecimiento deberá:

- Realizar un Plan de Acompañamiento y Seguimiento individualizado para el NNA, registrando periódicamente sus avances y compromisos.
- Ejecutar medidas formativas, de apoyo y resguardo en coordinación con el equipo psicosocial y la familia.
- Dejar registro escrito de cada reunión y entrevista, abriendo una carpeta individual del caso con todos los antecedentes.
- Evaluar periódicamente la evolución de la situación y ajustar las medidas según sea necesario.



## 8. ORIENTACIONES PARA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Todo funcionario del Colegio Agustín Edwards que observe o sospeche una situación de maltrato o vulneración de derechos por parte de un adulto u otro NNA deberá:

- Como primer paso, informar de inmediato al Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o a la Directora, entregando todos los antecedentes observados.
- No investigar por cuenta propia ni confrontar directamente al presunto responsable de la vulneración.
- Realizar las acciones señaladas en el presente protocolo de actuación.
- Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados, siempre acompañado por el Coordinador/a de Convivencia y/o el equipo psicosocial.
- Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales, y las derivaciones a instituciones competentes.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la identidad del NNA y los antecedentes del caso.



## 28.5 Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual o abuso sexual infanto-juvenil.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN III FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL INFANTO-JUVENIL

---

#### 1. DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se activa ante cualquier sospecha, revelación, denuncia o hallazgo de conductas de significación sexual que afecten a un estudiante menor de edad, distinguiendo dos escenarios según la procedencia del presunto agresor:

- **Ámbito Interno:** Cuando el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, directivo u otro estudiante).
- **Ámbito Externo:** Cuando la agresión ocurre fuera del colegio (hogar, barrio) y es revelada en el contexto escolar.

#### 2. FLUJO DE ACTUACIÓN INMEDIATA

##### 1. **Fase 1:** Recepción del Relato o Develación (Acogida).

- Cualquier adulto que reciba la información o el testimonio de un estudiante debe actuar bajo el principio de creencia activa.
- Escucha pasiva: Dejar que el estudiante hable sin interrumpir.
- Prohibición de interrogar: No se le hacen preguntas dirigidas, no se le pide detalles morbosos ni se le pide que repita la historia. Anotar sus palabras exactas de forma literal.
- Contención: Transmitir tranquilidad.

##### 2. **Fase 2:** Resguardo de la Víctima e Informe Interno: Plazo: Máximo 2 horas.

El adulto informa de inmediato y en persona al Director o al Coordinador de Convivencia Escolar.

- Se traslada al estudiante a un espacio privado apoyado con psicólogo . El alumno nunca debe ser dejado solo.
- Medidas de Resguardo Internas Inmediatas: Si el denunciado es un funcionario del colegio, se le suspende de sus funciones de aula de inmediato y se le aparta de cualquier contacto visual o físico con los estudiantes, notificando al Sostenedor.

##### 3. **Fase 3:** Obligación Legal de Denuncia Penal: Plazo Máximo: 24 horas (Mandatorio).

La Dirección del colegio redacta un informe de derivación oficial.

- El Director tiene el deber legal (Art. 175 CPP) de denunciar ante Fiscalía, Carabineros (60<sup>a</sup> Comisaría de Menores o plan cuadrante) o la PDI (BRISEX) dentro de 24 horas.



- **Notificación a la Familia:** Si el presunto agresor es externo al hogar, se cita a los apoderados y se entrega información de la denuncia. Si el presunto agresor es de la familia directa, el colegio denuncia primero y solicita al Tribunal de Familia una medida de protección, sin avisar al agresor para no alertar.

#### **4. Fase 4: Acompañamiento Psicosocial y Adaptación Pedagógica:**

- El equipo psicosocial deriva formalmente al estudiante a la red de salud pública (Centro de Apoyo a Víctimas, CAVI, o programas especializados de la niñez).
- **Adecuaciones escolares:** El colegio implementa flexibilización de asistencia, evaluaciones diferenciadas y acompañamiento emocional. No se aplican medidas disciplinarias por bajas de notas o inasistencias derivadas del proceso judicial.

### **3. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN JUDICIAL Y NO REVICTIMIZACIÓN**

Para cumplir con la Ley de Entrevistas Video Informadas (Ley 21.057) y las circulares de la Superintendencia de Educación, el colegio no realizará las siguientes acciones en ninguna circunstancia:

- **Reconstrucciones de escenas:** Ningún profesor o inspector puede pedir al alumno que simule o muestre físicamente lo que le pasó.
- **Tomar fotografías ni evidencias físicas corporales:** Si el alumno presenta marcas, estas deben ser evaluadas únicamente en un centro hospitalario público mediante la constatación de lesiones judiciales.
- **Registro cerrado:** El acta de develación se guarda bajo llave o en archivos digitales encriptados con acceso exclusivo de la Dirección. No se deja copia en la hoja de vida común del estudiante.

### **4. DIFERENCIACIÓN ANTE "CONDUCTAS TRANSGRESORAS ENTRE PARES"**

Si el hecho ocurre entre dos estudiantes menores de edad dentro del colegio (juegos sexuales transgresores, tocaciones no consentidas o acoso sexual cibernético):

1. Se activan las medidas de resguardo y se denuncia de igual manera si reviste carácter de delito (si el agresor tiene más de 14 años opera la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084).
2. Se aplicará para el estudiante denunciado un plan de intervención psicológica diferenciado a cargo de psicólogo educacional para evaluar conductas límites y desarrollo sexual saludable, o bien, se solicitará apoyo de profesionales externos separando estrictamente sus espacios de los de la víctima.



## 28.6 Protocolo Frente a maltrato escolar, acoso y violencia.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN IV FRENTE A MALTRATO ESCOLAR, ACOSO Y VIOLENCIA

---

## INTRODUCCIÓN

El Colegio Agustín Edwards cuenta con el presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso y violencia en sus diversas manifestaciones, aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa. Su elaboración responde al mandato legal vigente y se ajusta a los estándares de la Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos de la Superintendencia de Educación (abril 2026), incorporando íntegramente las obligaciones establecidas en la Ley N° 21.128 (Aula Segura).

Este protocolo abarca las siguientes situaciones: maltrato entre pares, bullying, ciberacoso, maltrato de adulto a estudiante, maltrato de estudiante a adultos y personal, maltrato entre adultos de la comunidad, y amenazas de violencia al interior y exterior del establecimiento.

Para situaciones de imputaciones falsas o verdaderas constitutivas de delito a través de redes sociales, se activará el Protocolo de Maltrato Psicológico a través de Redes Sociales o Funas.

El Reglamento Interno del Colegio detalla el marco normativo que regula la convivencia, complementando las disposiciones del presente instrumento.

## INICIATIVAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR

---

El trabajo preventivo del Colegio Agustín Edwards frente al acoso escolar se articula en el Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar, alineado con la Política Nacional de Convivencia Escolar (Mineduc, 2019), que define la convivencia escolar como:

"El conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor, abarcando tanto las relaciones entre individuos como las que se producen entre grupos, equipos, cursos y organizaciones internas, e incluyendo la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en que se inserta."

El establecimiento asume el compromiso de educar para una sana convivencia, promoviendo habilidades emocionales y sociales que favorezcan la reflexión, las relaciones armónicas, responsables, respetuosas y honestas.

### Prevención a través del Currículum

El Colegio trabaja aprendizajes asociados a la convivencia escolar y el autocuidado mediante las asignaturas de Orientación y Formación Ciudadana, progresando desde la identificación emocional en Educación Parvularia hasta la incorporación de estrategias de resolución pacífica de conflictos en Educación Media.

Todos los cursos desde 1° Básico a IV° Medio participan anualmente en jornadas formativas organizadas por el Equipo de Convivencia Escolar (ECE), que incluyen actividades de respeto, buen trato, trabajo en equipo, comunicación efectiva y autocuidado.



## Actividades de Sensibilización

En términos preventivos, el colegio capacita y sensibiliza a docentes y estudiantes mediante:

- Día de la Convivencia Escolar
- Día contra el Ciberacoso y Día de la Ciudadanía Digital
- Jornadas reflexivas y comunidades de aprendizaje en Consejo de Profesores
- Mecanismos de reporte seguro o confidencial (correos electrónicos institucionales) para alertar sobre situaciones de riesgo.

## DEFINICIONES Y TIPOS DE MALTRATO

---

### a) Maltrato entre pares

Se entenderá por maltrato entre pares toda acción u omisión intencional física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal, no verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad u otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Aislar socialmente a un estudiante.
- Dificultar o impedir su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

### b) Maltrato adulto a estudiante

Cualquier acción u omisión intencional física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo trabajadores del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, que pueda:

- Producir menoscabo en la integridad física o psíquica, vida privada, propiedad u otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual o físico del estudiante.

### Ejemplos de conductas constitutivas de este tipo de maltrato:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas).
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, redes sociales, correos electrónicos, sitios web u cualquier otro medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a estudiantes con armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, aun cuando no se hayan utilizado.
- Hacer comentarios descalificatorios de uno o más estudiantes con otros integrantes de la comunidad educativa (compañeros, docentes, etc.).



### Marco normativo — Ley N.º 21.128, Aula Segura

La Ley N.º 21.128 (Aula Segura), promulgada el 27 de diciembre de 2018, modifica el DFL N.º 2 del Ministerio de Educación y establece obligaciones específicas para todos los establecimientos educacionales con subvención del Estado. Amplía y agiliza las facultades del Director para sancionar conductas graves que afecten la convivencia escolar.

Este establecimiento adecúa sus instrumentos de gestión y el presente protocolo a las disposiciones de dicha ley, en cumplimiento del mandato legal de actualización del Reglamento Interno.

### c) Maltrato de estudiante a docente, asistentes de la educación y/o personal de apoyo

La Ley General de Educación, artículo 10, establece que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se les respete su integridad física, psicológica y moral. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluidos los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

### d) Maltrato adulto a adulto

Se entenderá por maltrato adulto a adulto cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional física o psicológica proferida entre adultos miembros de la comunidad escolar (por ejemplo, de apoderado a docente, de docente a docente y entre integrantes de la comunidad educativa). Cuando la agresión sea entre colaboradores del establecimiento, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

## CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR LEY N.º 21.128 (AULA SEGURA)

### Causales de gravedad — aplicación directa

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa profesores, padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación u otros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- Agresiones de carácter sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones corporales a cualquier miembro de la comunidad educativa o a terceros presentes en el establecimiento.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios de cualquier tipo dentro del establecimiento.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (destrucción de instalaciones, equipos u otros bienes necesarios para el funcionamiento del colegio).

**IMPORTANTE:** La ausencia de tipificación expresa de estas conductas en el Reglamento Interno NO es obstáculo para aplicar el procedimiento sancionatorio ni las sanciones establecidas en la Ley N.º 21.128. La expulsión o cancelación de matrícula puede proceder aunque la conducta concreta no esté descrita en el reglamento del colegio, si afecta gravemente la convivencia conforme a los supuestos legales.



## Alcance subjetivo — Aplica a toda la comunidad, no solo estudiantes

Las obligaciones y el procedimiento sancionatorio de la Ley N° 21.128 se aplican a cualquier miembro de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y directivos. No se circunscriben únicamente al estudiante.

## Procedimiento sancionatorio obligatorio (Ley N° 21.128)

Ante la ocurrencia de alguna de las conductas graves descritas en el apartado anterior, o de cualquier conducta grave o gravísima establecida en el Reglamento Interno, el Director del establecimiento está obligado a iniciar un procedimiento sancionatorio. Este deber es imperativo: no se trata de una facultad discrecional.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>1. Inicio obligatorio del procedimiento sancionatorio:</b> Al tomar conocimiento de hechos que revistan caracteres de conducta grave o gravísima según el Reglamento Interno o los supuestos de la Ley N° 21.128, el Director DEBERÁ iniciar formalmente el procedimiento sancionatorio. La omisión de esta obligación puede acarrear responsabilidades administrativas.	Director del establecimiento.	Inmediatamente al tomar conocimiento de los hechos.	Acta de inicio del procedimiento sancionatorio con descripción de los hechos.
<b>2. Suspensión cautelar provisional:</b> El Director tiene la facultad de suspender como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio al estudiante o miembro de la comunidad que haya incurrido en una falta grave o gravísima que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a la ley. La suspensión cautelar no es una sanción definitiva, sino una medida de resguardo provisional para proteger a la comunidad durante la investigación.	Director del establecimiento.	Desde el inicio del procedimiento.  Rige mientras dure la investigación.	Resolución escrita de suspensión cautelar con sus fundamentos.
<b>3. Notificación escrita al estudiante y apoderado:</b> La decisión de suspender debe notificarse por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, con indicación expresa de los fundamentos de la medida. La notificación debe efectuarse de manera oportuna y dejarse constancia de su recepción.	Director del establecimiento.	Inmediatamente de adoptada la suspensión cautelar.	Carta o correo electrónico de notificación con acuso de recibo o registro de envío.
<b>4. Garantías del debido proceso Derecho a ser oído y a presentar descargos:</b> Durante todo el procedimiento sancionatorio se garantizarán los siguientes derechos al estudiante y/o miembro de la comunidad involucrado:  Ser informado de manera clara y precisa de los hechos que se le imputan. Ser escuchado y presentar su versión de los hechos ante el Director y el ECE. Presentar pruebas,	Director y ECE.	Durante todo el procedimiento.	Actas de entrevistas con los involucrados. Registros escritos de los descargos presentados.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
documentos y antecedentes que estime pertinentes para su defensa. Contar con una resolución fundada que explique los motivos de la sanción adoptada. El incumplimiento de estas garantías puede invalidar el procedimiento sancionatorio completo.			
<b>5. Determinación fundada de la sanción:</b> Concluida la investigación, el Director determinará la sanción aplicable conforme al Reglamento Interno y a la Ley N° 21.128. Las posibles sanciones, en orden de graduación, son: Medidas formativas, reparatorias o de apoyo psicosocial. Suspensión temporal del establecimiento. Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento.  La expulsión o cancelación de matrícula procede incluso cuando la conducta concreta no está expresamente tipificada en el Reglamento Interno, si se configura alguno de los supuestos de gravedad de la Ley N° 21.128.  La resolución debe indicar expresamente los fundamentos de la sanción adoptada.	Director del establecimiento.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio del procedimiento.	Resolución escrita fundada con la sanción adoptada y sus fundamentos.
<b>6. Recurso de reconsideración:</b> El estudiante sancionado o su apoderado podrán interponer un recurso de reconsideración ante el Director, dentro de los 2 días hábiles contados desde la notificación de la sanción. El Director, reunida con el ECE y el profesor jefe, resolverá el recurso dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. La resolución que resuelve el recurso es definitiva y no admite nueva impugnación ante el establecimiento.	Apoderado o estudiante: interposición del recurso. Director con ECE y profesor jefe: resolución.	Recurso: 2 días hábiles desde la notificación de la sanción. Resolución: 5 días hábiles desde la recepción del recurso.	Escrito o correo electrónico de reconsideración. Acta de resolución del recurso con sus fundamentos.
<b>7. Coordinación con SEREMI/DEPROV para reubicación del estudiante expulsado:</b> En caso de expulsión definitiva, el establecimiento deberá comunicar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI) o al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) respectivo, para que el Ministerio de Educación gestione la reubicación del estudiante en otro establecimiento. La ley dispone que la reubicación debe realizarse preferentemente en establecimientos que cuenten con profesionales de apoyo psicosocial,	Director del establecimiento.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la expulsión.	Oficio o comunicación formal dirigida a la SEREMI/DEPROV respectiva.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
velando por la continuidad del proceso educativo del estudiante.			

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando se reciba noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación de maltrato y/o acoso de uno o más estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar, ya sea al interior o fuera del establecimiento.

### Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre

El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) del colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo también será llevado a cabo por el ECE, sin perjuicio de que pueda delegar acciones de apoyo en otros profesionales o directivos.

Equipo de Convivencia Escolar	Equipo Directivo	Equipo Técnico Pedagógico
Carolina Castro B. (Docente) Georgina Ponce S. (Educatora Diferencial) Roberto Pinto G. (Psicólogo) Miguel Tamarín (Orientador)	María Ponce R. (Directora) Karen Pizarro V. (Inspectora General)	Coordinadoras Georgina Ponce S. Paula Aranda D. Paola López R. Gladys Burboa G.

## OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Asistir de manera oportuna y responsable al estudiante que sufra alguna situación de acoso escolar, ocurrida en horario escolar o fuera de este.
- Informar oportunamente a los apoderados de los estudiantes involucrados tanto víctimas como agresores, sobre la activación del protocolo y las medidas adoptadas.
- Implementar medidas reparatorias y formativas pertinentes al caso, independiente del resultado de la investigación.

## MEDIOS DE PRUEBA Y REGISTRO DE EVIDENCIA

- Testimonios escritos consignados en las Actas de Registro.
- Capturas de pantalla de dispositivos tecnológicos que acrediten chats, publicaciones u otro contenido constitutivo de maltrato o ciberacoso.
- Fotografías, videos o imágenes audiovisuales obtenidas por el establecimiento o por terceros que contribuyan a esclarecer situaciones de maltrato o violencia dentro o fuera del recinto.
- Registros de sistema de videovigilancia instalados en accesos, perímetros y espacios generales, de conformidad con la normativa de protección de datos personales (Ley N° 21.719).



## PROTOCOLO: MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PARES (ESTUDIANTES)

Comprende también situaciones de ciberacoso o acoso virtual.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Intervención inmediata:</b> Todo adulto del establecimiento — docente, apoderado, auxiliar, administrativo o cualquier funcionario— que observe una situación de maltrato o acoso tiene el deber de intervenir de inmediato, detener la violencia e informar a Inspectoría General. Lo primordial es detener la violencia de forma inmediata.	Todos los adultos del establecimiento que observe una situación de maltrato o acoso.	Inmediatamente.	Registro escrito del observador.
<b>Acogida del estudiante:</b> Acoger a todo estudiante que informe algún tipo de maltrato o acoso, ya sea presencial o virtual.	ECE, profesor jefe o persona de confianza del estudiante.	Inmediatamente.	Hoja de entrevista al estudiante.
<b>Identificación de involucrados:</b> Registrar nombre y curso de los estudiantes involucrados.	ECE.	Una vez realizada la contención.	Hoja de entrevista al estudiante.
<b>Entrevistas a estudiantes:</b> Entrevistar a los estudiantes involucrados y posibles testigos. Dejar en claro que la violencia debe cesar de inmediato y que se exponen a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno.	ECE.	Dentro de los primeros 2 días hábiles.	Hoja de entrevista a los estudiantes.
<b>Plan de Resguardo:</b> Durante el proceso de entrevistas, se definirán medidas: 1. Sala de clases: cambio de ubicación para evitar futuros conflictos. 2. Recreos: supervisión reforzada de los espacios. 3. Baños: se velará por acceso separado de los involucrados. 4. Salida: acompañamiento hasta la llegada de apoderado.	ECE y Equipo Directivo. Sala: profesor jefe y profesores de asignaturas. Recreos: inspector de patio o asistente de la educación. Baños: solo inspectores. Salida: inspector o asistente en su ausencia.	Máximo 2 días hábiles desde la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.
<b>Entrevista a apoderados:</b> Reunirse con los apoderados de los estudiantes involucrados, levantar información, evaluar la situación e informar que el protocolo ha sido activado.	Inspectoría General y ECE.	3 días hábiles después de finalizadas las entrevistas a los estudiantes.	Hoja de entrevista a apoderados.
<b>Denuncia por vulneración de derechos:</b> Si existiera vulneración de derechos fundamentales de algún estudiante, se presentará denuncia al Ministerio Público, Tribunales de Familia.	Director del establecimiento.	Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia.
<b>Denuncia por hechos constitutivos de delito:</b> Si los hechos pudieran constituir delito, el establecimiento está obligado a	Director del establecimiento.	Dentro de las 24 horas siguientes.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
denunciar a Carabineros de Chile y/o PDI, en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal (si el estudiante es mayor de 14 años).			
<b>Comunicación de medidas a apoderados:</b> Informar a los apoderados las medidas adoptadas (formativas, psicosociales, reparatorias o sancionadoras), otorgando la posibilidad de apelación.	Inspección General y ECE.	Día hábil siguiente a la adopción de la medida.	Correo electrónico al apoderado con copia al ECE.
<b>Proceso de apelación:</b> El apoderado puede apelar la medida, dirigiéndose al Director. Este reunirá al ECE y al profesor jefe para analizar si se mantiene o modifica la medida. La resolución final no admite apelación.	Apoderado: 2 días hábiles. Director: día hábil siguiente a la apelación. Resolución final: 5 días hábiles desde la apelación.	Conforme a los plazos indicados.	Actas de registro y correo electrónico.
<b>Monitoreo y seguimiento:</b> Evaluar avance de las medidas con el ECE y el profesor jefe.	ECE y profesor jefe.	1 vez por semana durante las primeras 2 semanas; luego, 1 vez al mes durante 3 meses.	Acta de registro.
<b>Cierre del protocolo:</b> Entrevista con los apoderados para informar avances, evaluar reiteración de conducta o dar cierre formal al protocolo con informe final.	ECE y/o profesor jefe.	Al término de los 3 meses de seguimiento o ante reiteración de conducta.	Acta de registro con cierre o reiteración de conducta.



## PROTOCOLO: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Activación del protocolo:</b> Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, se activará el protocolo de inmediato.	ECE.	Inmediatamente.	Acta de registro y/o correo electrónico.
<b>Lesiones graves:</b> En casos de lesiones graves, activar el Protocolo de Accidentes Escolares y citar de inmediato a los apoderados.	Inspección General y ECE.	Inmediatamente.	Acta de registro, correo electrónico y/o llamada telefónica.
<b>Contención emocional:</b> Brindar contención emocional al estudiante afectado.	ECE y/o Equipo Directivo.	Inmediatamente.	Acta de registro.
<b>Versión del adulto involucrado:</b> El ECE y/o Equipo Directivo conversará con el docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	ECE y/o Equipo Directivo.	Inmediatamente.	Acta de registro.
<b>Denuncia por vulneración de derechos:</b> Si existiera vulneración de derechos fundamentales del estudiante, se presentará denuncia al Ministerio Público, Tribunales de Familia.	Director.	Dentro de las 24 horas siguientes.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia.
<b>Denuncia por hechos constitutivos de delito:</b> Si los hechos pudieran constituir delito, se denunciará a Carabineros de Chile y/o PDI.	Director.	Dentro de las 24 horas siguientes.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia.
<b>Medidas y plan de acción:</b> Conversación con el adulto involucrado para informar medidas específicas: investigación RIOHS, alejamiento del adulto involucrado con el estudiante u otras.	Director.	24 horas posterior a la reunión.	Acta de registro, acta de acuerdos y correo electrónico.
<b>Caso en que el agresor es un apoderado:</b> La Dirección citará al apoderado para notificarle la denuncia. Se le informará que, según el resultado de la investigación, se le podría aplicar la pérdida de calidad de apoderado.  Medida de resguardo: mientras dure la investigación, el apoderado no podrá ingresar al establecimiento mientras el estudiante involucrado se encuentre en horario de clases o en actividades extraprogramáticas.	Equipo Directivo y/o ECE (entrevista al apoderado).  Psicólogo (apoyo psicosocial).  Profesor jefe (apoyo pedagógico).	Conforme a los plazos establecidos.	Hoja de entrevista, acta de acuerdos.
<b>Apoyo al estudiante:</b> Acompañamiento psicosocial y pedagógico para que el estudiante retorne a clases de forma normal.	Psicólogo y profesor jefe.	Conforme al plan de apoyo definido.	Acta de registro.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Proceso de apelación:</b> El adulto responsable o apoderado puede apelar al Director dentro de 2 días hábiles. El Director, junto con el ECE y el profesor jefe, analizará si mantiene o modifica la medida. La resolución final se notifica en 5 días hábiles y no admite nueva apelación.	Adulto o apoderado; Director; ECE y profesor jefe.	Según plazos indicados.	Correo electrónico y actas de registro.
<b>Monitoreo y cierre:</b> Evaluación semanal durante 2 semanas; luego mensual por 3 meses.  Cierre formal con informe final o ante reiteración de conducta.	ECE y profesor jefe.	1 vez/semana por 2 semanas; luego 1 vez/mes por 3 meses.	Actas de registro.



## PROTOCOLO: MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO, DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Activación del protocolo:</b> Ante denuncia, detección o información de cualquier miembro de la comunidad educativa, se activará el protocolo.	ECE.	Inmediatamente.	Acta de registro y/o correo electrónico.
<b>Testimonio del adulto afectado:</b> El adulto afectado declarará ante el ECE y/o el Equipo Directivo para evaluar la situación y definir medidas (intencionalidad, edad del estudiante, gravedad). En casos de lesiones, derivación a la mutual de seguridad.	ECE y/o Equipo Directivo.	Inmediatamente.	Acta de registro del testimonio.
<b>Plan de Resguardo:</b> Durante la investigación: 1. Establecimiento: el estudiante no podrá acercarse al adulto agredido. 2. Sala de clases: acompañamiento por funcionario designado por el Director quien permanecerá en sala, hasta que el docente sea reubicado dentro del establecimiento y se asigne un nuevo docente al curso. 3. Patio y recreos: sin acercamiento, ni interacción entre involucrados. 4. Salida: el adulto agredido podrá solicitar acompañamiento hasta la locomoción colectiva si fuera necesario.	Dirección, Equipo Directivo, ECE y adulto agredido.  Patio/recreos: Inspectores y Asistentes de Educación.  Sala: Inspectores del establecimiento.  Salida: Inspector y/o Asistentes por turno.	Implementar a las 24 horas de recibida la denuncia.	Hoja de entrevista, oficio o informe con el plan de resguardo.
<b>Aviso a apoderados y toma de testimonio:</b> Notificar a los apoderados y registrar el testimonio de los involucrados para evaluar la gravedad y motivación de la conducta.	ECE.	Inmediatamente.	Acta de registro.
<b>Denuncia:</b> Si existiera vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito, se denunciará al Ministerio Público, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile y/o PDI (art. 175 CPP, si el estudiante es mayor de 14 años).	Director.	Dentro de las 24 horas siguientes.	Documento, informe, oficio y/o acta que acredite la denuncia.
<b>Investigación:</b> El ECE tomará testimonio a posibles testigos y recopilará toda la información necesaria.	ECE.	Al día siguiente de haber realizado la denuncia.	Acta u otro medio de prueba.
<b>Reunión de análisis y medidas:</b> El Equipo Directivo y el ECE se reunirán para acordar lineamientos y determinar las medidas (formativas, psicosociales,	Equipo Directivo y ECE.	Máximo 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
protectoras, reparatorias o sancionadoras).			
<b>Comunicación y apelación:</b> Informar a los apoderados las medidas adoptadas. Los apoderados tienen 2 días hábiles para apelar. El Director resolverá en 5 días hábiles. La resolución final no admite apelación.	Director; apoderados.	Según plazos indicados.	Correo electrónico y actas.
<b>Monitoreo y cierre:</b> Seguimiento semanal por 2 semanas y mensual por 3 meses. Cierre con informe final.	ECE y profesor jefe.	1 vez/semana x 2 semanas; luego 1 vez/mes x 3 meses.	Actas de registro.



## PROTOCOLO: MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

(Apoderado/Docente/Asistente de Educación/Directivos)

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Activación del protocolo:</b> Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, se activará el protocolo.	ECE.	Inmediatamente.	Acta de registro y/o correo electrónico.
<b>Lesiones:</b> En caso de lesiones, derivar al trabajador a la mutual de seguridad para constatación y al apoderado al consultorio u/o Hospital Van Buren.	Inspección General Traslado en vehículo particular.	Inmediatamente.	Acta de registro.
<b>Contención y evaluación inicial:</b> Conversación inicial con los adultos involucrados para contenerlos emocionalmente y evaluar la situación.	ECE y/o Equipo Directivo.	Inmediatamente.	Acta de registro.
<b>Resolución pacífica:</b> Evaluar la posibilidad de aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos, si ambas partes están disponibles.	ECE y/o Equipo Directivo.	Máximo 24 horas.	Acta de reunión. Mediación.
<b>Plan de Resguardo:</b> Durante la investigación: 1. Establecimiento: sin contacto entre involucrados; buscar espacios no comunes. 2. Patio y recreos: sin acercamiento. 3. Salida: el adulto agredido podrá solicitar acompañamiento.	Dirección, ECE.  Patio/recreos: Inspectores y Asistentes.  Salida: Inspector y/o Asistentes por turno.	Implementar a las 24 horas de recibida la denuncia.	Hoja de entrevista, oficio o informe con el plan de resguardo.
<b>Denuncia penal:</b> Si los hechos constituyeran delito, denunciar a Carabineros de Chile y/o PDI, conforme al art. 175 CPP.	Director.	Implementar a las 24 horas de recibida la denuncia.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia.
<b>Investigación:</b> El ECE citará a entrevista a los involucrados, les notificará la denuncia y les informará las posibles medidas sancionatorias (pérdida de calidad de apoderado; medidas administrativas según RIOHS para docentes o asistentes).	ECE.	5 días hábiles desde iniciado el protocolo.	Acta de registro.
<b>Medidas y plan de acción:</b> Reunión del Equipo Directivo y el ECE para acordar medidas (formativas, psicosociales, protectoras, reparatorias o sancionadoras).	Director.	Máximo 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia.	Acta de registro de reunión.
<b>Comunicación y apelación:</b> Informar a los involucrados las medidas adoptadas. Plazo de	Director.	Según plazos indicados.	Correo electrónico y actas de registro.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
apelación: 2 días hábiles. Resolución en 5 días hábiles. Sin nueva apelación.			
<b>Monitoreo y cierre:</b> Seguimiento semanal por 2 semanas y mensual por 3 meses. Cierre con informe final.	ECE.	1 vez/semana x 2 semanas; luego 1 vez/mes x 3 meses.	Actas de registro.



## ANEXO: PROTOCOLO ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA ESCOLAR INTERIOR Y

### Marco normativo y base

Este protocolo se ajusta a las recomendaciones de la Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos de la Superintendencia de Educación (abril 2026), en particular sus secciones 8 (Coordinación interinstitucional), 9 (Control de ingreso y salida), 12 (Dispositivos de alarma) y 13 (Deber de denuncia dentro de las 24 horas).

Complementa el Plan Integral de Seguridad Escolar y Parvularia (PISE) .

## EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### Definición y tipos de amenaza

Se entenderá por amenaza de violencia escolar toda comunicación oral, escrita, digital o gestual que exprese la intención, posibilidad o peligro de causar daño físico o psicológico a uno o más miembros de la comunidad educativa, ya sea dentro o en los alrededores del establecimiento. Se distinguen:

- Amenaza directa: dirigida explícitamente a una o más personas identificadas.
- Amenaza indirecta: comunicada a terceros o difundida de manera genérica (por ejemplo, en redes sociales).
- Amenaza con armas u objetos peligrosos: incluye porte de armas, instrumentos cortantes, punzantes, contundentes o cualquier objeto con apariencia real.
- Amenaza de artefacto explosivo u otro evento de alto riesgo: avisos de bombas, tiroteo, incendios provocados u otras situaciones que requieran evacuación o confinamiento.

### Dispositivos de alarma y señales diferenciadas

El establecimiento contará con un sistema diferenciado de señales de alarma, conocido por toda la comunidad educativa y ensayado periódicamente mediante simulacros:

Tipo de señal	Significado	Acción requerida
Campana prolongada	Evacuación total del establecimiento	Salir en orden por la ruta asignada hacia la zona de seguridad
Timbre intermitente	Confinamiento preventivo (amenaza exterior)	Permanecer en sala, cerrar puertas y ventanas, alejarse de los accesos
Tres timbres cortos	Situación crítica interior (agresión grave, arma)	Activar protocolo de crisis: aislar el sector, contactar Director y llamar al 133 <sup>o</sup>
Megafonía / aviso verbal	Instrucción específica de autoridad	Seguir las instrucciones del personal a cargo

De conformidad con el artículo 10 bis de la Ley General de Educación, los establecimientos podrán autorizar de manera excepcional el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes en contextos de emergencia para resguardar su integridad o facilitar la comunicación con sus familias.



## Procedimiento ante amenaza de violencia

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Recepción y evaluación inicial de la amenaza:</b> Cualquier funcionario, estudiante, apoderado u otro miembro de la comunidad que reciba o tome conocimiento de una amenaza (verbal, escrita, digital u otra) debe reportarla de inmediato al Director o al ECE, sin minimizar ni difundirla. Se evaluará la credibilidad, especificidad, temporalidad y capacidad del emisor para ejecutarla.	Todos los funcionarios y miembros de la comunidad escolar.	Inmediatamente.	Acta de registro de la amenaza con descripción detallada.
<b>Activación del equipo de gestión de seguridad:</b> El Director convoca de inmediato al Equipo de seguridad, conformado por la Directora, la Inspectora General, el ECE y el docente designado. El equipo evalúa el nivel de riesgo y determina si se requiere evacuación, confinamiento u otras medidas.	Director. Equipo de seguridad.	Inmediatamente (máximo 15 minutos desde el reporte).	Acta de reunión de crisis.
<b>Comunicación a Carabineros de Chile y/o PDI:</b> Ante toda amenaza grave, el establecimiento comunicará de inmediato a Carabineros de Chile (fono 133) para evaluación técnica y adopción de medidas de seguridad pública.  En caso de amenaza de artefacto explosivo, se evacuará el establecimiento y se esperarán instrucciones de la autoridad competente.	Director. (debe denunciar).	Dentro de las 24 horas desde el conocimiento.  En amenazas de alto riesgo, llamada inmediata.	Documento, informe y/o acta que acredite la denuncia o comunicación.
<b>Medidas de seguridad inmediatas:</b> Según la evaluación del equipo de seguridad y las instrucciones de Carabineros: Evacuación total o parcial del establecimiento, conforme al PISE. Confinamiento preventivo de estudiantes en salas. Cierre y refuerzo de accesos perimetrales. Restricción de ingreso de personas externas. Revisión de cierres perimetrales, portones y zonas de baja visibilidad. Activación de sistemas de videovigilancia en accesos.	Director, Inspector General, inspectores y asistentes de educación.	Inmediatamente, una vez evaluada la amenaza.	Registro de las medidas adoptadas.
<b>Comunicación a la comunidad educativa:</b> Informar a los docentes, asistentes y estudiantes sobre las medidas adoptadas, usando un lenguaje claro, calmo y no alarmista. Evitar difusión de información no confirmada.	Director y ECE.	Durante y después de la gestión de la emergencia.	Registro de comunicaciones internas.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>Comunicación a las familias:</b> Notificar a los apoderados sobre la situación mediante los canales oficiales del establecimiento (plataforma institucional o correo electrónico), informando las medidas adoptadas y las instrucciones para el retiro de sus hijos si corresponde.	Director.	A la brevedad posible, una vez controlada la situación.	Registro de comunicaciones a familias.
<b>Identificación del emisor de la amenaza:</b> El ECE y el Equipo Directivo trabajarán en la identificación del emisor de la amenaza, recopilando testimonios, registros digitales y cualquier otro antecedente disponible.	ECE y Equipo Directivo.	Al día siguiente del evento.	Acta de investigación con antecedentes reunidos.
<b>Denuncia formal:</b> Si los hechos revisten caracteres de delito, el Director presentará denuncia formal a Carabineros de Chile y/o PDI, en cumplimiento del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. El deber de denuncia es personal y no requiere autorización del sostenedor.	Director. También pueden denunciar: Inspector General, docentes.	Dentro de las 24 horas desde el conocimiento del hecho.	Copia de la denuncia o acta de registro.
<b>Medidas disciplinarias al emisor:</b> Conforme al Reglamento Interno y a la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, garantizando el debido proceso: derecho a ser oído, a presentar descargos y a contar con una resolución fundada.	Director.	Máximo 10 días hábiles desde recibida la denuncia.	Acta de medidas disciplinarias.
<b>Apoyo en salud mental:</b> Se activarán acciones de contención psicológica para estudiantes, docentes y funcionarios afectados por la situación, con derivación a centros de salud cuando corresponda.	Psicólogo y ECE.	Dentro de las 24 horas de la situación ocurrida.	Registro de atenciones psicológicas.
<b>Evaluación y revisión del PISE:</b> Evaluar la eficacia de las medidas adoptadas, revisar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y los protocolos de emergencia, incluyendo la realización de simulacros.	Comité de Seguridad Escolar y Directora.	Dentro del mes siguiente al evento.	Informe de evaluación y PISE actualizado.

### Consideraciones especiales: amenaza en el entorno exterior del establecimiento

Cuando la amenaza provenga del entorno exterior (personas externas, situaciones de violencia en la vía pública, porte de armas en las inmediaciones, etc.), se aplicarán las siguientes medidas adicionales:

- Confinamiento inmediato: cierre de puertas de acceso y permanencia de todos los estudiantes y funcionarios en el interior del recinto.
- Comunicación inmediata a Carabineros (fono 133 o número plan cuadrante) para solicitar presencia policial y evaluación de la situación.
- Activación de patrullajes preventivos coordinados con Carabineros, especialmente en horarios de ingreso y salida.



- Coordinación con organizaciones comunitarias y agrupaciones vecinales para sistemas de alerta temprana en el entorno escolar.
- Coordinación con la municipalidad para la implementación de estrategias preventivas comunales (Ley N.° 21.802).
- En ningún caso los funcionarios del establecimiento deberán enfrentarse directamente con personas potencialmente peligrosas externas; esta función corresponde exclusivamente a Carabineros de Chile.

## FACTORES DE PROTECCIÓN GENERALES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Control de adultos durante los recreos por parte de los inspectores de patio.
- Supervisión frecuente de baños y espacios de baja visibilidad para los docentes.
- Mecanismos de reporte seguro (correos electrónicos institucionales) para que miembros de la comunidad alerten sobre situaciones de riesgo.
- Evaluación periódica de la seguridad física del recinto: cierres perimetrales, accesos, portones, zonas de evacuación y sectores de baja visibilidad.
- Sistemas de videovigilancia en accesos, perímetros y espacios generales, conforme a la Ley N.° 21.719 sobre Protección de Datos Personales (prohibido en aulas y espacios pedagógicos).
- Coordinación interinstitucional permanente con Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público y Tribunales de Familia.
- Fortalecimiento del Plan de Formación Ciudadana (Ley N.° 20.911) con acciones de educación socioemocional, prevención de la violencia y resolución pacífica de conflictos.

### Consideraciones importantes

El colegio continuará con el despliegue del protocolo hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea en entrevistas, entrega de información o respuesta de correos.

Ante la negativa de participar presencialmente o de responder comunicaciones institucionales, las notificaciones se entenderán válidamente realizadas, dado que todos indicaron en el contrato de prestación de servicios el correo electrónico y teléfono en que serían notificados.

El colegio y sus equipos mantendrán la reserva y confidencialidad de toda situación que involucre a estudiantes del establecimiento.

Los establecimientos educacionales pueden adaptar la aplicación del protocolo según las características del caso y su realidad institucional, conforme al principio de flexibilidad establecido en la Circular N.° 781 de la Superintendencia de Educación (actualmente vigente).



## 28.7 Protocolo Frente a situaciones de acoso escolar (Bullying) y Ciberacoso (Ciberbullyng)

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN V ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO (CIBERBULLYING)

---

#### 1. Definición Legal y Alcance

El Acoso Escolar (Bullying) y el Ciberacoso (Ciberbullying) se definen como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada de manera presencial o a través de medios tecnológicos (redes sociales, aplicaciones, mensajería, videojuegos, inteligencia artificial, entre otros), ya sea dentro o fuera del establecimiento. Estas acciones son ejecutadas por estudiantes que, de forma individual o colectiva, atentan contra otro/a alumno/a valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, provocando maltrato, humillación o fundado temor, considerando su edad y condición (según el ORD 0476 de la Superintendencia de Educación).

#### 2. Procedimiento de Actuación (Etapas Obligatorias)

##### Etapa 1: Detección y Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, asistente de la educación, estudiante o apoderado) que tome conocimiento, sea testigo o sospeche de una situación de acoso escolar presencial o virtual, tiene el deber de informar inmediatamente a la Inspectoría General o al coordinador/a de Convivencia Escolar.

La denuncia se registrará formalmente por escrito en la ficha de incidencias del colegio para dar inicio al proceso de investigación de manera oportuna.

##### Etapa 2: Derivación e Investigación

- **Derivación Inmediata:** Recibida la denuncia, la Inspectoría General derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- **Citación a Apoderados:** El área de Convivencia Escolar citará a los padres y apoderados de todos los estudiantes involucrados (tanto presuntos agresores como afectados) dentro de 5 días hábiles para informar formalmente el inicio del proceso investigativo.
- **Entrevistas Técnicas:** El coordinador/a de Convivencia Escolar, junto con el Profesor Jefe, sostendrán entrevistas individuales y separadas con los estudiantes involucrados para recopilar antecedentes, garantizando un entorno de resguardo y escucha activa.

##### Etapa 3: Medidas de Resguardo, Formativas y Disciplinarias

- **Prohibición de Mediación:** Atendida la naturaleza asimétrica del acoso escolar, queda estrictamente prohibido aplicar mecanismos de mediación o arbitraje pedagógico entre la víctima y el agresor.
- **Medidas de Resguardo de la Víctima:** De forma inmediata, la Inspectoría General implementará acciones que garanticen la seguridad física y psicológica del afectado dentro



del recinto (ej. cambios de puesto, supervisión dirigida en recreos, adecuaciones en los tiempos de tránsito, etc.).

- Medidas Disciplinarias y Remediales: Una vez finalizada la investigación y acreditada la falta, se aplicarán las sanciones proporcionales establecidas en el RICE (las cuales pueden incluir desde amonestaciones formativas hasta medidas extremas reguladas por la Ley Aula Segura), acompañadas siempre de un plan remedial conductual para el agresor.

#### Etapa 4: Plan de Apoyo y Seguimiento

- El área de Convivencia Escolar, en conjunto con Orientación, diseñará e implementará un Plan de Apoyo tanto para la víctima (enfocado en la reparación y restitución de su bienestar) como para el estudiante sancionado (foco formativo y cambio de conducta).



## 28.8 Protocolo Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VI PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

---

## 1. MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El presente protocolo se fundamenta de manera obligatoria en las directrices de la Superintendencia de Educación y el marco regulatorio nacional vigente:

- **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Resguarda el derecho a una educación inclusiva de calidad y prohíbe cualquier tipo de discriminación arbitraria en las comunidades educativas.
- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardo de la inclusión social y educativa de personas con Trastorno del Espectro Autista, exigiendo la adecuación de espacios y ambientes seguros.
- **Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez):** Establece las garantías para el desarrollo integral y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), situando el interés superior del estudiante como eje central.
- **Decreto N° 83/2015:** Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en educación parvularia y educación básica.
- **Decreto N° 67/2018:** Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar, exigiendo procesos evaluativos diversificados y pertinentes.
- **Decreto Supremo N° 170/2009:** Fija las normas para determinar los requisitos e instrumentos de evaluación diagnóstica para estudiantes con NEE de carácter transitorio (NEET) y permanente (NEEP).

## 2. PRINCIPIOS REGULADORES DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN

- **Principio de No Sanción por Diagnóstico:** Bajo ninguna circunstancia se aplicarán sanciones disciplinarias, medidas de suspensión o condicionamiento de matrícula a estudiantes cuyas conductas o manifestaciones conductuales sean consecuencia directa de su diagnóstico, condición neurológica o necesidad educativa especial.
- **Enfoque Formativo y Gradualidad:** Ante cualquier situación que altere la convivencia, se priorizan las medidas pedagógicas, de acompañamiento psicoeducativo y socioemocional por sobre las respuestas punitivas.
- **Proporcionalidad y Contexto:** La evaluación de cualquier transgresión a las normas del RICE considerará el nivel madurativo del estudiante, sus antecedentes particulares y lo dispuesto en su Plan de Apoyo Individual (PAI).



### 3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y FLUJO DE APOYOS MULTIDISCIPLINARIOS

Para asegurar una atención integral y un debido proceso plenamente justificable ante el Ministerio y la Superintendencia de Educación, se establece el siguiente flujo de acciones organizadas:

Etapa del Proceso	Descripción y Acciones Clave	Plazos / Responsables
<b>1. Recepción y Detección</b>	El apoderado entrega informes médicos o psicopedagógicos vigentes. Alternativamente, el equipo de aula detecta barreras y solicita evaluación interna bajo estricta confidencialidad.	Continuo / Apoderado y Equipo de Apoyo
<b>2. Evaluación Integral</b>	El equipo interdisciplinario analiza los antecedentes para determinar la pertinencia de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).	Máximo 15 días hábiles / Equipo Interdisciplinario
<b>3. Formalización</b>	Se cita al apoderado para revisar las adecuaciones propuestas y firmar el acta de acuerdo institucional. Los certificados externos guían pero la escuela define las medidas factibles en aula.	Instancia posterior a evaluación / Jefatura de Apoyo y Apoderado
<b>4. Implementación y Monitoreo</b>	Aplicación de adecuaciones de acceso y objetivos en aula. Ningún estudiante con NEE será eximido de asignaturas en su totalidad (según Dec. 67); se adaptan las formas de evaluación.	Permanente / Docentes de Aula y Educadores Especialistas



#### 4. SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

*Nota de Derivación Interna:* Las acciones de contención, espacios seguros y flujos de comunicación específicos en casos de desregulación emocional o conductual en el aula no forman parte de este apartado general, encontrándose reguladas detalladamente en el "**Protocolo de Respuesta ante Desregulación Emocional y Conductual**" del Colegio Agustín Edwards, el cual complementa de forma directa las presentes disposiciones de inclusión.

#### 5. MATRIZ DE ADECUACIONES Y AJUSTES RAZONABLES PERMITIDOS

Dimensión del Ajuste	Estrategias y Herramientas Autorizadas en el Aula
<b>Presentación de Información</b>	Instrucciones breves y secuenciadas, uso de apoyos visuales y organizadores gráficos, textos con segmentación tipográfica, lecturas guiadas.
<b>Formas de Respuesta</b>	Evaluaciones orales complementarias, uso de herramientas tecnológicas autorizadas (procesadores de texto), diversificación de productos evaluativos (gráficos, maquetas, etc.).
<b>Entorno y Espacio</b>	Ubicación preferencial dentro del aula, control dirigido de estímulos acústicos y visuales, transiciones guiadas entre actividades.
<b>Tiempo y Horario</b>	Asignación de tiempo adicional para el desarrollo de evaluaciones, incorporación programada de pausas activas, anticipación sistemática de cambios en las rutinas escolares.

#### 6. RESGUARDO INSTITUCIONAL Y GARANTÍAS DE ACCESO

El Colegio Agustín Edwards garantiza el derecho a la educación de todos sus estudiantes. En consecuencia, no se podrá denegar la continuidad de matrícula, suspender de forma arbitraria la asistencia presencial, ni aplicar medidas disciplinarias de expulsión o cancelación fundadas en la Necesidad Educativa Especial o condición del estudiante. Todo procedimiento sancionatorio regular aplicado a un estudiante con NEE requerirá un informe técnico vinculante del equipo de apoyo que acredite que la falta cometida es plenamente independiente de su diagnóstico o condición.



## 28.9 Protocolo ante Desregulación emocional del estudiante

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VII

## ANTE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE

---

### I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente protocolo se enmarca dentro de las exigencias de la legislación chilena vigente, los tratados internacionales ratificados por el Estado y las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) y la Superintendencia de Educación. Su objetivo es garantizar un espacio seguro, inclusivo y protector, resguardando la integridad física y psicológica tanto del estudiante afectado como del resto de la comunidad escolar.

#### 1.1 Marco Internacional y Constitucional

**Convención sobre los Derechos del Niño (Aprobada por Chile en 1990):** Consagra el principio del Interés Superior del Niño (Artículo 3) y el derecho a la integridad física y psicológica. Obliga al establecimiento a adoptar todas las medidas necesarias para proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia o perjuicio.

**Constitución Política de la República de Chile:** Asegura a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica (Artículo 19, N° 1), además del derecho a la educación (Artículo 19, N° 10).

#### 1.2. Leyes de la República

**Ley N° 20.370 – Ley General de Educación (LGE):** Establece los principios de integridad, inclusión y no discriminación arbitraria. Define que los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les permita desarrollarse plenamente, en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral.

**Ley N° 20.536 – Sobre Violencia Escolar:** Mandata a todos los establecimientos educacionales del país a contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y a diseñar protocolos de actuación ante situaciones de violencia o crisis que afecten la convivencia, promoviendo el resguardo de los derechos de los estudiantes.

**Ley N° 20.845 – De Inclusión Escolar:** Elimina todas las formas de discriminación arbitraria y asegura que el sistema escolar sea un espacio de acogida para todos los estudiantes, prohibiendo medidas disciplinarias que impliquen la exclusión o marginación basada en condiciones personales o socioemocionales.

**Ley N° 21.545 – Ley TEA (2023):** Esta ley es clave en el contexto actual, ya que asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista. Establece explícitamente el deber de los establecimientos de adecuar sus protocolos de convivencia para abordar las crisis o desregulaciones emocionales desde un enfoque de derechos, respeto y acompañamiento, prohibiendo cualquier tipo de violencia o trato degradante.

**Ley N° 21.430 – Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia:** Refuerza la corresponsabilidad del Estado, las familias y las escuelas en la protección de los derechos de los menores de edad, asegurando un trato digno y la prohibición del uso de medidas coercitivas o disciplinarias que atenten contra su dignidad.



## 1. 3. Normativa Técnica y Circulares de la Superintendencia de Educación

**Circular Nº 482 de la Superintendencia de Educación:** Regula las condiciones de infraestructura y seguridad de los establecimientos. Es la norma base que exige que los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar (RICE) contengan protocolos claros de actuación ante emergencias o crisis de cualquier índole, asegurando el debido proceso y la seguridad de la comunidad.

**Circular de Derechos de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Instruye que los estudiantes con dificultades de autorregulación asociadas a NEE (permanentes o transitorias) deben recibir apoyos específicos, adaptaciones ambientales y metodológicas, y prohíbe la aplicación de sanciones disciplinarias punitivas frente a conductas que sean manifestaciones de su condición.

**Orientaciones del MINEDUC para la Gestión de la Convivencia Escolar:** Documentos técnicos vigentes que entregan directrices pedagógicas y de salud mental para la contención emocional, la escalación de crisis y el cuidado de los equipos educativos.

**Nota de Coherencia Institucional:** Este marco normativo obliga al establecimiento a priorizar las estrategias preventivas y de contención (física, verbal y emocional) por sobre las medidas sancionatorias. Cualquier acción de fuerza física debe ser estrictamente excepcional, proporcional, con el único fin de evitar un daño inminente para el propio estudiante o terceros, y bajo un registro riguroso.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer un marco de actuación institucional claro, oportuno y coordinado para la prevención, contención y seguimiento de situaciones de desregulación emocional en los estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, así como la de toda la comunidad educativa, bajo un enfoque de inclusión, derechos y seguridad escolar.

### Objetivos Específicos

Para que el protocolo sea operativo, los objetivos específicos deben cubrir la ruta completa de una crisis: el antes, el durante y el después.

1. **Prevención y Detección Temprana:** Identificar de manera oportuna las señales preliminares de agitación y los factores detonantes del estudiante, permitiendo la aplicación de estrategias de co-regulación previas a una crisis severa.

2. **Contención Oportuna y Segura:** Implementar un procedimiento estandarizado de contención emocional, verbal y ambiental inmediata, priorizando el bienestar del estudiante y minimizando los riesgos físicos para él y su entorno.

3. **Delimitación de Roles y Funciones:** Definir con claridad las responsabilidades y el orden de actuación de los distintos estamentos (docentes, dupla psicosocial, inspectores, equipo directivo) para asegurar una respuesta articulada y evitar la sobreexposición del menor.

4. **Vinculación con la Familia y Redes:** Establecer canales de comunicación rápidos, empáticos y formales con los padres o apoderados, facilitando además la articulación con redes de apoyo externas (como el CESFAM, programas de salud mental o SENAME/Mejor Niñez) si la situación lo requiere.

5. **Registro, Seguimiento y Acompañamiento:** Documentar cada episodio de desregulación mediante registros institucionales con el fin de diseñar o ajustar los Planes de Apoyo Individuales, evaluando la efectividad de las medidas adoptadas a mediano plazo.

La normativa vigente prohíbe explícitamente el uso de medidas de aislamiento que pongan en riesgo al estudiante o el uso de la fuerza física como castigo. Cualquier acción de contención física



debe ser el último recurso, estrictamente para evitar que el estudiante se haga daño a sí mismo o a otros, y siempre buscando la regulación.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

#### 3.1 Ámbito Territorial

El protocolo es aplicable en todos los espacios donde el establecimiento educativo tenga responsabilidad legal sobre los estudiantes:

**Espacios internos del colegio:** Salas de clases, patios, comedores, baños, pasillos, bibliotecas, laboratorios y oficinas administrativas.

**Actividades extracurriculares e institucionales:** Salidas pedagógicas, competencias deportivas, desfiles, ferias científicas o cualquier evento organizado, patrocinado o autorizado por el colegio, incluso fuera de sus dependencias físicas.

#### 3.2 Ámbito Temporal

Establece los momentos cronológicos en los que el personal debe estar preparado para actuar:

**Jornada escolar regular:** Durante las horas de clases presenciales, talleres de libre elección (ACLES) y períodos de recreo o colación.

#### 3.3 Ámbito Personal o Subjetivo

Define la población objeto de protección y los responsables de ejecutar las acciones:

**Sujetos de atención:** Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento, desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media, reconociendo que las estrategias de contención se adaptarán según la edad y las necesidades educativas especiales.

**Sujetos de acción (Obligados a cumplirlo):** Todo el personal que se desempeña en el establecimiento, sin excepción:

- Equipo Directivo y de Gestión.
- Docentes de aula, profesores jefes y educadoras de párvulos.
- Asistentes de la educación: inspectores de patio, psicólogos y administrativos.
- Personal de servicios menores, auxiliares.

**Criterio de Exclusión Importante:** El protocolo no aplica en situaciones que ocurran fuera del horario y territorio escolar en actividades estrictamente privadas de los estudiantes (por ejemplo, juntas de amigos el fin de semana), a menos que el impacto emocional se manifieste activamente al ingresar al colegio.

#### 3.4 Definiciones

La **desregulación emocional** es la dificultad o incapacidad que tiene una persona para gestionar, modular o responder de manera adaptativa a sus propias emociones.

En palabras sencillas: es cuando la intensidad de una emoción desborda por completo la capacidad de la persona para controlarla, lo que le impide volver a su estado de calma por sí misma.

Para entenderla bien, es útil dividirla en tres características clave:

**Respuesta desproporcionada:** La reacción emocional (ya sea rabia, pena, frustración o ansiedad) es extremadamente intensa o duradera en comparación con el estímulo que la provocó.



**Bloqueo cognitivo:** Cuando ocurre la desregulación, el cerebro racional “se apaga temporalmente” y toma el control el cerebro emocional. Por eso, en pleno episodio, la persona no puede razonar, escuchar argumentos lógicos ni medir las consecuencias de sus actos.

**Impacto conductual:** Esa tormenta interna se traduce hacia afuera en conductas desadaptativas, que en el contexto escolar suelen verse como llanto incontrolable, gritos, parálisis (bloqueo total), conductas disruptivas o, en casos extremos, agresividad hacia objetos o personas.

Una aclaración importante de señalar es que la desregulación emocional no es un berrinche, una pataleta intencional ni una manipulación. No es algo que el estudiante haga "porque quiere", sino que refleja una falta temporal de herramientas neurobiológicas y psicológicas para procesar lo que está sintiendo en ese momento.

## IV. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### Etapas del protocolo de actuación:

#### 1. Fase de Prevención y Detección temprana (Señales de alerta)

Antes de que ocurra una crisis grave, el estudiante suele enviar señales de saturación. El objetivo en esta fase es **evitar la escalada**.

- **Identificar indicadores:** Cambios en el tono de voz, respiración agitada, rigidez corporal, aislamiento repentino, llanto silencioso o conductas repetitivas (inquietud excesiva).
- **Acción inmediata:**
  - Ofrecer una "salida sutil" (ej. pedirle que vaya a buscar un material o a rellenar su botella de agua).
  - Reducir los estímulos del aula (bajar la intensidad de la luz, disminuir el ruido ambiental).
  - Validar su estado de forma privada: *"Noto que estás cansado/incómodo, ¿necesitas un par de minutos?", ¿en qué te puedo ayudar?*

#### 2. Fase de Crisis (Desregulación activa)

El estudiante ha perdido el control de sus emociones (puede manifestarse con llanto incontrolable, gritos, destrucción de objetos o agresividad). El objetivo principal es la seguridad y la calma.

##### a) Acciones del Adulto a Cargo (Profesor en sala)

- **Mantener la calma (Co-regulación):** El adulto es el ancla. Usa un tono de voz bajo, pausado y seguro. Evita confrontar, interrogar o amenazar con castigos en este momento.
- **Dar espacio físico:** No invadas su espacio personal a menos que corra peligro inminente.
- **Despejar el entorno:** Si el estudiante se torna agresivo, es más seguro y menos estigmatizante mover al resto del grupo fuera de la sala (resguardo colectivo) que intentar mover a la fuerza al estudiante desregulado.
- **Activar la red de apoyo:** Enviar un aviso discreto al equipo de convivencia escolar, psicólogo u orientación según el organigrama del colegio.

##### b) Acciones del Equipo de Apoyo (Orientación / Psicología / Inspectoría)

- **Traslado a un espacio seguro:** Si el estudiante acepta moverse voluntariamente, guiarlo a un lugar tranquilo, previamente designado, con pocos estímulos visuales y auditivos (sala de calma o de orientación).



- **Uso de frases cortas:** Durante la crisis, el cerebro del estudiante no procesa discursos largos. Usa frases como: *"Estás a salvo aquí"*, *"Te voy a acompañar hasta que te sientas mejor"*, *"No estás solo(a)"*.

### 3. Fase de Desescalada y Contención pasiva

La intensidad de la crisis empieza a disminuir. El estudiante puede mostrarse agotado, avergonzado o confundido.

- **Atender necesidades físicas:** Ofrecer agua o un dulce, permitirle lavarse la cara o descansar. El esfuerzo físico de una crisis es equivalente al de un ejercicio intenso.
- **Evitar la recriminación:** No es el momento de aplicar sanciones ni de exigir explicaciones de *"por qué lo hiciste"*.
- **Monitoreo:** Permanecer con el estudiante hasta que sus constantes (respiración, pulso) vuelvan a la normalidad.

### 4. Fase de Post-crisis y Cierre (Análisis y Aprendizaje)

Esta fase se realiza idealmente varias horas después o al día siguiente de ocurrida la desregulación, cuando el estudiante está completamente regulado y receptivo.

- **Reparación y Reflexión:** Conversar con el estudiante sobre lo que gatilló la crisis y acordar estrategias para la próxima vez. Si hubo daños materiales o afectación a terceros, buscar una forma de reparación significativa y formativa (no punitiva).
- **Comunicación con la familia:** Informar a los apoderados sobre el episodio, detallando cómo se contuvo y los acuerdos alcanzados, buscando un trabajo colaborativo casa-colegio.
- **Registro del suceso:** Documentar el episodio en la ficha del estudiante (qué lo gatilló, qué funcionó para calmarlo y qué no) para ajustar futuros planes de apoyo.

**Nota importante de seguridad:** La contención física sólo debe utilizarse como último recurso absoluto, únicamente cuando exista un peligro real e inminente para la vida o integridad física del propio estudiante o de terceros, y siempre bajo normativas locales vigentes y personal capacitado.



## 28.10 Protocolo ante situaciones de violencia y discriminación de género

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VIII ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

---

## I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO INSTITUCIONAL

El presente *Protocolo de Actuación ante Situaciones de Violencia y Discriminación de Género* se encuentra alineado de forma vinculante e integrada con el ordenamiento jurídico de la República de Chile y los compromisos internacionales del Estado en materia de derechos humanos y protección a la niñez.

Su obligatoriedad, diseño y aplicación se fundan en el siguiente marco normativo:

1. Derecho Internacional de la Niñez y Género: La *Convención sobre los Derechos del Niño*, rigiéndose bajo el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA), en conjunto con la *Convención de Belém do Pará* para la erradicación de la violencia de género.
2. Marco Constitucional: El Artículo 19 N° 1 y N° 2 de la Constitución Política de la República, que consagra el derecho a la integridad física y psíquica, y la igualdad ante la ley.
3. Legislación de Protección contra la Violencia y Discriminación: La Ley N° 21.675 (*Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres*), que exige a los recintos educativos contar con mecanismos preventivos eficaces y de no revictimización; y la Ley N° 20.609 (*Ley Zamudio*), que proscribe toda discriminación arbitraria basada en el sexo, la orientación sexual o la identidad de género.
4. Normativa Educacional Obligatoria (Superintendencia de Educación):

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que exige protocolos claros ante situaciones de vulneración o agresión.

La Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que estipula las exigencias mínimas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

La Circular N° 812, que garantiza el respeto pleno y el resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes con identidades de género diversas o trans en el espacio escolar.

5. Legislación Laboral de la Comunidad Escolar: La Ley N° 21.643 (*Ley Karin*), que resguarda a los equipos docentes, administrativos, técnicos y asistentes de la educación ante conductas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el ejercicio de sus funciones.

En virtud de este entramado normativo, toda actuación derivada de este protocolo pondrá en el centro la protección integral del estudiantado, la perspectiva de género, la confidencialidad, el debido proceso y la erradicación de prácticas de asimetría o discriminación en nuestra comunidad escolar.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Este protocolo se activa ante cualquier acto de violencia física, psicológica, sexual, cibernética o discriminación basada en el sexo, género, orientación sexual o identidad de género que ocurra entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, directivos y apoderados).



- **Discriminación de Género:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el género que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento o ejercicio de derechos.
- **Violencia de Género:** Cualquier acción o conducta basada en el género que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico.

### III. FLUJO DE ACTUACIÓN

#### 1.Fase 1: Detección o Denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad que presencie, conozca o sea víctima de un hecho debe informar al **Coordinador de Convivencia Escolar** o a cualquier adulto del colegio. La denuncia puede ser verbal, escrita o digital, y puede ser realizada por la víctima o un tercero (testigo).

#### 2.Fase 2: Primera Acogida y Medidas de Protección:

El equipo psicosocial o de convivencia realiza una entrevista de **Primera Acogida** a la persona afectada en un espacio privado.( en un plazo de 48 hrs producida la denuncia)

- Prohibición absoluta: No se confronta a la víctima con el denunciado.
- Medidas de Resguardo Inmediatas: Separación de espacios comunes, cambio temporal de sala o jornada (si aplica), flexibilización académica .

#### 3.Fase 3: Investigación Informativa: Plazo máximo: 10 días hábiles.

El Coordinador de Convivencia (o un fiscal interno designado con capacitación en género) recopila antecedentes, entrevistas a testigos y pruebas digitales si las hubiera. Las entrevistas se realizan bajo el principio de **no revictimización** (evitar que la persona afectada repita su historia múltiples veces).

#### 4.Fase 4: Resolución y Medidas Formativo-Sancionatorias: Plazo máximo: 5 días hábiles post investigación.

La Dirección del colegio, basándose en el informe de investigación, determina si se constata la falta. Se aplican las sanciones correspondientes según la gravedad en el RICE (amonestación, condicionalidad, etc.), las cuales deben ir acompañadas obligatoriamente de **Medidas Reparatorias y Formativas** (ej: talleres de deconstrucción de estereotipos, disculpas privadas estructuradas, etc.).

### C. DERIVACIONES OBLIGATORIAS POR LEY (REDES EXTERNAS)

Si los hechos constitutivos de violencia de género revisten caracteres de **delito** (abuso sexual, agresiones físicas graves, amenazas de muerte o difusión no consentida de material íntimo)La Dirección del establecimiento tiene la obligación legal de denunciar el hecho ante **Carabineros, PDI o el Ministerio Público** dentro de un plazo máximo de **24 horas** desde que tomó conocimiento, de acuerdo con el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

### D. DERECHOS ESPECÍFICOS SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Para prevenir situaciones de discriminación institucional, el protocolo establece que el colegio debe garantizar los siguientes derechos mínimos a estudiantes trans o no binarios de manera obligatoria:

- **Uso del Nombre Social:** En los registros internos del colegio (libros de clases oficiales, informes de notas internos, comunicaciones, diplomas de premiación), se debe utilizar obligatoriamente el nombre social del estudiante si este o sus apoderados lo han solicitado, independiente de si cuenta o no con el cambio en el Registro Civil.



- **Presentación Personal:** El estudiante tiene derecho a utilizar el uniforme escolar, delantal o ropa de educación física que considere más adecuada a su identidad de género manifestada.
  - **Uso de Infraestructura:** Se debe garantizar el acceso a baños y espacios de cambio de ropa (camarines) respetando la identidad de género del estudiante, o bien disponer de alternativas neutras e individuales si el alumno así lo prefiere para su comodidad.
-



## 28.11 Protocolo estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN IX PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

---

## I. MARCO LEGAL

El presente protocolo tiene un carácter vinculante y obligatorio para toda la comunidad educativa. Su propósito fundamental es resguardar el derecho a la educación, la inclusión, la no discriminación y la continuidad de las trayectorias escolares de las y los estudiantes en situación de gestación, maternidad o paternidad adolescente.

Este instrumento jurídico-administrativo se fundamenta de forma estricta en el siguiente ordenamiento:

1. Derecho Internacional de Protección: La *Convención sobre los Derechos del Niño*, bajo el principio rector del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA), atendiendo el derecho de protección a la maternidad y paternidad en la etapa formativa.
2. Protección Integral del Estado Chileno: La Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Art. 45), que exige al sistema escolar generar adaptaciones oportunas para impedir la exclusión de estudiantes por causas parentales.
3. Garantía Escolar de Permanencia: El Artículo 11 de la Ley General de Educación (LGE), que tipifica y prohíbe cualquier acto de discriminación arbitraria que restrinja el acceso, permanencia o participación equitativa de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.
4. Flexibilidad Académica y de Asistencia: El Decreto Supremo N° 79 (Mineduc), el cual regula las prerrogativas de flexibilización del año escolar, la exención de los requisitos generales de asistencia debido a razones de salud pre/postnatal o controles médicos, y otorga facultades excepcionales a la Dirección para la promoción escolar del estudiante.
5. Instrucciones Técnicas de la Superintendencia de Educación: La Circular Exenta N° 193 y las actualizaciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación, las cuales mandatan el diseño de planes de evaluación diferenciados, la designación de acompañamiento tutorial institucional, la protección efectiva del derecho a la lactancia materna dentro del recinto y el reconocimiento explícito del rol del padre adolescente en el ejercicio de la corresponsabilidad del cuidado infantil.

En virtud de este marco legal, el establecimiento penalizará cualquier conducta de estigmatización o vulneración hacia las y los estudiantes protegidos por este protocolo, comprometiéndose a articular los apoyos pedagógicos y de salud necesarios para el éxito de su proceso escolar.



## II. DEFINICIÓN

Se entenderá por embarazo adolescente aquel que ocurre durante la adolescencia, período definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida comprendido entre los 10 y los 19 años, y que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la madurez psicológica, emocional y biológica necesaria para asumir plenamente las responsabilidades inherentes a la maternidad.

## III. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en la siguiente normativa legal vigente:

### Ley General de Educación (LGE) N.° 20.370

Artículo 11: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

### Decreto Supremo de Educación N.° 79

Dispone que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas relativas al embarazo, la maternidad ni la paternidad adolescente establecidas en la legislación vigente.

### Otras normativas complementarias

- Ley N.° 20.370, Ley General de Educación.
- Circular N.° 812 de la Superintendencia de Educación Escolar sobre derechos de estudiantes embarazadas.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.

## IV. ETAPAS DEL PROTOCOLO

### Etapa 1: Detección

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un estudiante en situación de parentalidad que una estudiante en situación de embarazo deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, quien activará el presente protocolo y derivará la situación a la Encargada de Convivencia Escolar para su adecuada gestión.

### Etapa 2: Investigación de la Situación

La Encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el o la estudiante involucrado/a en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde que se tomó conocimiento de la situación. Esta entrevista tendrá por objetivo:

- Conocer la situación particular del o la estudiante.
- Identificar sus necesidades académicas, emocionales y de salud.
- Informarle sobre sus derechos y las medidas de apoyo disponibles en el establecimiento.

### Etapa 3: Aplicación de Medidas

Se citará al apoderado o apoderada a través de correo electrónico u otro medio formal, con el fin de comunicar las redes de apoyo disponibles y acordar las medidas de acompañamiento necesarias, las cuales se dividen en dos categorías:



### **a) Medidas Pedagógicas**

Coordinación académica elaborará un plan especial con flexibilización curricular orientado a:

- Favorecer la permanencia del o la estudiante en el sistema escolar.
- Flexibilizar el cumplimiento de asistencia y horarios, de acuerdo con su condición.
- Priorizar objetivos de aprendizaje esenciales para el período.

### **b) Medidas Administrativas**

Inspectoría General acordará con el o la estudiante, junto a su apoderado o apoderada, la adaptación de los siguientes aspectos:

- En el caso de embarazo, se flexibiliza el uso del uniforme escolar.
- En cuanto al porcentaje de asistencia para la promoción escolar, serán considerados controles y licencias médicas.
- Autorización frecuente para acceder al baño durante la jornada escolar.
- Derecho al período de lactancia, considerando horario y facilidades de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar en casos de accidente o emergencia.

### **Etapa 4: Resolución y Cierre**

Durante el período de fuero maternal del o la estudiante, el establecimiento deberá:

- Verificar que se brinde el apoyo pedagógico y emocional necesario para su proceso de aprendizaje.
- Mantener comunicación permanente con el apoderado o apoderada respecto al avance académico.
- Garantizar el ejercicio pleno de los derechos del o la estudiante conforme a la normativa vigente.
- Registrar el cierre del proceso una vez que el o la estudiante retome su escolaridad regular.

## **V. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE/PADRE ADOLESCENTE**

- Permanecer en el establecimiento educacional sin ser discriminada/o por su condición.
- Recibir apoyo pedagógico y administrativo adecuado a su situación.
- Contar con flexibilización en asistencia, evaluaciones (recalendarización y adecuación de los procesos evaluativos) y horarios.
- Ejercer su derecho a la lactancia en los términos establecidos por la ley.

## **VI. REGISTRO Y SEGUIMIENTO**

Todas las actuaciones derivadas de la aplicación del presente protocolo deberán quedar debidamente registradas en:

- Actas de entrevista con el o la estudiante y su apoderado o apoderada.
- Plan especial elaborado por coordinación académica.
- Registro de acuerdos administrativos suscritos con Inspectoría General.
- Plataforma institucional Lirmi, cuando corresponda.



## VII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Responsable	Función principal
Inspección General	Activar el protocolo, gestionar citaciones y coordinar medidas administrativas.
Coordinador/a de Convivencia Escolar	Entrevistar el o la estudiante y acompañar el proceso completo.
Coordinadora Académica	Diseñar el plan pedagógico especial y coordinar ajustes con los docentes.
Profesor/a Jefe	Realizar seguimiento académico y emocional del o la estudiante.
Equipo Directivo	Supervisar el cumplimiento del protocolo y resolver situaciones complejas.



## 28.12 Protocolo plan de apoyo para la reducción de la jornada escolar.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN X PLAN DE APOYO PARA LA REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

---

## I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Plan de Apoyo se sustenta en la legislación nacional vigente y en los tratados internacionales ratificados por Chile, los cuales facultan y regulan las adecuaciones en las condiciones de escolarización por razones de salud, resguardo de la integridad y bienestar emocional de los estudiantes.

### 1.1 Marco Internacional (Jerarquía Constitucional)

Convención sobre los Derechos del Niño (Art. 3 y 28): Consagra el Principio del Interés Superior del Niño como consideración primordial en todas las medidas que afecten a los menores, obligando a las instituciones a adoptar medidas que aseguren su máximo bienestar y el acceso efectivo a la educación en entornos seguros.

### 1.2 Normativa Constitucional y Leyes de la República

Constitución Política de la República de Chile: Garantiza el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, estableciendo que es deber del Estado proteger de manera especial el ejercicio de este derecho.

Ley N° 20.370 - Ley General de Educación (LGE):

Artículos 3 y 4: Definen los principios de inclusión, flexibilidad y equidad, señalando que el sistema educativo debe adaptarse a las necesidades de los estudiantes y eliminar las barreras que impidan su aprendizaje y participación.

Ley N° 20.422 (Inclusión Social de Personas con Discapacidad): Obliga a los establecimientos a realizar adecuaciones curriculares y de acceso (donde se inscribe la gestión del tiempo escolar) para garantizar la permanencia de estudiantes con condiciones de salud o neurodivergencias (como el Trastorno del Espectro Autista).

Ley N° 21.545 (Ley TEA): Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardo de la inclusión de personas con TEA, mandando a las escuelas a proveer ambientes seguros y adaptaciones ante desregulaciones emocionales o sobrecargas sensoriales.

### 1.3 Normativa Técnica y de Convivencia Escolar (Supereduc y Mineduc)

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y de Convivencia Escolar: Exige que los establecimientos cuenten con planes de gestión que aseguren un clima escolar protector y regulador.

DFL N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones - Jornada Escolar Completa JEC): Si bien la ley exige el cumplimiento de las horas mínimas de la JEC, el Ministerio de Educación faculta a las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) y a las Direcciones Provinciales (DEPROV) para autorizar Planes de Flexibilización Horaria Excepcional por motivos fundados de salud o fuerza mayor.

Circular de la Superintendencia de Educación (Circular General aplicable a todos los niveles): Establece el deber general de protección de los colegios hacia los estudiantes. Especifica que ante situaciones de salud mental diagnosticadas o desregulación severa, prima el resguardo de la salud por sobre las exigencias administrativas estándar, siempre que exista un plan pedagógico que mitigue el impacto académico.



## II. ASPECTO CLAVE PARA LA OPERACIÓN DEL PLAN

### El Respaldo Administrativo

Requisito Obligatorio de Aplicación: Para que este plan de reducción de jornada sea legalmente válido ante una fiscalización de la Superintendencia (y no se considere deserción o vulneración del derecho a la educación), el establecimiento debe exigir y adjuntar:

- Certificado o informe médico/psicológico especialista que recomiende explícitamente la reducción horaria como parte del tratamiento.
- Consentimiento informado y firmado por el apoderado.
- Plan Pedagógico de Acompañamiento Remoto o de Autoaprendizaje, diseñado por el equipo de UTP y PIE, que asegure que el estudiante cubra los objetivos de aprendizaje esenciales en las horas que no asista al aula presencial.

## III. OBJETIVOS

### Objetivo General

Implementar un plan de flexibilización horaria excepcional, transitorio y consentido, que adecue la jornada escolar del estudiante a sus necesidades actuales de salud mental y regulación emocional, garantizando el resguardo de su bienestar integral, la continuidad de su proceso pedagógico y su permanencia en el sistema escolar.

### Objetivos Específicos

Para dar cobertura a todas las dimensiones que exige la normativa (salud, academia, convivencia y familia), te sugiero estos cinco objetivos específicos:

1. Adaptación del Entorno y Resguardo de la Salud: Adecuar las exigencias de presencialidad y exposición a estímulos escolares del estudiante, disminuyendo los niveles de estrés, fatiga o sobrecarga sensorial que detonan conductas de desregulación emocional severa.
2. Continuidad y Flexibilidad Pedagógica: Diseñar y ejecutar un plan de acompañamiento académico coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y el equipo PIE (si corresponde), que priorice los objetivos de aprendizaje esenciales y proponga evaluaciones diversificadas para las horas no presenciales.
3. Co-regulación y Retorno Progresivo: Desarrollar un monitoreo continuo del estado emocional del estudiante durante sus horas de permanencia en el colegio, con miras a evaluar periódicamente el aumento paulatino de su jornada escolar a medida que se alcancen indicadores de estabilidad.
4. Vinculación y Corresponsabilidad Familiar: Establecer un flujo de comunicación permanente y formal con las madres, padres o apoderados, asegurando su compromiso en el cumplimiento de las actividades académicas en el hogar y en la continuidad de los tratamientos de salud externos.
5. Respaldo Administrativo e Institucional: Mantener un registro ordenado de las evidencias médicas, pedagógicas y los acuerdos firmados por el apoderado, con el fin de justificar técnicamente la medida ante supervisiones del Mineduc o fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.

## IV. PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Un Plan de Apoyo Pedagógico para la Reducción de Jornada Escolar es una medida excepcional, temporal y terapéutica. Su objetivo no es alivianar la carga porque sí, sino asegurar el derecho a la educación de un estudiante cuya salud física o emocional le impide, en este momento, tolerar una jornada escolar completa.



El plan debe indicar:

Fecha de implementación del Plan:

Plazo de revisión (monitoreo): (entre 7, 15 o 30 días, según sea el caso)

#### 4.1. Antecedentes del Estudiante

- Nombre completo estudiante:
- Curso:
- Motivo de la medida de adecuación: Adecuación temporal por razones de [salud física / salud mental / desregulación emocional severa], respaldado por informe de especialista, indicando nombre del médico especialista en el área, además de la fecha.

#### 4.2. Estructura de la Jornada Reducida

La reducción del tiempo en el aula debe ser estratégica, priorizando las mañanas (cuando hay mayor disposición cognitiva) o las asignaturas donde el estudiante se siente más seguro.

- Horario de ingreso:
- Horario de salida:
- Total de horas presenciales:
- Criterio de selección de bloques: Se priorizan las asignaturas troncales (Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia) en modalidad presencial, o bien aquellas donde el estudiante mantenga un vínculo más fuerte y seguro con el docente o sus pares.

#### 4.3. Adecuaciones Curriculares y Evaluativas (El "Cómo")

Al estar menos tiempo en el colegio, es físicamente imposible que el alumno cumpla con el 100% de las actividades presenciales. El foco debe ser la priorización curricular.

- Priorización de Aprendizajes: Los docentes seleccionarán únicamente los objetivos de aprendizaje esenciales (los "imprescindibles") para la promoción del estudiante.
- Flexibilidad en la entrega: Las tareas o actividades escolares que no alcance a realizar debido a su salida anticipada se adaptarán para ser realizadas en el hogar, sin sobrecargar los tiempos de recuperación médica o de descanso.
- Formato de Evaluaciones:
  - Se priorizará evaluaciones de proceso (formativas) como guías de trabajo, trabajo de investigación con rúbrica, portafolios o proyectos, reduciendo la cantidad de pruebas escritas de alta presión.
  - En caso de pruebas calendarizadas, el estudiante las rendirá dentro de su horario reducido, idealmente parceladas (en dos partes) si son muy extensas.

#### 4.4. Trabajo Autónomo en el Hogar (Sustento Pedagógico)

Para evitar la deserción y el rezago escolar, el tiempo en casa debe estar coordinado.

- Canal de comunicación: Se utilizará la plataforma institucional LIRMI o correo electrónico del apoderado para la entrega y recepción de material pedagógico para el hogar. También se puede habilitar Classroom para subir material trabajado en clases.



- Tutor/Acompañante en casa: El adulto responsable en el hogar (madre, padre o tutor) se compromete a resguardar un espacio diario de 1 a 2 horas, para que el estudiante revise los contenidos enviados por el colegio, respetando siempre sus tiempos de tratamiento o descanso médico.
- Tutoría docente: Se asignará un bloque semanal de 30 minutos virtuales o presenciales con el profesor jefe o un profesional como coordinador de UTP para resolver dudas y revisar el estado de avance del estudiante.

#### 4.5. Plan de Transición y Retorno Gradual

Esta medida es transitoria. El objetivo final es el bienestar del alumno y su reintegración total cuando su salud lo permita.

- Criterios de éxito: El aumento de la jornada se evaluará si el estudiante muestra estabilidad emocional durante 3 semanas consecutivas en su horario reducido, y si el especialista tratante lo autoriza por escrito.
- Escalada gradual: Si hay mejoras, el retorno no será inmediato a jornada completa. Se aumentará de forma escalonada, sumando 1 hora extra por semana, o agregando un día completo a la semana.

#### 4.6. Firmas de Compromiso y Responsabilidad

Para que este plan tenga validez y resguardo legal frente a las supervisiones educativas, debe ser firmado por todas las partes involucradas:

Nombre y Firma del estudiante

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma de Coordinador/a Convivencia

Nombre y Firma de Inspector/a

#### 4.7 Recomendaciones prácticas para el equipo de aula:

1. Manejo social con el curso: El profesor jefe debe coordinar con el grupo cómo se abordará la salida anticipada del compañero para evitar rumores, comentarios o celos escolares ("¿Por qué él se va antes?"). Se puede explicar desde el concepto de equidad: "Cada uno recibe el apoyo que necesita en el momento en que lo necesita".
2. Registro de asistencia: Asegúrate de revisar la normativa de asistencia de tu país. En muchos sistemas escolares, para no perjudicar la subvención o la promoción del alumno por faltas, estos planes deben ser visados formalmente por la supervisión de educación provincial o estatal como una "asistencia justificada por razones de salud".



## 28.13 Protocolo consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas y/o alcohol en el establecimiento educacional.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN XI

## CONSUMO, POSESIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

---

### I. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Protocolo de Actuación se sustenta en el ordenamiento jurídico de la República de Chile. Su propósito es articular las facultades formativas y disciplinarias del establecimiento educacional con las obligaciones legales de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), resguardando la seguridad de toda la comunidad escolar.

Las acciones, procedimientos y medidas reguladas en este documento se rigen de manera obligatoria por las siguientes disposiciones:

#### 1.1 Normativa Constitucional y Tratados Internacionales

**Constitución Política de la República de Chile:** En su artículo 19, N° 1, garantiza el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en su N° 10, el derecho a la educación, estableciendo que la comunidad tiene el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

**Convención sobre los Derechos del Niño:** Ratificada por Chile en 1990. Destaca el principio del **Interés Superior del Niño** (Artículo 3) y la obligación del Estado de adoptar medidas para proteger a los menores del uso ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, impidiendo que sean utilizados en la producción y el tráfico de estas sustancias (Artículo 33).

#### 1.2 Normativa Educacional y Convivencia Escolar

**Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Establece que los alumnos tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo, a recibir atención adecuada en caso de vulneración de sus derechos, y el deber de respetar el Reglamento Interno.

**Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Modifica la LGE e impone a los establecimientos la obligación de contar con un Encargado de Convivencia Escolar y un Reglamento Interno que defina políticas de prevención, medidas formativas y disciplinarias, y protocolos ante situaciones que afecten gravemente la convivencia.

**Circular de la Superintendencia de Educación (Circular que reemplaza a la N° 482):** Dicta las exigencias mínimas para los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, ordenando expresamente la existencia de protocolos claros y tipificados ante hechos que puedan constituir delitos dentro del plantel.



### 1.3 Legislación Penal y Sustancias Reguladas

**Ley N° 20.000 (Sustituye la Ley N° 19.366, sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas):** Esta norma sanciona el tráfico, microtráfico, posesión, transporte y cultivo de sustancias ilícitas.

**Gravedad Institucional:** El artículo 19, letra c) de la Ley N° 20.000 establece como circunstancia agravante de la pena el hecho de que los delitos descritos se cometan en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional.

**Ley N° 19.925 (Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas):** Prohíbe rigurosamente el consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos educativos (Artículo 26). Asimismo, sanciona penalmente a quien venda, obsequie o suministre bebidas alcohólicas a menores de 18 años dentro de estos recintos o en cualquier lugar (Artículo 42).

### 1.4 Obligaciones del Personal y Responsabilidad Penal Adolescente

**Artículo 175, letra b) del Código Procesal Penal:** Establece de forma imperativa la **obligación de denunciar** para los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- **Plazo fatal:** La denuncia debe realizarse ante las policías (Carabineros o PDI), el Ministerio Público o los tribunales competentes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho. El incumplimiento de esta obligación es sancionado penalmente (Artículo 177 del mismo Código).

**Ley N° 20.084 (Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal):** Regula la responsabilidad penal de los adolescentes entre 14 y 18 años de edad. Si un estudiante dentro de este rango etario incurre en la venta, microtráfico o facilitación de sustancias ilícitas, queda sujeto a los procedimientos penales especializados contemplados en esta ley. Si el estudiante es menor de 14 años, es calificado por ley como penalmente inimputable, debiendo activarse de inmediato medidas de protección a través de los Tribunales de Familia.

## 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ACTUACIÓN

Toda aplicación de los procedimientos derivados de este protocolo deberá ceñirse estrictamente a los siguientes principios validados por el Ministerio de Educación (MINEDUC):

**2.1 Principio del Debido Proceso:** Ninguna sanción disciplinaria interna (como la suspensión o expulsión mediante la Ley "Aula Segura" / Ley N° 21.128) podrá aplicarse sin antes haber escuchado al estudiante, permitido su derecho a la defensa y notificado formalmente a sus apoderados, garantizando la presunción de inocencia hasta que se aclaren los hechos.

**2.2 Principio de Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias aplicadas por el establecimiento deben guardar relación directa con la gravedad de la falta cometida, distinguiendo claramente entre el consumo/dependencia (enfoque de salud y protección) y la venta/tráfico (enfoque delictual y de seguridad comunitaria).

**2.3 Confidencialidad y Resguardo de la Intimidad:** Conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, las identidades de los estudiantes involucrados, sus registros de salud o sus antecedentes familiares serán tratados bajo estricta reserva por el equipo directivo y psicossocial, prohibiendo la exposición o estigmatización pública de los involucrados.



## 2 OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer procedimientos claros, oportunos y ajustados a la normativa vigente para prevenir, detectar, investigar y resolver situaciones relacionadas con el consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas y alcohol al interior del establecimiento educacional, resguardando los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Objetivos Específicos

**Prevención integral:** Promover la prevención del consumo y tráfico de alcohol y sustancias ilícitas mediante la ejecución de acciones formativas permanentes dirigidas a los estudiantes, sus familias y el conjunto de la comunidad educativa.

**Detección temprana:** Identificar de manera oportuna situaciones de riesgo o consumo a través del fortalecimiento de los mecanismos de observación, escucha activa y comunicación entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar.

**Protocolo de actuación protegido:** Implementar un procedimiento de actuación estandarizado que resguarde en todo momento la dignidad e integridad de los estudiantes involucrados, garantizando la estricta confidencialidad del proceso.

**Apoyo y orientación psicosocial:** Brindar un acompañamiento integral y orientación psicosocial a los estudiantes y sus familias, mediante la activación oportuna de las redes de apoyo institucionales, comunitarias e intersectoriales disponibles.

**Cumplimiento del marco legal:** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia contempladas en el Código Procesal Penal y la normativa vigente, toda vez que los hechos indagados revistan caracteres de delito.

**Proporcionalidad formativa y disciplinaria:** Aplicar medidas de carácter formativo y disciplinario que resulten proporcionales a la gravedad de los hechos, en total concordancia y coherencia con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

### 3.1 Ámbito de Aplicación

El presente protocolo regulará de forma obligatoria todas las situaciones vinculadas al consumo, posesión y/o comercialización de alcohol y sustancias ilícitas que acontezcan en los siguientes contextos:

**Al interior del establecimiento:** En cualquiera de las dependencias, espacios comunes o recintos de la institución educativa.

**En el entorno inmediato:** En las inmediaciones del establecimiento, siempre que el estudiante se encuentre bajo el cuidado o supervisión de la institución.

**Actividades fuera del aula:** Durante el desarrollo de actividades curriculares, extracurriculares o salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento, con independencia del lugar geográfico donde se ejecuten.

**Trayecto escolar:** Durante el traslado directo desde o hacia el establecimiento, en aquellos casos que tengan un impacto o afectación directa en la convivencia escolar.



Este protocolo es aplicable a la totalidad de las y los estudiantes de Enseñanza Básica y Media del establecimiento, y vincula legal y administrativamente a todos los estamentos de la comunidad educativa en el ejercicio de sus respectivos roles.

### 3.2 Definiciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Sustancias ilícitas</b>	Aquellas sustancias psicotrópicas o estupefacientes cuya tenencia, porte, venta o consumo está sancionada por la Ley N° 20.000, tales como marihuana, cocaína, pasta base, entre otras.
<b>Consumo</b>	Ingesta o uso de sustancias ilícitas o alcohol, incluyendo la inhalación de gases o solventes con fines de alteración del estado de conciencia.
<b>Posesión/Porte</b>	Tener consigo sustancias ilícitas o alcohol, sin importar la cantidad, dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones.
<b>Venta/Tráfico</b>	Cualquier acto de transferencia, facilitación, distribución o suministro de sustancias ilícitas o alcohol a terceros, a título oneroso o gratuito.
<b>Estado de ebriedad</b>	Alteración del estado de conciencia o conducta producida por la ingesta de alcohol, evidenciada por signos físicos o comportamentales observables.
<b>Sospecha fundada</b>	Indicios razonables y verificables, basados en la observación directa o en información confiable, que permiten presumir que un estudiante se encuentra bajo los efectos de sustancias o las porta.
<b>Indagación</b>	Proceso de recopilación de antecedentes, de carácter reservado, destinado a esclarecer los hechos denunciados, garantizando la confidencialidad e integridad del estudiante.

## IV. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

En conformidad con las orientaciones de la Superintendencia de Educación y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), el establecimiento implementará las siguientes estrategias preventivas con carácter permanente:

### 4.1 Eje de Formación y Sensibilización

**Integración curricular:** Incorporar contenidos enfocados en la prevención del consumo de drogas y alcohol dentro del Plan de Orientación y en las asignaturas pertinentes, de acuerdo con las Bases Curriculares vigentes del Ministerio de Educación (MINEDUC).

**Talleres de concientización:** Desarrollar instancias formativas e informativas dirigidas a estudiantes, familias y docentes sobre factores de riesgo, consecuencias asociadas al consumo y el fortalecimiento de habilidades para una vida saludable.

**Socialización normativa:** Difundir este protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar, resguardando el debido registro de las acciones de socialización realizadas.



**Diagnóstico institucional:** Aplicar el instrumento de evaluación correspondiente de SENDA (como la Encuesta Juventud y Bienestar) en los niveles que determine el organismo, utilizando sus resultados para el diseño y pertinencia de los planes de acción preventivos.

#### 4.2 Eje de Vinculación con Redes de Apoyo

**Alianza con SENDA Previene:** Establecer y mantener una comunicación activa con el programa territorial SENDA Previene de la comuna, gestionando capacitaciones, soportes técnicos y actividades preventivas para la comunidad escolar.

**Articulación en salud:** Coordinar acciones con el Centro de Salud Familiar (CESFAM) u otros dispositivos de la red pública de salud para garantizar el acceso a atención oportuna y agilizar los procesos de derivación.

**Redes de protección de la infancia:** Coordinar de manera intersectorial con la Oficina Local de la Niñez (OLN) y otros organismos comunales encargados de velar por la protección integral de la infancia y adolescencia.

#### 4.3 Eje de Detección Temprana

**Capacitación del personal:** Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación e inspectores en la identificación temprana de indicadores visuales o conductuales de sospecha de consumo y otras situaciones de riesgo.

**Canales de comunicación protegidos:** Promover vías de comunicación seguras, accesibles y estrictamente confidenciales para que las y los estudiantes puedan alertar sobre situaciones que afecten su bienestar o el de sus pares.

Conforme a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y SENDA, el establecimiento implementará las siguientes estrategias preventivas de forma permanente:

### V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación ante situaciones de consumo, posesión y/o venta de sustancias ilícitas o alcohol en el establecimiento se estructura en las siguientes fases:

N°	FASE	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección y Reporte Inmediato	Todo integrante de la comunidad educativa	Inmediato (dentro de 24 hrs.)
2	Indagación de los Hechos	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Hasta 10 días hábiles
3	Medidas de Apoyo y Protección	Equipo Directivo y Convivencia Escolar	Hasta 5 días hábiles
4	Resolución	Dirección del Establecimiento	Hasta 6 días hábiles adicionales
5	Cierre y Seguimiento	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Según caso



## 5.1 Detección y Reporte Inmediato

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte, presencie o tenga conocimiento fundado de una situación de consumo, posesión o venta de alcohol o sustancias ilícitas —ya sea al interior del establecimiento o en sus inmediaciones— deberá proceder de la siguiente manera:

### a) Principios que guían la actuación inicial

**Resguardo integral:** Proteger en todo momento la dignidad, integridad y confidencialidad de los estudiantes involucrados.

**Evitar la confrontación:** No realizar interrogatorios ni confrontaciones directas con los estudiantes.

**Protección de pertenencias:** No requisar artículos personales del estudiante, salvo que exista un riesgo inminente para la seguridad. Toda revisión ordinaria debe contar con la presencia del equipo de Convivencia Escolar y del apoderado.

**Confidencialidad:** No divulgar la información a personas ajenas al proceso institucional.

### b) Pasos a seguir ante detección flagrante

1. **Informar de inmediato:** Notificar a la Inspectoría General y/o a la Coordinación de Convivencia Escolar, entregando los antecedentes disponibles. En caso de haber retenido material, se debe realizar la entrega formal mediante un registro escrito de lo acontecido.
2. **Atención de emergencia:** Si el estudiante presenta signos evidentes de intoxicación (estado de ebriedad visible, pérdida de equilibrio, compromiso de conciencia, etc.), se debe llamar de inmediato al servicio de urgencias (SAMU: 131) y notificar simultáneamente a sus padres y/o apoderados.
3. **Registro de los hechos:** Documentar por escrito y de forma objetiva lo sucedido, detallando hora, lugar, personas presentes y la descripción de los hechos.

### c) Pasos a seguir ante sospecha de consumo

1. **Reporte oportuno:** Todo integrante de la comunidad educativa que posea sospechas fundadas de consumo de sustancias deberá comunicarlo a la Coordinación de Convivencia Escolar o al Psicólogo/a del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho.
2. **Registro formal:** La Inspectoría General deberá registrar formalmente la información recibida, especificando la fecha y la hora del reporte.

## 5.2 FASE 2: Indagación de los Hechos

El/la Coordinador/a de Convivencia Escolar liderará el proceso de indagación, el cual deberá desarrollarse de manera reservada, objetiva y con pleno respeto a los derechos de las personas involucradas. Esta fase tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del reporte.



### **Acciones de indagación:**

**Recopilación de antecedentes:** Reunir información sobre los hechos reportados mediante entrevistas individuales con el/la estudiante involucrado/a, testigos y otros actores pertinentes.

**Apoyo especializado:** Solicitar la colaboración del Psicólogo/a del establecimiento para evaluar al estudiante y participar en la conducción de las entrevistas correspondientes.

**Citación a la familia:** Citar al padre, madre o apoderado del estudiante dentro de las 48 horas siguientes al inicio de la indagación para informarle sobre la situación y el procedimiento en curso. Esta citación se realizará preferentemente de forma presencial; de no ser posible, se enviará una comunicación escrita con acuse de recibo o por correo electrónico, dejando constancia del envío.

**Determinación de la naturaleza del hecho:** Clasificar si la situación corresponde a consumo, posesión o venta/tráfico, y evaluar si existen indicios de que los hechos constituyan un delito.

**Identificación de actores y riesgos:** Identificar a todos los actores involucrados y detectar los posibles factores de riesgo asociados a la situación.

**Registro y confidencialidad:** Todas las entrevistas y diligencias realizadas deberán quedar consignadas en actas firmadas por los participantes, las cuales serán resguardadas bajo estricta reserva.

### **5.3 FASE 3: Medidas de Apoyo y Protección**

Una vez concluida la indagación, el equipo directivo —en conjunto con la Coordinación de Convivencia Escolar y el/la Psicólogo/a— determinará las medidas de apoyo que se implementarán. Esta fase se ejecutará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el cierre de la etapa de indagación.

#### **Medidas de apoyo al estudiante y su familia:**

**Soporte interno:** Brindar orientación psicológica y contención emocional al estudiante dentro del establecimiento educativo.

**Sugerencia de derivación:** Proponer formalmente a los padres y/o apoderados la derivación del estudiante a profesionales externos para una evaluación y/o intervención psicológica, médica o psicopedagógica, según corresponda. Esta recomendación quedará registrada en un acta firmada por ambas partes.

**Activación de redes comunitarias:** Contactar al programa SENDA Previene u otros organismos especializados para activar las redes de apoyo comunitario disponibles.

**Entrega de información:** Proporcionar al apoderado, por escrito, un catastro con los recursos y redes de apoyo técnico disponibles en la comuna.

**Acompañamiento institucional:** El establecimiento acompañará activamente al estudiante durante su proceso de tratamiento, otorgándole las facilidades académicas necesarias y realizando un seguimiento periódico de su situación.

#### **Sobre la denuncia al Ministerio Público:**

Cuando la indagación arroje antecedentes que indiquen que los hechos revisten caracteres de delito —especialmente en casos de venta, tráfico o porte con fines de distribución—, el Director/a del establecimiento tendrá la obligación de formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o la Prefectura OS-7. Dicha acción deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó



conocimiento de la situación constitutiva de delito, conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

#### 5.4 FASE 4: Resolución

Concluida la indagación y adoptadas las medidas de apoyo, el equipo directivo determinará las sanciones disciplinarias y/o medidas formativas que correspondan, en estricta concordancia con el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

##### Procedimiento de resolución:

1. **Presentación del informe:** El/la Coordinador/a de Convivencia Escolar entregará al equipo directivo un informe escrito que contenga los antecedentes recopilados, la evaluación de la situación y la propuesta de medidas.
2. **Ponderación y resolución:** La Dirección del establecimiento, tras ponderar los antecedentes junto con las atenuantes y agravantes contempladas en el Manual de Convivencia, determinará las medidas a aplicar. Ante situaciones de venta o tráfico, se podrán resolver las máximas sanciones disciplinarias previstas para faltas gravísimas.
3. **Notificación formal:** Las medidas adoptadas serán notificadas formalmente al apoderado, ya sea mediante firma presencial o a través de correo electrónico con acuse de recibo. La fecha de esta notificación marcará el inicio del plazo de apelación.
4. **Plazo de apelación:** El apoderado dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, para presentar sus descargos y/o apelar a la medida adoptada.
5. **Resolución de la apelación:** En caso de presentarse una apelación, el establecimiento contará con un plazo de 6 días hábiles, contados desde el día siguiente a su recepción, para emitir una respuesta formal. La resolución de dicha apelación será revisada en Consejo de Profesores y comunicada al apoderado dentro del plazo señalado.

##### Tipos de medidas según la situación:

SITUACIÓN	MEDIDAS
<b>Sospecha o denuncia no confirmada</b>	Acciones de promoción de la prevención y autocuidado, orientadas al estudiante y al curso. Cierre del procedimiento con información a las partes.
<b>Consumo al interior del establecimiento</b>	Medidas formativas y de apoyo psicosocial. Derivación a redes especializadas. Medidas disciplinarias proporcionales según RICE. Comunicación a Carabineros si corresponde.
<b>Poseción (porte) de sustancias ilícitas</b>	Medidas disciplinarias conforme al RICE (falta gravísima). Activación de redes de apoyo. Denuncia al Ministerio Público dentro de 24 horas si reviste caracteres de delito.
<b>Venta o tráfico al interior del establecimiento</b>	Denuncia obligatoria e inmediata al Ministerio Público, Carabineros, PDI u OS-7. Máximas medidas disciplinarias según RICE (falta gravísima). Activación de redes de apoyo para el estudiante.



## 5.5 FASE 5: Cierre y Seguimiento

Una vez adoptadas y notificadas las medidas definitivas, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar procederá al cierre formal del caso.

### Acciones de cierre:

**Comunicación del cierre a la familia:** Citar al apoderado para informarle las conclusiones del proceso y el cierre del procedimiento. En caso de inasistencia, se notificará el cierre mediante correo electrónico con acuse de recibo, dejando constancia de ello en el expediente del caso.

**Orientación al equipo docente:** Informar a los profesores directamente involucrados sobre las medidas adoptadas, entregando lineamientos para el manejo del estudiante en el aula, resguardando estrictamente la confidencialidad de la información.

**Archivo y custodia de la información:** Archivar el expediente completo del caso, incluyendo todos los registros y actas correspondientes, en un lugar de acceso restringido y en conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales.

### Acciones de seguimiento:

**Monitoreo interno periódico:** La Coordinación de Convivencia Escolar y/o el Psicólogo/a realizarán un seguimiento periódico de la situación del estudiante, con una frecuencia mínima de una vez al mes durante el semestre posterior al cierre del caso.

**Coordinación externa:** Establecer contacto con los profesionales externos (en caso de existir derivación) para conocer la evolución del estudiante y, si fuese necesario, adecuar las medidas de apoyo internas del establecimiento.

**Registro de seguimiento:** Documentar de manera sistemática el seguimiento realizado, dejando constancia escrita de las acciones ejecutadas y de la evolución del estudiante.

## VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de este protocolo es responsabilidad de toda la comunidad educativa, conforme a los roles que se detallan a continuación:

ACTOR	RESPONSABILIDADES
Director/a	Responsable máximo de la aplicación del protocolo. Obliga a formular la denuncia penal cuando corresponda. Toma las decisiones finales sobre medidas disciplinarias. Supervisa el cumplimiento de todas las fases del proceso.
Coordinador/a de Convivencia Escolar	Coordina y lidera el proceso de indagación. Cita y entrevista a los involucrados. Elabora informes y actas. Activa redes de apoyo. Realiza el seguimiento de los casos.
Inspector/a General	Recibe los reportes iniciales. Registra los hechos informados. Coordina la contención inmediata del estudiante. Apoya en la citación de apoderados.



<b>Psicólogo/a</b>	Evalúa la situación del estudiante. Brinda apoyo y contención psicosocial. Colabora en las entrevistas de indagación. Propone y coordina derivaciones a redes especializadas. Realiza seguimiento del estudiante.
<b>Docentes y Asistentes de la Educación</b>	Detectan y reportan situaciones de consumo o sospecha dentro del plazo de 24 horas. Aplican el principio de confidencialidad. Apoyan las medidas formativas adoptadas.
<b>Padres, Madres y Apoderados</b>	Participan activamente en el proceso cuando son citados. Cumplen con las derivaciones y apoyos sugeridos. Mantienen comunicación fluida con el establecimiento.
<b>Estudiantes</b>	Pueden reportar situaciones de riesgo a través de los canales institucionales disponibles. Tienen derecho a ser escuchados durante el proceso con pleno respeto a su dignidad.

## VII. REGISTROS, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### 7.1 Registros

La totalidad del procedimiento deberá quedar debidamente documentada. Los registros mínimos obligatorios que constituyen el expediente son:

**Acta de reporte inicial:** Documento que contenga la descripción objetiva de los hechos, fecha, hora y la firma de la persona informante.

**Actas de entrevistas:** Respaldos escritos de las declaraciones tomadas durante la etapa de indagación, debidamente firmados por cada uno de los participantes.

**Acta de reunión con el apoderado:** Registro que detalle los acuerdos alcanzados y las medidas de apoyo sugeridas.

**Informes técnicos:** Documento emanado por la Coordinación de Convivencia Escolar y el/la Psicólogo/a, dirigido formalmente al equipo directivo.

**Acta de notificación de medidas:** Constancia escrita de la resolución comunicada al apoderado, especificando la fecha y la vía de notificación utilizada.

**Registro de seguimiento:** Bitácora periódica del monitoreo y estado de la situación del estudiante.

**Copia de la denuncia judicial:** Duplicado del trámite formulado ante el Ministerio Público o las fuerzas policiales, en caso de que corresponda.

Todos estos antecedentes serán archivados en una carpeta individual y exclusiva para el caso, la cual estará bajo la custodia directa del/de la Coordinador/a de Convivencia Escolar en un espacio de acceso restringido. Dichos documentos se conservarán por un período mínimo de 5 años.



## 7.2 Difusión del Protocolo

El presente protocolo deberá ser socializado con toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar, debiendo quedar un registro formal de las acciones de difusión ejecutadas. Para ello, se utilizarán los siguientes canales:

- **Reuniones de apoderados:** Presentación del documento en las primeras reuniones de padres y apoderados del año escolar.
- **Jornadas técnico-pedagógicas:** Instancias de trabajo y capacitación dirigidas a docentes y asistentes de la educación.
- **Plataformas digitales:** Publicación permanente en el sitio web institucional del establecimiento.
- **Reglamento Interno:** Incorporación oficial en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en estricta conformidad con las instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- **Instancias formativas:** Talleres y actividades formativas con los estudiantes, priorizando los niveles de 5° año básico a 4° año medio.

## 7.3 Actualización del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente por el equipo directivo en conjunto con la Coordinación de Convivencia Escolar, considerando los siguientes criterios:

**Marco regulatorio:** Modificaciones en la normativa legal vigente o en las circulares e instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación.

**Políticas públicas:** Nuevas orientaciones o lineamientos técnicos dictados por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) u otros organismos competentes.

**Evaluación institucional:** El análisis y balance sobre la aplicación práctica del protocolo durante el año escolar anterior.

**Participación comunitaria:** Las sugerencias y propuestas presentadas por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

## VIII. REDES DE APOYO

El establecimiento cuenta con las siguientes redes de apoyo para la derivación y atención de estudiantes:

ORGANISMO	FUNCIÓN	CONTACTO
SENDA Previene	Prevención y tratamiento del consumo de drogas y alcohol	www.senda.gob.cl / Fono: 1412
SAMU	Urgencias médicas	131
Carabineros de Chile	Denuncia de delitos y situaciones de emergencia	133



<b>PDI / Brigada OS-7</b>	Investigación de delitos relacionados con drogas	134
<b>Ministerio Público</b>	Denuncia de delitos	Fiscalía local +56322328000
<b>CESFAM / Hospital</b>	Atención médica y salud mental	CESFAM/Consultorio Plaza de Justicia +56322578197 CESFAM Jean y Mary Thierry +56322211555
<b>OLD (Oficina Local de la Niñez)</b>	Protección de derechos de la infancia	+56322939000 y +56322939100
<b>Tribunal de Familia</b>	Protección judicial de derechos de NNA	Teléfono fijo (32)2324800, móviles +5699394478 y +56954915805



## 28.14 Protocolo sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles.

# PROTOCOLO ACTUACIÓN XII SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

---

## I. MARCO LEGAL

De acuerdo con la Ley General de Educación N.º 20.370 que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales (publicada en el Diario Oficial el 11 de febrero de 2026) — el Colegio Agustín Edwards ha actualizado su Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estableciendo el presente Protocolo de Acción vigente desde el inicio del año escolar 2026.

Esta medida tiene como propósito fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, favorecer la concentración de los estudiantes, reforzar el vínculo social, promover una convivencia escolar basada en el respeto y proteger el bienestar integral de nuestra comunidad, fomentando el uso responsable de la tecnología y cumplimiento de las normativas.

## II. DISPOSICIÓN GENERAL PARA ESTUDIANTES

De acuerdo con el Artículo 10 bis de la Ley N.º 21.801, queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos y/o cualquier otro dispositivo móvil electrónico de comunicación personal en el establecimiento, en todos los niveles educativos.

**Normas de uso y resguardo diario:** Los estudiantes podrán utilizar sus dispositivos móviles desde el ingreso al establecimiento hasta el inicio de la primera hora de clases. Una vez comenzada la jornada escolar, estos deberán permanecer completamente apagados y guardados en el interior de sus mochilas o en las cajas contenedoras dispuestas para su resguardo, quedando estrictamente prohibido mantenerlos a la vista, sobre las mesas o en los bolsillos de la vestimenta. El uso del teléfono se reanudará exclusivamente al término de la jornada con el único fin de facilitar la comunicación con sus familias.

La prohibición rige durante toda la jornada escolar, incluyendo: clases, recreos, almuerzos, actos y celebraciones comunitarias y actividades formativas. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de los equipos que los estudiantes decidan portar de forma voluntaria.

**Resguardo de dispositivos:** Para los niveles de 7º básico a IVº medio, cada curso dispondrá de una caja contenedora destinada al almacenamiento de la totalidad de los teléfonos celulares. Dichas cajas permanecerán bajo el resguardo y custodia de la Inspección General durante la jornada escolar.



### III. EXCEPCIONES AUTORIZADAS PARA ESTUDIANTES

Conforme al Artículo 10 bis de la Ley N.º 21.801, el uso de dispositivos móviles podrá autorizarse excepcionalmente por el Equipo Directivo del establecimiento, únicamente en los siguientes casos, debidamente respaldados y registrados:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE): cuando el dispositivo cumpla una función de apoyo técnico para el aprendizaje, la comunicación o un tratamiento supervisado, debidamente acreditado mediante certificado médico o informe de especialista.
- Condiciones de salud: estudiantes con enfermedades o condición de salud que requieran monitoreo médico periódico a través del dispositivo, acreditado con certificado médico vigente.
- Actividades pedagógicas planificadas: en los niveles de educación básica y media, cuando la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular así lo justifique. Estas actividades deben estar declaradas explícitamente en la planificación de aula aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) e ingresadas en el Leccionario/Libro de Clases Digital.
- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Razones de Seguridad Personal/Familiar: Solicitud fundada por escrito del apoderado, de carácter temporal y calificada por la dirección.

#### DE LAS EXCEPCIONES Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

El Colegio Agustín Edwards reconoce que, de manera excepcional, ciertos estudiantes podrían requerir el uso de un dispositivo móvil por razones médicas debidamente justificadas, Necesidades Educativas Especiales (NEE) o motivos de seguridad de fuerza mayor. Para estos casos, se establece el siguiente protocolo de gestión:

##### 1. Flujo de Solicitud y Gestión Institucional:

**Paso 1: Presentación de Antecedentes:** El apoderado deberá enviar formalmente a la institución el certificado emitido por el médico especialista o profesional del área pertinente, detallando la justificación clínica o diagnóstica del requerimiento.

**Paso 2: Recepción y Evaluación:** El colegio recepciona los antecedentes a través de los canales oficiales establecidos correo electrónico.

**Paso 3: Entrevista con Equipo Directivo:** Se citará al apoderado a una reunión presencial con el Equipo Directivo (Equipo de convivencia /Equipo directivo si corresponde) para evaluar el caso y definir los apoyos.

**Paso 4: Resolución y Firma de Compromiso:** El Equipo Directivo comunicará la resolución final al apoderado. En caso de ser aprobada, en entrevista con apoderado se firmará un acta de acuerdo con las condiciones específicas de uso

##### 2. Restricciones y Condiciones de Uso Excepcional:

El otorgamiento de esta excepción no faculta el uso libre del dispositivo, sino que queda sujeto a las siguientes normas estrictas:

- **Ámbito Pedagógico y de Salud en Aula:** El estudiante solo podrá utilizar el celular dentro de la sala de clases como herramienta de apoyo pedagógico (en el caso de NEE) o para el



monitoreo de su condición (en casos médicos), siempre bajo la supervisión del docente a cargo.

- **Regulación en Espacios Comunes:** Por regla general, queda prohibido el uso recreativo del dispositivo fuera del aula (recreos, almuerzos o actividades comunitarias).
  - *Excepción de accesibilidad:* Se permitirá el uso del dispositivo conectado a audífonos en el patio o comedor **exclusivamente a aquellos estudiantes que cuenten con una indicación médica o terapéutica específica para la autorregulación sensorial (por ejemplo, aislamiento de ruido externo)**. En estos casos, el celular deberá ser utilizado únicamente con fines terapéuticos y no de entretenimiento.
- **Mal uso:** *El incumplimiento de estas condiciones o el uso del dispositivo para fines distintos a los autorizados anulará de forma inmediata la autorización excepcional, aplicando las medidas sancionatorias correspondientes al protocolo general del colegio.*

#### IV. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO Y CUSTODIA SEGURA

Cuando un estudiante sea sorprendido infringiendo esta normativa, el docente o funcionario procederá al retiro del aparato de manera calma y respetuosa. El dispositivo deberá ser entregado apagado y será trasladado de forma inmediata a la oficina de Inspectoría General, donde se registrará la falta y se custodiará el equipo en un casillero seguro de uso exclusivo, liberando al funcionario que constató la falta de cualquier responsabilidad patrimonial sobre el bien.

#### Gradualidad de Faltas, Medidas Disciplinarias y Formativas Progresivas

Las infracciones se sancionarán de forma acumulativa\* y progresiva durante el año escolar, anteponiendo siempre el carácter formativo del sistema escolar:

##### a) Falta Leve (Primera y Segunda Ocurrencia)

- Descripción: Uso del dispositivo móvil por primera o segunda vez en el año escolar sin la debida autorización.
- Medidas: Amonestación verbal, registro en la hoja de vida del estudiante y retiro del dispositivo. El aparato se custodiará en Inspectoría General y se devolverá directamente al estudiante al finalizar su jornada escolar.
- Instancia Formativa Intermedia: Tras la segunda ocurrencia, el Profesor Jefe citará al estudiante a una entrevista de mediación breve para analizar el impacto de la desconexión digital en su concentración, firmando un acta de compromiso conductual antes de escalar en la gravedad de las faltas.

##### b) Falta Grave (Tercera Ocurrencia / Reincidencia)

- Descripción: Reincidencia por tercera vez en el incumplimiento de la normativa.
- Medidas ante el incumplimiento: Frente al uso no autorizado del dispositivo, se procederá al retiro inmediato del equipo, el cual no será entregado al estudiante bajo ninguna circunstancia. Su devolución se realizará única y presencialmente al padre, madre o apoderado titular. Asimismo, la falta quedará registrada en la hoja de vida del alumno, se emitirá el documento de medidas formativas correspondiente y se citará de forma oficial al apoderado.



- **Acción Formativa Reparatoria: Plan de Colaboración Institucional Extraprogramática.** Esta medida tendrá una duración fija de dos (2) sesiones consecutivas (equivalente a dos semanas) y se ejecutará bajo los siguientes lineamientos operativos:
  - **Asignación de Rol de Apoyo Técnico:** El estudiante será asignado por Inspectoría General a colaborar de manera directa con el docente o monitor a cargo de uno de los talleres extraprogramáticos del establecimiento (tales como periodismo, taller de reciclaje artístico, catequesis, música, taller de taekwondo, taller de patinaje, toma de evaluaciones pendientes, taller de arte y textil, entre otros). Su labor consistirá estrictamente en tareas de soporte logístico, organizativo o técnico interno (por ejemplo: apoyar al profesor de educación física en el control de tiempos/cronómetros, asistir en la edición y ordenamiento de textos en periodismo, o colaborar en la preparación de materiales e instrumentos en música).
  - **Notificación Obligatoria y Corresponsabilidad Familiar:** La aplicación de esta medida será notificada por escrito al padre, madre o apoderado mediante un Acta de Compromiso y Colaboración (ver formato adjunto). Este documento detalla explícitamente el día, el bloque horario exacto fuera de la jornada regular en que se realizará la actividad, y el nombre del docente supervisor. Dicha acta deberá ser firmada por el apoderado de manera obligatoria durante la entrevista presencial con la Inspectoría General.
  - **Registro y Cierre:** El docente o monitor a cargo del taller registrará de forma privada el cumplimiento y desempeño colaborativo del estudiante al finalizar las **dos sesiones**, remitiendo el acta de cierre a Inspectoría General para el archivo definitivo en la hoja de vida del estudiante.
- **c) Falta Gravísima (Cuarta Ocurrencia o Negativa Desafiante)**
  - **Descripción:** Incumplimiento reiterado (cuarta vez o más) o la negativa explícita, hostil y desafiante a entregar el dispositivo ante el requerimiento de un funcionario, configurando una falta de respeto grave a la autoridad pedagógica. *(Nota: Si el alumno se niega, se evitará la confrontación y se llamará de inmediato vía telefónica al apoderado para resolver el retiro).*
  - **Medidas Formativas Obligatorias:** Derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar para acompañamiento conductual. El estudiante deberá realizar una "Bitácora de Desconexión Digital" por 3 días en su hogar o elaborar un informe escrito sobre los efectos del abuso de pantallas en el desarrollo de niños y adolescentes, exponiendo sus conclusiones ante su curso en (horario de orientación o consejo de curso) o a un curso inferior.
  - **Medidas Disciplinarias:** Citación inmediata del apoderado y firma de una Carta de Compromiso de Corresponsabilidad Digital junto al estudiante. En caso de persistir la conducta hostil o desafiante que altere gravemente el orden escolar, se podrá aplicar la medida de suspensión de actividades escolares de 1 a 2 días hábiles, garantizando el debido proceso y asegurando el envío del material pedagógico para el hogar.



### **Instancia de Cierre por Persistencia Excesiva (Vínculo de Matrícula):**

Esta medida de última instancia se aplicará únicamente cuando el estudiante persista de manera deliberada en el incumplimiento de la normativa, habiéndose agotado y registrado rigurosamente los siguientes procesos previos:

- Instancias de mediación escolar y acciones reparatorias.
- Procesos formativos y de apoyo pedagógico/psicosocial.
- Medidas disciplinarias previas (incluyendo la suspensión).

Ante la persistencia de la falta, el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo convocarán a una última citación oficial y obligatoria al padre, madre o apoderado titular. En dicha reunión, se informará formalmente y por escrito el inicio del proceso de cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente (efectiva a fin de año). Este procedimiento se ejecutará en estricto cumplimiento de los principios de gradualidad, proporcionalidad y debido proceso mandados por la normativa legal vigente de la Superintendencia de Educación.

## **V. DERECHO A RECURSO DE APELACIÓN**

Ante la aplicación de una medida disciplinaria por falta Grave o Gravísima, el estudiante y su padre, madre o apoderado tendrán derecho a presentar un recurso de apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento. El plazo de presentación será de 3 días hábiles contados desde la notificación formal de la sanción. La Dirección resolverá de manera definitiva y por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles.



## 28.15 Protocolo frente a accidentes escolares.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN XIII FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

#### I. MARCO LEGAL

El Seguro Escolar, regulado por el Artículo 3 de la Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, protege a todos los estudiantes de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación, en los niveles de Educación Parvularia, Básica, Media Científico-Humanista, Técnico-Profesional, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades.

La atención médica derivada de un accidente escolar es otorgada de forma gratuita por los Servicios de Salud Pública más cercanos al lugar de ocurrencia del accidente. Para el Colegio Agustín Edwards, el centro de salud de referencia es el **Hospital Carlos Van Buren** de Valparaíso.

#### II. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes escolares se clasifican en tres categorías según la gravedad de las lesiones. La percepción del dolor es de carácter subjetivo y debe considerarse siempre desde la perspectiva del estudiante afectado.

Tipo de Accidente	Criterio Clínico	Acción del Apoderado/a
<b>Leve</b>	Lesión sin hemorragia, sin pérdida de conocimiento, sin inmovilidad ni dolor constante o en aumento.	El apoderado toma conocimiento del accidente. A su criterio debe asistir al establecimiento.
<b>Menos Grave</b>	Golpe o caída con dolor constante y en aumento, sin compromiso de conciencia ni inmovilidad.	El apoderado debe asistir al establecimiento para retirar al estudiante.



<b>Grave</b>	Lesión con hemorragia, pérdida de conocimiento, inmovilidad, fractura o dolor agudo en aumento.	El apoderado debe asistir al establecimiento o dirigirse al centro de salud al que haya sido derivado el estudiante.
--------------	---	--



### III. DETECCIÓN Y ACTUACIÓN

Ante la ocurrencia de cualquier accidente escolar, el establecimiento activará el siguiente protocolo de actuación:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo o tome conocimiento de un accidente escolar deberá informar de inmediato a un docente, inspector u otro funcionario del establecimiento.
- El funcionario que reciba la información deberá dar aviso a Inspectoría General, quienes evaluarán el estado de salud del estudiante.
- **Accidente Leve:** Si el estudiante presenta dolor pasajero y no constante, podrá reintegrarse a clases bajo observación, luego de haber informado al apoderado.
- **Accidente Menos Grave:** Si el estudiante presenta dolor constante o en aumento, Inspectoría General se comunicará de inmediato con el apoderado para que el estudiante sea retirado.
- **Accidente Grave:** Inspectoría General contactará al apoderado de forma inmediata y se coordinará: para el retiro del estudiante o el traslado en ambulancia/vehículo de emergencia al centro de salud más cercano, acompañado por un funcionario del establecimiento.
- **Comprobante de Seguro Escolar:** Se entregará al momento de la derivación: en accidentes leves, si el apoderado lo solicite; en accidentes Menos Graves y Graves, el apoderado o el funcionario que acompañe al estudiante al centro de salud.

### IV. RESPONSABILIDADES

#### ○ Inspectoría General

Coordinar y liderar la respuesta ante cualquier accidente escolar.

Contactar al apoderado cuando el protocolo lo requiera.

Gestionar el traslado del estudiante al centro de salud cuando corresponda.

Entregar y registrar el comprobante del Seguro Escolar.

#### ○ Docentes y funcionarios

Reportar de inmediato a Inspectoría General todo accidente del que tomen conocimiento.

Prestar primeros auxilios básicos dentro de sus competencias mientras espera apoyo especializado.

Acompañar al estudiante al centro de salud si Inspectoría General lo requiere.

#### ○ Apoderados

Mantener actualizado el número de contacto en la ficha de matrícula.

Responder con prontitud al llamado del establecimiento



## V. REGISTRO

Todo accidente escolar grave deberá quedar registrado en la bitácora de accidentes del establecimiento. El registro debe contener: fecha y hora del accidente, identificación del estudiante, descripción del hecho y firma del funcionario responsable.

## VI. FLUJOGRAMA

# FLUJOGRAMA

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



### IMPORTANTE

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es responsabilidad de todos.



## 28.16 Protocolo salidas pedagógicas

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN XIV SALIDAS PEDAGÓGICAS

#### 1. DEFINICIONES Y ALCANCE

Para efectos de aplicación de este protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- **Salida Pedagógica:** Toda actividad realizada fuera del establecimiento, debidamente planificada en la programación curricular anual, que complementa y enriquece los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las asignaturas correspondientes.

#### 2. PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN OBLIGATORIA

Toda salida debe cumplir un riguroso proceso administrativo previo con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y la cobertura legal del establecimiento:

- **Aprobación Interna:** El docente responsable presentará el proyecto pedagógico a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y a la Dirección del establecimiento con un mínimo de *30 días de anticipación*.
- **Aviso a la Deprov:** Las salidas fuera de la provincia o región deberán ser informadas al Departamento Provincial de Educación correspondiente, con un mínimo de *10 días hábiles de anticipación, mediante Oficina de Partes*.
- **Consentimiento del Apoderado:** Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin contar con una autorización escrita, firmada y ratificada por su apoderado o tutor legal. El documento deberá especificar: fecha, horario de salida y regreso, lugar de destino, objetivo pedagógico, adultos a cargo, vestimenta requerida y costos asociados (si aplica).

**Importante:** La ausencia de cualquiera de los requisitos anteriores suspende automáticamente la realización de la actividad, sin excepción.

#### 3. CUOTAS DE ADULTOS RESPONSABLES

Para garantizar una supervisión efectiva y el resguardo de la integridad física y psicológica de los menores, se establecen las siguientes proporciones mínimas de adultos acompañantes (docentes, asistentes o apoderados autorizados):

Educación Parvularia — Transición / Kinder	<b>1 adulto por cada 5 estudiantes</b>
Enseñanza Básica (1° a 8° Básico)	<b>1 adulto por cada 10–15 estudiantes</b>
Enseñanza Media (1° a 4° Medio)	<b>1 adulto por cada 15–20 estudiantes</b>



- **Certificaciones obligatorias:** Todo adulto acompañante que no pertenezca a la planta del establecimiento (por ejemplo, apoderados voluntarios) deberá presentar, de manera previa a la actividad, el Certificado de Antecedentes y el Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, según lo dispuesto en la Ley N° 20.594.

#### 4. REQUISITOS DEL TRANSPORTE CONTRATADO

---

El transporte utilizado para estas actividades debe cumplir estrictamente con la normativa del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones:

- **Registro RENAST:** El vehículo deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENAST), según corresponda, o con las autorizaciones especiales requeridas para viajes privados.
- **Documentación al día:** Revisión técnica, permiso de circulación y seguros obligatorios vigentes.
- **Seguridad pasiva:** Cinturones de seguridad operativos en todos los asientos. Queda estrictamente prohibido el transporte de estudiantes de pie. Se respetará en todo momento la capacidad máxima del vehículo.
- **Conductor habilitado:** Licencia profesional vigente y documentación que acredite la idoneidad del conductor, sin inhabilidades según la Ley N° 20.594.
- **Fiscalización preventiva:** La Dirección solicitará, con al menos 7 días hábiles de anticipación para zonas urbanas, una fiscalización aleatoria del transporte a través de la plataforma web de la Subsecretaría de Transportes ([giras.fiscalizacion.cl](http://giras.fiscalizacion.cl)).

#### 5. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

---

##### 5.1 Durante la Actividad

- **Seguro Escolar:** Todos los estudiantes están protegidos por el Seguro de Accidentes Escolares establecido en la Ley N° 16.744, desde que abandonan su hogar (o el establecimiento) hasta el regreso. Ante cualquier siniestro, el docente a cargo derivará de inmediato al estudiante al centro asistencial de la red pública de salud más cercano y emitirá la Declaración de Accidente Escolar correspondiente.
- **Botiquín y Fichas de Emergencia:** El docente responsable deberá portar un botiquín de primeros auxilios y las fichas médicas de emergencia de cada estudiante, que incluyan: alergias, patologías crónicas diagnosticadas y teléfonos de contacto actualizados.
- **Convivencia Escolar:** El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se mantiene plenamente vigente fuera del establecimiento. Toda falta será sancionada bajo los mismos criterios institucionales una vez que los estudiantes retornen al colegio.

##### 5.2 Protocolo de Actuación ante Extravío de Estudiante

**Objetivo:** Garantizar una respuesta coordinada, rápida y eficaz ante la eventual ausencia o extravío de un estudiante durante una actividad fuera del establecimiento.



### **Paso 1: Contención y Activación del Equipo**

Acción Inmediata — Minuto 0. Al constatar la ausencia de un estudiante, el docente a cargo detendrá la actividad del grupo. Se asignará a un adulto acompañante la responsabilidad exclusiva de resguardar al resto del curso para prevenir incidentes secundarios, mientras el líder del protocolo inicia la coordinación de la respuesta.

### **Paso 2: Rastreo Local y Puntos de Control**

Minutos 5 a 15. Se enviará a un adulto al último punto de avistamiento registrado y se notificará de inmediato a la seguridad del recinto visitado (museo, parque u otro), con el fin de activar altavoces internos o cierres perimetrales según corresponda.

### **Paso 3: Comunicación con Dirección y Familia**

Minuto 15. De forma paralela a las acciones de búsqueda, se informará a la Dirección del Establecimiento para el apoyo institucional correspondiente, y se contactará al apoderado o tutor legal del estudiante, reportando la situación con total transparencia y manteniendo la línea de comunicación abierta.

### **Paso 4: Denuncia ante la Fuerza Pública**

Máximo 30 minutos sin resultado positivo. Si el rastreo inicial no arroja resultados, el docente a cargo acudirá de inmediato a la unidad de Carabineros de Chile o a la PDI más cercana para interponer la denuncia por Presunta Desgracia, entregando descripción física completa, vestimenta y fotografía actualizada del estudiante.



## XXIX. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El presente documento constituye el marco regulatorio y operativo del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** del Colegio Agustín Edwards. Ha sido diseñado bajo la normativa legal vigente de la Superintendencia de Educación y las directrices técnicas de SENAPRED, integrándose de forma vinculante al RICE para resguardar la integridad de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación del establecimiento.

#### 29.1 Integrantes del Comité de Seguridad Escolar y Roles PISE

El Comité de Seguridad Escolar se constituye de manera oficial para planificar, ejecutar y evaluar las acciones preventivas y de respuesta ante emergencias:

Cargo en Comité	Rol Institucional	Responsabilidad en Emergencia
<b>Presidente del Comité</b>	Director(a) / Rector(a)	Máxima autoridad. Toma la decisión final de evacuación externa y coordina el enlace con autoridades.
<b>Coordinador General PISE</b>	Profesor Encargado de Seguridad	Lidera la respuesta operativa en terreno usando el megáfono institucional desde el patio.
<b>Coordinador de Logística</b>	Inspectora General	Supervisa el despliegue de los inspectores en los pabellones y centraliza los reportes.
<b>Representante Docente</b>	Delegado de Profesores	Asegurar la correcta ejecución técnica de las maniobras de resguardo dentro de las salas de clases.
<b>Líderes de Pabellón</b>	3 Inspectores de Patio	Controladores de los flujos



Cargo en Comité	Rol Institucional	Responsabilidad en Emergencia
		verticales en las escaleras de ambos pabellones y ordenamiento del patio.
<b>Control de Acceso exterior</b>	Asistente de la Educación Designado	Ejecuta la apertura total y anclaje del portón metálico principal.

## 29.2 Diagnóstico de Riesgos e Infraestructura Especial

A partir de las particularidades físicas de la comunidad educativa, se definen las siguientes vulnerabilidades y recursos específicos:

- **Pabellón de 3 Pisos con Rejas de Protección:** Las salas del tercer piso cuentan con rejas de protección en sus ventanas. Esto determina que la única vía de escape viable del piso superior es la puerta de la sala hacia la escalera principal, obligando a mantener pasillos y escaleras 100% despejados.
- **Ventanales de Salas:** Riesgo permanente de desprendimiento de vidrios en caso de sismos de alta intensidad.
- **Patio Central (Zona de Seguridad):** Espacio abierto y delimitado, único sector libre de proyecciones de objetos contundentes, donde se organizan los cursos.
- **Sistemas de Alerta:** Se dispone de timbre general (eléctrico), campana de bronce (operación manual autónoma) y megáfono portátil.

## 29.3 Protocolo de Actuación y Código de Señales Acústicas

Para asegurar una respuesta automatizada, se establece el siguiente sistema de señales acústicas:

Señal Acústica	Tipo de Emergencia	Acción Inmediata en Sala de Clases
<input type="checkbox"/> <b>TIMBRE CONTINUO</b>	<b>Sismo en Proceso</b>	<b>FASE DE RESGUARDO (NO EVACUAR):</b> Los estudiantes se ubican de inmediato en el <b>pasillo central de la sala</b> , de pie, alejados completamente de las ventanas. El profesor abre la puerta de la sala de inmediato.



Señal Acústica	Tipo de Emergencia	Acción Inmediata en Sala de Clases
<input type="checkbox"/> <b>CAMPANA MANUAL</b>	<b>Evacuación General</b>	<b>EVACUACIÓN ORDENADA AL PATIO:</b> Se activa tras el cese del sismo o ante un incendio. Indica la salida inmediata de los cursos hacia sus ubicaciones en el Patio Central.

### Roles Asignados a Estudiantes (Fase de Resguardo con Timbre Continuo):

- **Estudiante Encargado de Puerta y Luz:** Ubicado cerca del acceso, verifica que la puerta quede completamente abierta y apaga el interruptor de la luz.
- **Estudiante Encargado del Kit de Emergencia:** Se encarga de tomar la mochila con el kit de emergencia del curso para tenerla lista al momento de la evacuación.

## 29.4 Plan de Evacuación y Despliegue en Terreno

Al sonar la **Campana**, la evacuación se rige bajo el principio de flujo diferido por niveles:

- **Despeje de Base:** Evacuan primero las salas de los primeros pisos de ambos pabellones para despejar las zonas de desembarque de las escaleras.
- **Evacuación de Pisos Superiores:** Los segundos y terceros pisos inician el descenso en fila india, pegados a los muros, avanzando de prisa pero sin correr, sin mochilas personales (solo kit de emergencia).

### Ubicación Operativa del Personal

Personal Actuante	Misión Técnica en Terreno
<b>Inspector de Patio 1</b>	Se ubica en la base de la escalera del Pabellón de 3 pisos para regular la bajada segura y evitar empujones.
<b>Inspector de Patio 2</b>	Controla y agiliza la salida del Pabellón de 2 pisos, direccionando a los alumnos hacia el centro del patio.
<b>Inspector de Patio 3</b>	Dirige a los estudiantes dentro del patio hacia sus cuadrantes



Personal Actuante	Misión Técnica en Terreno
	asignados por curso.
<b>Asistente de Educación Designado</b>	Se traslada de inmediato al portón metálico principal para realizar la apertura completa y asegurar las trabas mecánicas, garantizando la salida expedita en caso de evacuación externa.
<b>Profesor Encargado del PISE</b>	Se posiciona en el punto estratégico del patio con el <b>Megáfono</b> para guiar a la comunidad y centralizar los reportes.

### 29.5 Control Post-Evacuación y Procedimiento de Accidentes

- **Pase de Lista:** En las ubicaciones del patio, cada profesor pasa asistencia, con lista impresa que se encuentra al interior de la mochila de emergencia. Cualquier ausencia se reporta de inmediato al Encargado del PISE con el Megáfono.
- **Protocolo de Accidentes:** Ante lesiones, personal aplicará primeros auxilios básicos. Si la situación es de gravedad, la Inspectora General activará la derivación médica mediante el Seguro Escolar Estatal y notificará al apoderado.



## XXX. PROTOCOLO ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El Colegio Agustín Edwards activa el siguiente protocolo ante toda amenaza de violencia individual o colectiva, incluidas las amenazas digitales, escritas, verbales o por terceros:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Recepción y evaluación inicial de la amenaza. Reportar inmediatamente a la Directora o al CCE.	Todo miembro de la comunidad	Inmediatamente
2	Activación del equipo de gestión de seguridad. Evaluación del nivel de riesgo.	Directora / Equipo de Seguridad	Máximo 15 minutos
3	Comunicación a Carabineros de Chile (fono 133) y/o PDI.	Directora	Inmediatamente ante amenaza grave / Dentro de 24 horas
4	Medidas inmediatas: evacuación, confinamiento, cierre de accesos o restricción de ingreso.	Directora / Inspectoría / Inspectores	Inmediatamente tras evaluación
5	Comunicación a la comunidad educativa y a las familias.	Directora / CCE	Durante y después de la gestión
6	Identificación del emisor de la amenaza y denuncia formal si es delito.	CCE / Directora	Día siguiente / 24 horas
7	Medidas disciplinarias con garantías del debido proceso.	Directora	Máximo 10 días hábiles
8	Contención psicológica a los afectados.	Psicólogo(a) / CCE	Desde el día 1
9	Evaluación del PISE y actualización con lecciones aprendidas.	Comité de Seguridad / Directora	Dentro del mes siguiente



### 30.1 Sistema de Señales de Alarma

TIPO DE SEÑAL	SIGNIFICADO	ACCIÓN REQUERIDA
Timbre continuo prolongado	Evacuación total del establecimiento	Salir en orden por la ruta asignada hacia la zona de seguridad.
Timbre intermitente	Confinamiento preventivo (amenaza exterior)	Permanecer en la sala, cerrar puertas y ventanas, alejarse de los accesos.
Tres timbres cortos	Situación crítica interior (agresión grave, arma)	Activar protocolo de crisis: aislar el sector, contactar a la Directora y llamar al 133.
Megafonía / aviso verbal	Instrucción específica de autoridad	Seguir las instrucciones del personal a cargo.

### 30.2 Factores de Protección en el Establecimiento

- Control de adultos durante los recreos por parte de inspectores de patio.
- Supervisión frecuente de baños y espacios de baja visibilidad.
- Restricción del uso de dispositivos tecnológicos conforme a la Ley N.° 21.801.
- Educación en ciudadanía digital mediante intervenciones en Orientación y charlas para apoderados.
- Mecanismos de reporte seguro (correos institucionales) para alertas sobre situaciones de riesgo.
- Evaluación periódica de la seguridad física del recinto: cierres perimetrales, accesos, portones y zonas de evacuación.
- Sistemas de videovigilancia en accesos, perímetros y espacios generales, conforme a la Ley N.° 21.719 (prohibido en aulas).
- Coordinación permanente con Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD y Tribunales de Familia.
- Plan de Formación Ciudadana activo (Ley N.° 20.911) con educación socioemocional y resolución pacífica de conflictos.



## XXXI. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### 31.1 De la Aprobación Original

El presente Reglamento Interno y sus correspondientes protocolos de actuación son aprobados en forma definitiva por el Sostenedor, en conjunto con la Directora del establecimiento, previa consulta y revisión técnica del Equipo Directivo. Su entrada en vigencia se sanciona mediante resolución o decreto interno de la Dirección.

### 31.2 Del Proceso de Actualización Anual

El Reglamento Interno será objeto de una revisión y actualización ordinaria una vez al año durante el segundo semestre de cada año escolar, con el objetivo de entrar en vigencia el año académico siguiente.

- **Coordinación:** El proceso será liderado por el Equipo Directivo del establecimiento.
- **Participación:** Se garantizará la participación de la comunidad a través de sus órganos representativos: profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo.
- **Rol del Consejo Escolar:** Este órgano tendrá una especial relevancia, siendo la instancia oficial donde confluyen las propuestas. Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán un plazo máximo de 10 días para presentar sus propuestas u observaciones, contados desde su notificación.
- **Resolución:** Las propuestas u observaciones serán resueltas por el Sostenedor o la Directora en la misma sesión si hubiere consenso inmediato. En caso de requerir un mayor análisis técnico, legal o financiero, se emitirá una respuesta fundada en un plazo de hasta 30 días, conforme a lo estipulado en el artículo 5° del Decreto 24 del Ministerio de Educación.

### 31.3 De las Modificaciones Extraordinarias

No obstante, lo anterior, el Reglamento Interno podrá ser revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento que las circunstancias así lo ameriten, tales como cambios en la normativa legal vigente o situaciones emergentes que requieran una regulación inmediata para resguardar la convivencia escolar.

### 31.4 De la Difusión del Documento

Una vez aprobada de forma definitiva la actualización o modificación del Reglamento Interno, el Equipo Directivo procederá a su difusión obligatoria a la comunidad escolar a través de los siguientes canales oficiales:

- **Publicación Digital:** Publicar de manera permanente la versión íntegra y actualizada en el sitio web institucional, asegurando su libre acceso.
- **Plataformas Oficiales:** Carga del documento en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Educación dentro de los plazos legales.
- **Comunidad Escolar:** Entrega del documento (o un extracto del mismo) a los padres y apoderados al momento de la matrícula, y difusión permanente entre los estudiantes y funcionarios al inicio del año escolar.



## XXXII. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

**Artículo 13.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del inicio del año escolar 2026, reemplazando toda versión anterior.

**Artículo 14.** El Colegio entregará gratuitamente a cada trabajador/a un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, se publicará en la página web institucional y en los tableros informativos del establecimiento.

**Artículo 15.** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año y será revisado, evaluado y actualizado con participación de todos los estamentos de la comunidad educativa antes del inicio de cada nuevo año escolar.

**Artículo 16.** Las modificaciones al presente Reglamento serán comunicadas a los apoderados, a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y a la Dirección Provincial de Educación al inicio de las actividades escolares del año correspondiente.

**Artículo 17.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, dentro del ámbito de su competencia, previo informe de la Dirección del establecimiento.

**Artículo 18.** El Colegio Agustín Edwards velará siempre por las soluciones dialogadas y armónicas, considerando en cada caso la mejor solución para los conflictos que se susciten, priorizando el bienestar integral de toda la comunidad educativa.