# R

# REGLAMENTO
## INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, BUEN TRATO Y BIENESTAR.

**Actualizado el 01 de julio de**
**2026**

Versión 1.0



**Fragmento** Obra. *San Pablo escribiendo. Maestro del Papagayo. Museo Nacional del*

# Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar
# Ley 21.809

*El presente* ***Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) 2026 del Colegio Amada Sofía García****, con vigencia a contar del* ***01 de julio de 2026****, constituye el principal instrumento institucional destinado a regular la convivencia, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, los procedimientos de actuación y las medidas orientadas al resguardo, la formación y el bienestar de quienes forman parte del establecimiento.*

*Esta versión responde a las nuevas exigencias establecidas por la* ***Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas****, incorporando un enfoque actualizado que fortalece la prevención del acoso, la violencia y la discriminación, junto con la promoción del buen trato, la protección de derechos, el bienestar socioemocional, la participación y la gestión colaborativa de los conflictos.*

*En este marco, el RICE 2026 busca consolidarse como un instrumento* ***claro, preventivo, formativo y aplicable****, coherente con el Proyecto Educativo Institucional y con la normativa educacional vigente, orientando la actuación de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y demás integrantes de la comunidad educativa.*

*Su implementación reafirma el compromiso del Colegio Amada Sofía García con una convivencia educativa basada en el* ***respeto, la dignidad, la corresponsabilidad, la inclusión, el buen trato y la construcción de ambientes seguros y protectores para todos y todas****.*

***Nota**: En el presente documento **se utilizan de manera inclusiva términos tales como** «el docente», «el estudiante», «el apoderado» y otros que aluden a hombres y mujeres.*

*De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto.*

*Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado. De este modo, cuando se leen expresiones del tipo «el estudiante» o «los estudiantes», será el contexto el que determina si el uso corresponde a masculino o femenino.*

*Por la misma razón, el presente documento evita el uso de los vocablos «alumno», «alumna» y sus respectivos plurales, privilegiando el término «estudiante».*

# ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** ..... 9

**TÍTULO I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y MARCO GENERAL** ..... 10

Capítulo I. Identificación del establecimiento ..... 10

Capítulo II. Proyecto Educativo Institucional ..... 12

Capítulo III. Marco normativo aplicable ..... 15

**TÍTULO II. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA** ..... 17

Capítulo IV. Principios orientadores ..... 17

**TÍTULO III. COMUNIDAD EDUCATIVA, DERECHOS Y DEBERES** ..... 25

Capítulo V. Integrantes de la comunidad educativa ..... 25

Capítulo VI. Derechos y deberes de los estudiantes ..... 27

Capítulo VII. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados ..... 30

Capítulo VIII. Derechos y deberes del personal del establecimiento ..... 32

**TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA** ..... 38

Capítulo IX. Estructura institucional para la convivencia educativa ..... 38

Capítulo X. Rol del sostenedor, Rectoría/Dirección y equipo directivo ..... 40

Capítulo XI. Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Administración y áreas de apoyo ..... 43

Capítulo XII. Consejo Escolar e instancias de participación ..... 455

Capítulo XIII. Equipo de Convivencia Educativa ..... 48

**TÍTULO V. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA** ..... 52

Capítulo XIV. Naturaleza, finalidad y responsables del Plan ..... 52

Capítulo XV. Contenidos mínimos del Plan de Gestión de Convivencia Educativa ..... 54

Capítulo XVI. Planificación, calendarización, seguimiento y evaluación ..... 59

**TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA** ..... 63

Capítulo XVII. Sentido y aplicación de las normas de convivencia educativa ..... 63

Capítulo XVIII. Conductas esperadas en la vida escolar ..... 64

Capítulo XIX. Asistencia, puntualidad y permanencia escolar ..... 68

Capítulo XX. Presentación personal, uniforme y cuidado de bienes ..... 70

Capítulo XXI. Uso de dispositivos, tecnología y recursos institucionales ..... 7171

Capítulo XXII. Uso de espacios institucionales y seguridad cotidiana ..... 73

**TÍTULO VII. PROHIBICIÓN DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN** ..... 74

Capítulo XXIII. Disposiciones generales sobre prevención y prohibición de la violencia ..... 74

Capítulo XXIV. Acoso escolar, maltrato y violencia entre estudiantes ..... 77

Capítulo XXV. Violencia digital, ciberacoso y uso indebido de tecnologías ..... 79

Capítulo XXVI. Discriminación arbitraria y trato excluyente ..... 80

Capítulo XXVII. Violencia de adultos hacia estudiantes y uso indebido de autoridad ..... 8282

Capítulo XXVIII. Violencia de estudiantes, apoderados o terceros hacia trabajadores del establecimiento ..... 83

Capítulo XXIX. Situaciones especialmente graves y deber de actuación inmediata ..... 85

**TÍTULO VIII. FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO** ..... 87

Capítulo XXX. Sentido formativo de las faltas y medidas ..... 87

Capítulo XXXI. Graduación de las faltas ..... 89

Capítulo XXXII. Circunstancias atenuantes y agravantes ..... 93

Capítulo XXXIII. Tipos de medidas aplicables ..... 95

Capítulo XXXIV. Suspensión, cancelación de matrícula y expulsión ..... 101

Capítulo XXXV. Procedimiento disciplinario general ..... 104

**TÍTULO IX. CANALES DE DENUNCIA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y REQUERIMIENTOS** ..... 108

Capítulo XXXVI. Disposiciones generales sobre canales institucionales ..... 108

Capítulo XXXVII. Canales formales de recepción ..... 110

Capítulo XXXVIII. Canal seguro y confidencial con reserva de identidad ..... 118

Capítulo XXXIX. Recepción, registro, derivación y respuesta institucional ..... 120
Capítulo XL. Deber de reportar situaciones que afecten la convivencia educativa ..... 126
Capítulo XLI. Resguardo documental, confidencialidad y protección de datos ..... 132

**TÍTULO X. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INVESTIGACIÓN ..... 133**
Capítulo XLII. Disposiciones generales del procedimiento ..... 133
Capítulo XLIII. Inicio del procedimiento ..... 136
Capítulo XLIV. Medidas iniciales y protección durante el procedimiento ..... 139
Capítulo XLV. Investigación interna ..... 141
Capítulo XLVI. Informe, resolución y comunicación de resultados ..... 144
Capítulo XLVII. Seguimiento y cierre ..... 153

**TÍTULO XI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN ..... 154**
Capítulo XLVIII. Sentido y finalidad de las medidas de protección ..... 154
Capítulo XLIX. Tipos de medidas de protección ..... 156
Capítulo L. Medidas de apoyo a la persona afectada ..... 161
Capítulo LI. Medidas reparatorias y restaurativas ..... 163
Capítulo LII. Seguimiento de medidas de protección, apoyo y reparación ..... 165

**TÍTULO XII. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS ..... 167**
Capítulo LIII. Sentido, finalidad y alcance de la gestión colaborativa ..... 167
Capítulo LIV. Principios de la gestión colaborativa ..... 169
Capítulo LV. Mecanismos de gestión colaborativa ..... 171
Capítulo LVI. Procedimiento para la gestión colaborativa ..... 175
Capítulo LVII. Relación con la Superintendencia de Educación y otros mecanismos externos 178

**TÍTULO XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ..... 179**
Capítulo LVIII. Naturaleza, finalidad y aplicación de los protocolos ..... 179
Capítulo LIX. Estructura común de los protocolos ..... 185
Capítulo LX. Protocolos específicos del Reglamento Interno ..... 191

Capítulo LXI. Evaluación, actualización y difusión de protocolos ..... 196

**TÍTULO XIV. SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO INSTITUCIONAL** ..... 198

Capítulo LXII. Relación entre convivencia educativa, seguridad e higiene institucional ..... 198

Capítulo LXIII. Deberes generales de seguridad y cuidado institucional ..... 200

Capítulo LXIV. Control de accesos, visitas y circulación interna ..... 202

Capítulo LXV. Accidentes, primeros auxilios y situaciones de salud ..... 203

Capítulo LXVI. Emergencias, evacuación y Plan Integral de Seguridad Escolar .....205208

Capítulo LXVII. Higiene, salubridad y cuidado del entorno .....207210

Capítulo LXVIII. Riesgos psicosociales, bienestar laboral y violencia en el trabajo ..... 208

Capítulo LXIX. Registro, seguimiento y mejora continua en seguridad institucional ..... 209

**TÍTULO XV. DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** ..... 212

Capítulo LXX. Difusión del Reglamento Interno ..... 212

Capítulo LXXI. Formación y apropiación del Reglamento Interno ..... 215

Capítulo LXXII. Actualización participativa del Reglamento Interno ..... 218

Capítulo LXXIII. Evaluación anual y mejora continua ..... 222

**TÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES** ..... 227

Capítulo LXXIV. Vigencia, obligatoriedad e interpretación del Reglamento ..... 227

Capítulo LXXV. Relación con protocolos, anexos y otros instrumentos institucionales ..... 229

Capítulo LXXVI. Situaciones no previstas, derogación y custodia documental ..... 231

ANEXO 1 – Glosario Institucional .....233

ANEXO 2 – Formularios Institucionales .....256

ANEXO 3 – Protocolos Institucionales .....292

ANEXO 4 - Plan de Gestión de Convivencia Educativa .....477

## PRESENTACIÓN

El presente **Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García** constituye el instrumento institucional que regula la organización de la vida escolar, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, las normas de convivencia, los procedimientos de actuación, las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, disciplinarias y de protección, así como los protocolos destinados a prevenir, abordar y erradicar toda forma de acoso, violencia, discriminación o vulneración de derechos.

Este Reglamento se funda en el **Proyecto Educativo Institucional del Colegio Amada Sofía García**, el cual define la identidad, misión, visión, sellos, valores y orientaciones formativas del establecimiento. Dicho Proyecto Educativo se comprende como una propuesta integral que orienta de manera coherente los procesos pedagógicos, pastorales, formativos, administrativos y comunitarios de la unidad educativa.

El Colegio Amada Sofía García es una comunidad educativa de orientación católica, científico-humanista y social, que busca formar integralmente a sus estudiantes desde una perspectiva humana, religiosa, académica, socioafectiva y valórica. Su acción educativa se inspira en los principios de la Iglesia Católica, en el testimonio de Jesús Maestro y en el ejemplo del Apóstol San Pablo, promoviendo el diálogo entre fe y razón, el compromiso social, el servicio, la justicia, la solidaridad y el respeto por la dignidad de toda persona.

En coherencia con la Ley 21.809, este Reglamento adopta el enfoque de **Convivencia Educativa y Buen Trato**, entendiendo que la convivencia no se reduce al control disciplinario, sino que constituye una dimensión formativa esencial del proceso educativo. Por ello, el presente instrumento promueve relaciones armónicas, inclusivas, participativas y respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el debido proceso, la protección de derechos, la no discriminación arbitraria, la participación y el bienestar socioemocional.

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los protocolos de actuación y demás instrumentos de gestión institucional. Esta articulación busca asegurar coherencia entre la identidad del establecimiento, la normativa educacional vigente y las prácticas cotidianas de la comunidad educativa.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, sostenedor, personal administrativo,

auxiliar, colaboradores externos y toda persona que participe en actividades organizadas por el establecimiento.

El presente Reglamento se difunde, revisa y actualiza conforme a la normativa vigente, promoviendo la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, de manera que se mantenga como un instrumento vivo, conocido, comprensible, aplicable y coherente con las necesidades del Colegio Amada Sofía García.

---

# TÍTULO I

# IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y MARCO GENERAL

---

## Capítulo I

### Identificación del establecimiento

**Artículo 1. Nombre oficial del establecimiento.**

El establecimiento educacional se denomina **Colegio Amada Sofía García**, perteneciente a la **Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García**.

**Artículo 2. Domicilio institucional.**

El Colegio Amada Sofía García se encuentra ubicado en **Avenida Bernardo O'Higgins N.º 567, comuna de Coltauco**.

**Artículo 3. Datos institucionales generales.**

De acuerdo con los antecedentes institucionales contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, el establecimiento cuenta con los siguientes datos generales:

| Antecedente | Información institucional |
|---|---|
| Nombre institucional | Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García |
| Domicilio | Avenida Bernardo O'Higgins 567 |
| Comuna | Coltauco |
| RBD | 2400 |
| Reconocimiento oficial | Resolución Exenta N.º 2219, de fecha 21/12/2005 |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Niveles de enseñanza | Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media |
| Orientación religiosa | Católica |
| Página web | www.casg.cl |
| Correo institucional | info@casg.cl |

Estos antecedentes se encuentran consignados en el Proyecto Educativo Institucional 2024 del Colegio Amada Sofía García.

**Artículo 4. Carácter del establecimiento.**

El Colegio Amada Sofía García es un establecimiento educacional particular subvencionado, de orientación católica, que imparte Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Su proyecto educativo promueve el desarrollo integral de sus estudiantes, la excelencia académica, la formación valórica y la vivencia de principios cristianos en la vida escolar.

**Artículo 5. Comunidad educativa.**

La comunidad educativa del Colegio Amada Sofía García está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, sostenedor, personal administrativo, personal auxiliar, colaboradores externos y todas aquellas personas que participan en el proceso educativo institucional.

Todos sus integrantes son corresponsables de promover la buena convivencia educativa, el buen trato, el respeto mutuo, la responsabilidad, la inclusión, la participación y el resguardo de un ambiente seguro, formativo y libre de violencia.

---

# Capítulo II

## Proyecto Educativo Institucional

**Artículo 6. Relación del Reglamento Interno con el Proyecto Educativo Institucional.**
El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa se subordina y articula con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Amada Sofía García, en cuanto este define la identidad, principios, valores, sellos, misión, visión y objetivos estratégicos que orientan la vida escolar.

El Proyecto Educativo Institucional constituye el marco orientador de la acción pedagógica, formativa, pastoral, administrativa y comunitaria del colegio, por lo que toda norma interna deberá interpretarse en coherencia con sus principios, sin perjuicio de la plena sujeción a la normativa educacional vigente.

**Artículo 7. Identidad institucional.**

El Colegio Amada Sofía García reconoce su identidad como colegio de Iglesia, inspirado en los principios educativos de la Iglesia Católica. Esta identidad se expresa en la formación integral de sus estudiantes, en la promoción de valores cristianos, en el respeto por la dignidad humana, en el servicio a la comunidad y en la búsqueda de una educación de calidad.

La identidad institucional se construye de manera colectiva, participativa y permanente, considerando el contexto social, cultural y familiar de sus estudiantes, así como las exigencias propias de una comunidad educativa en constante desarrollo.

**Artículo 8. Sellos educativos.**

El Colegio Amada Sofía García declara como sellos educativos principales los siguientes:

a) **Sello católico:** el colegio suscribe los principios educativos de la Iglesia Católica, promoviendo el testimonio de fe, el seguimiento de Jesús Maestro y el ejemplo del Apóstol San Pablo. Este sello comprende el diálogo entre fe y razón, la búsqueda de la verdad, la formación espiritual y el compromiso cotidiano con los valores cristianos.

b) **Sello científico-humanista:** el colegio desarrolla un currículum científico-humanista, entendido como un puente entre la escuela y la cultura. Este sello promueve habilidades relevantes para el siglo XXI, tales como la comunicación de ideas, el trabajo colaborativo, la creatividad y el pensamiento crítico.

c) **Sello social:** el colegio comprende su labor educativa como servicio a la comunidad, inspirado en el amor cristiano, el discipulado y la apertura al mundo. Este sello impulsa una ética de diálogo respetuoso, compromiso ciudadano, justicia social y construcción de comunidad.

**Artículo 9. Lema institucional.**

El lema institucional del Colegio Amada Sofía García es:

**«Fe, Razón, Honor y Gloria».**

Este lema expresa la integración entre espiritualidad, búsqueda del conocimiento, formación ética y compromiso con una vida orientada al bien, la verdad y el servicio.

**Artículo 10. Valores institucionales.**

El Colegio Amada Sofía García promueve valores que permiten convivir sanamente en una comunidad educativa respetuosa de la diversidad cultural, étnica, social, de género y de orientación sexual. Entre sus valores institucionales se destacan:

- Honestidad.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Empatía.
- Rigurosidad.
- Espíritu de superación.
- Justicia.
- Libertad.
- Tolerancia social.
- Fidelidad.
- Humildad.

Estos valores se integran a la vida escolar, a la formación académica, a la convivencia educativa, a la acción pastoral y al vínculo cotidiano entre los integrantes de la comunidad.

**Artículo 11. Visión institucional.**

El Colegio Amada Sofía García aspira a ser una excelente alternativa regional en formación humana, religiosa y académica, en los niveles de enseñanza pre-básica, básica y media. Su visión expresa el deseo de que estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación sientan y valoren el colegio como un hogar, contribuyendo al desarrollo de sus sueños y proyectos de vida.

**Artículo 12. Formación integral.**

El Colegio Amada Sofía García promueve una formación integral que comprende el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico, social y ciudadano de sus estudiantes.

Esta formación se expresa en procesos pedagógicos, pastorales, socioafectivos, culturales, deportivos y comunitarios, orientados a favorecer el crecimiento personal, la convivencia respetuosa, el sentido de pertenencia, la responsabilidad social y la construcción de una comunidad educativa basada en el buen trato.

**Artículo 13. Acompañamiento socioafectivo.**
El establecimiento reconoce la importancia del acompañamiento socioafectivo de los estudiantes como parte esencial de la formación integral. En este sentido, el colegio promueve estrategias de apoyo en el aula, seguimiento por parte de profesores jefes, orientación a las familias, fortalecimiento de la autoestima, desarrollo de la autorregulación, actividades de interacción, camaradería, cultura, deporte y convivencia.

**Artículo 14. Articulación con los instrumentos de gestión institucional.**
El presente Reglamento se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, los planes formativos obligatorios, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los protocolos institucionales.

Esta articulación tiene por finalidad asegurar coherencia entre la normativa interna, la identidad institucional, la gestión pedagógica, la seguridad, la convivencia educativa y la protección de derechos.

# Capítulo III

## Marco normativo aplicable

**Artículo 15. Normativa general aplicable.**
El Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la normativa educacional vigente, las orientaciones de la Superintendencia de Educación y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al sistema escolar chileno.

**Artículo 16. Ley General de Educación.**
El Reglamento se inspira en los principios y fines de la educación chilena establecidos en la Ley General de Educación, especialmente en cuanto al desarrollo integral de la persona, el respeto y valoración de los derechos humanos, la diversidad, la paz, la identidad nacional, la participación responsable, la solidaridad y la convivencia democrática.

El Proyecto Educativo Institucional del colegio recoge expresamente esta definición de educación, comprendida como un proceso de aprendizaje permanente orientado al desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las personas.

**Artículo 17. Ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.**
El presente Reglamento se adecua a la Ley 21.809, que introduce el enfoque de convivencia educativa, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

En virtud de dicha normativa, el Reglamento incorpora disposiciones relativas a la promoción de la buena convivencia educativa, la prohibición y prevención de toda forma de acoso, violencia y discriminación, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, los canales de denuncia, los procedimientos de investigación, las medidas formativas, disciplinarias, de protección y los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos.

**Artículo 18. Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia.**
El Reglamento reconoce el deber institucional de resguardar los derechos y garantías de niños, niñas y adolescentes, asegurando que toda actuación escolar considere el interés superior del niño, niña o adolescente, su derecho a ser oído, la protección contra toda forma de violencia y la promoción de una vida libre de discriminación.

**Artículo 19. Ley 21.545 sobre Trastorno del Espectro Autista.**
El Reglamento incorpora el deber de promover la inclusión, la atención integral, el buen trato, la no discriminación y los apoyos necesarios para estudiantes con Trastorno del

Espectro Autista, resguardando su dignidad, trayectoria educativa, participación y bienestar.

**Artículo 20. Ley 21.643 y normativa laboral sobre acoso, violencia y seguridad en el trabajo.**
El Reglamento se articula con la Ley 21.643 y con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en materias relativas a acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, riesgos psicosociales, deber de protección del empleador, medidas de resguardo y procedimientos aplicables al personal del establecimiento.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio regula las condiciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, higiene y seguridad de las personas trabajadoras dependientes de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García, señalando además la importancia de mantener relaciones armónicas, condiciones seguras de trabajo, bienestar, calidad de vida y cultura de prevención de riesgos.

**Artículo 21. Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.**
El establecimiento observa las disposiciones de la Ley 16.744 y sus normas complementarias en materias de prevención de riesgos, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, seguridad laboral y coordinación con los organismos administradores correspondientes.

**Artículo 22. Normativa sobre inclusión, no discriminación y protección de derechos.**
El Reglamento se aplica en coherencia con las normas nacionales e internacionales sobre inclusión educativa, igualdad de oportunidades, no discriminación arbitraria, protección de datos personales, resguardo de la dignidad humana, protección de estudiantes y trabajadores, y demás disposiciones pertinentes.

**Artículo 23. Normativa de la Superintendencia de Educación y órganos competentes.**
El establecimiento deberá ajustar su actuación a las instrucciones, circulares, orientaciones, fiscalizaciones y criterios emanados de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de Calidad de la Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación y demás órganos competentes, en todo aquello que resulte aplicable.

# TÍTULO II

# PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

## Capítulo IV

## Principios orientadores

**Artículo 24. Principios generales de la convivencia educativa.**
La convivencia educativa del Colegio Amada Sofía García se sustenta en principios formativos, éticos, jurídicos, pedagógicos y pastorales que orientan la vida institucional, las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, la prevención de conflictos, la resolución pacífica de controversias y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, disciplinarias y de protección.

Estos principios deberán ser considerados en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en la activación de protocolos, en la adopción de medidas y en toda actuación institucional vinculada con la convivencia, el buen trato y el bienestar de la comunidad educativa.

---

**Artículo 25. Buena convivencia educativa.**
Se entiende por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa, fundada en relaciones respetuosas, inclusivas, participativas, solidarias y colaborativas.

La buena convivencia educativa supone reconocer la dignidad de cada persona, promover el bien común, prevenir toda forma de acoso, violencia o discriminación, resolver los conflictos de manera pacífica y favorecer un clima institucional que permita el aprendizaje, el desarrollo integral, la participación y el bienestar de todos los miembros de la comunidad.

En coherencia con la Ley 21.809, los estudiantes, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipos directivos y sostenedor deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, previniendo actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, ya sea dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio.

---

**Artículo 26. Buen trato.**
El buen trato constituye un principio esencial de las relaciones educativas y se expresa en toda interacción basada en el respeto, la dignidad, el cuidado, la protección, la

empatía, la escucha, la responsabilidad y el reconocimiento de las necesidades y particularidades de cada persona.

Las relaciones e interacciones de las personas adultas de la comunidad educativa con niños, niñas y adolescentes deberán regirse siempre por el buen trato, resguardando sus derechos, su dignidad, su bienestar y su desarrollo integral.

El buen trato es exigible a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, personal administrativo, personal auxiliar, profesionales de apoyo y cualquier persona que participe en actividades institucionales del colegio.

---

**Artículo 27. Dignidad de la persona humana.**
Toda persona integrante de la comunidad educativa posee igual dignidad y debe ser tratada con respeto, consideración y justicia.

El Colegio Amada Sofía García promueve una cultura institucional que resguarda la dignidad humana en todos los espacios educativos, pastorales, administrativos, recreativos, deportivos, digitales y comunitarios. Ninguna actuación institucional podrá implicar humillación, trato degradante, discriminación, exposición indebida, violencia, abuso de poder o afectación arbitraria de la honra, privacidad o integridad de las personas.

---

**Artículo 28. Interés superior de niños, niñas y adolescentes.**
Toda decisión, medida, procedimiento o actuación que involucre a estudiantes deberá considerar prioritariamente el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Este principio exige que las decisiones institucionales se orienten a resguardar sus derechos, bienestar, desarrollo integral, trayectoria educativa, seguridad, participación, dignidad y protección frente a toda forma de violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos.

En caso de existir tensión entre intereses institucionales, familiares o individuales, deberá preferirse aquella interpretación o medida que proteja de mejor manera los derechos y el bienestar del estudiante, conforme a su edad, madurez, etapa de desarrollo y situación particular.

---

**Artículo 29. Enfoque de derechos.**
El presente Reglamento se aplica desde un enfoque de derechos, reconociendo a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y no solo como destinatarios de medidas disciplinarias o formativas.

Este enfoque implica que toda actuación institucional deberá resguardar, entre otros, el derecho a la educación, a la integridad física y psíquica, a la no discriminación, a ser oído, a participar, a recibir buen trato, a la protección contra toda forma de violencia y a la continuidad de su trayectoria educativa.

---

**Artículo 30. No discriminación arbitraria.**
El Colegio Amada Sofía García prohíbe toda forma de discriminación arbitraria fundada, entre otras razones, en nacionalidad, origen social, situación económica, idioma, religión, opinión, sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, características sexuales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad, discapacidad, necesidades educativas especiales, condición migratoria, pertenencia étnica, cultura, rendimiento académico, conducta previa o cualquier otra condición personal o social.

El establecimiento promueve medidas formativas y preventivas destinadas a fortalecer la igualdad, la inclusión, el respeto por la diversidad y la valoración de todas las personas.

---

**Artículo 31. Inclusión educativa.**
La inclusión educativa constituye un principio orientador de la vida escolar. El colegio promueve condiciones que permitan la participación, aprendizaje, permanencia y desarrollo de todos los estudiantes, reconociendo sus características, necesidades, ritmos, talentos, trayectorias y contextos.

La inclusión se aplica especialmente respecto de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, Trastorno del Espectro Autista, condiciones de salud, situaciones socioemocionales, contextos familiares complejos, diversidad cultural, religiosa, social o de género.

El PEI del colegio reconoce la integración, la inclusión, la diversidad y la interculturalidad como principios relevantes del sistema educativo, promoviendo oportunidades de aprendizaje y participación para todos los estudiantes.

---

**Artículo 32. Respeto mutuo.**
El respeto mutuo constituye una exigencia básica de la convivencia educativa. Todos los integrantes de la comunidad deberán relacionarse mediante un trato cortés, prudente, digno y colaborativo, evitando expresiones, acciones u omisiones que menoscaben la integridad, honra, autoridad, función, identidad o dignidad de otros.

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa reconoce el respeto mutuo como uno de los pilares de la comunidad escolar, promoviendo el respeto entre estudiantes, profesores, personal administrativo y familias.

---

**Artículo 33. Responsabilidad.**
La responsabilidad implica que cada integrante de la comunidad educativa debe cumplir sus deberes, asumir las consecuencias de sus actos, respetar las normas institucionales, cuidar el entorno escolar, colaborar con el bien común y contribuir activamente a la buena convivencia.

El colegio promueve la responsabilidad individual y colectiva en estudiantes, familias, funcionarios y equipos institucionales, fortaleciendo una cultura de compromiso, cumplimiento, honestidad, reparación y mejora continua.

El presente Reglamento reconoce la responsabilidad como un principio fundamental, asociándola al cumplimiento de las normas y al cuidado del entorno escolar.

---

**Artículo 34. Participación de la comunidad educativa.**
La participación es un principio esencial de la vida escolar. Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados, escuchados y a participar en las instancias institucionales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y los canales definidos por el establecimiento.

El Colegio Amada Sofía García reconoce, desde su PEI, la importancia de la participación activa de todos los estamentos en los procesos de actualización del PEI, Reglamento Interno, protocolos, PME y Plan Operativo Institucional, mediante consulta, promoción y aprobación de la comunidad educativa.

---

**Artículo 35. Corresponsabilidad.**
La convivencia educativa es una responsabilidad compartida. Su cuidado no corresponde exclusivamente a Rectoría, Dirección o al Equipo de Convivencia Educativa, sino a todos los integrantes de la comunidad.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos y sostenedor deberán contribuir activamente a la prevención de conflictos, promoción del buen trato, cumplimiento de normas, comunicación oportuna de situaciones relevantes y construcción de un ambiente seguro y respetuoso.

---

**Artículo 36. Enfoque formativo y pedagógico.**
Toda actuación relacionada con la convivencia educativa deberá tener un sentido formativo y pedagógico. Las normas, medidas y procedimientos no tendrán únicamente una finalidad sancionatoria, sino que deberán favorecer el aprendizaje, la reflexión, la responsabilidad, la reparación del daño, el desarrollo socioemocional y la mejora de las relaciones.

El enfoque formativo deberá considerar la edad, etapa de desarrollo, contexto, trayectoria, necesidades de apoyo y características particulares de los estudiantes involucrados.

---

**Artículo 37. Proporcionalidad.**
Toda medida adoptada por el establecimiento deberá ser proporcional a la naturaleza, gravedad, contexto y consecuencias de los hechos.

La proporcionalidad exige considerar circunstancias atenuantes y agravantes, edad y etapa de desarrollo de los estudiantes, existencia de reiteración, nivel de afectación producido, posibilidad de reparación, intención, colaboración durante el procedimiento y demás antecedentes relevantes.

Ninguna medida podrá ser arbitraria, excesiva, discriminatoria ni contraria al interés superior de niños, niñas y adolescentes.

---

**Artículo 38. Debido proceso.**
Todo procedimiento que pueda derivar en la aplicación de medidas disciplinarias deberá respetar el debido proceso.

Este principio comprende, a lo menos:

a) Conocimiento claro de los hechos atribuidos.
b) Derecho a ser oído.
c) Derecho a presentar antecedentes.
d) Derecho a formular descargos.
e) Derecho a que la situación sea analizada con imparcialidad.

f) Derecho a una resolución fundada.
g) Derecho a solicitar reconsideración cuando proceda.
h) Registro y trazabilidad de las actuaciones.

La aplicación de medidas deberá fundarse en antecedentes verificables y en un procedimiento previo, racional y justo.

---

**Artículo 39. Confidencialidad y resguardo de identidad.**
Toda información vinculada con situaciones de convivencia educativa, denuncias, investigaciones, medidas de protección, antecedentes personales, familiares, médicos, psicológicos, sociales, disciplinarios o académicos deberá ser tratada con confidencialidad.

El establecimiento deberá resguardar la identidad de las personas involucradas, especialmente cuando se trate de niños, niñas y adolescentes, denunciantes, personas afectadas o testigos.

La divulgación indebida de información sensible se considera una conducta contraria a la convivencia educativa y podrá dar lugar a las medidas que correspondan, según la calidad de la persona involucrada y la normativa aplicable.

---

**Artículo 40. No revictimización.**
El colegio deberá evitar toda actuación que exponga innecesariamente a la persona afectada, le obligue a reiterar excesivamente su relato, la someta a cuestionamientos improcedentes, la responsabilice de los hechos sufridos o afecte su dignidad, privacidad o bienestar.

Las entrevistas, registros, comunicaciones y medidas deberán realizarse con especial cuidado, considerando edad, etapa de desarrollo, situación emocional y condición particular de la persona afectada.

---

**Artículo 41. Celeridad y oportunidad.**
Las situaciones que afecten la convivencia educativa deberán ser abordadas de manera oportuna, evitando demoras injustificadas que puedan agravar el conflicto, aumentar el daño, generar inseguridad o afectar la confianza de la comunidad educativa.

La celeridad no exime al establecimiento de respetar el debido proceso, la recopilación adecuada de antecedentes, la proporcionalidad y la correcta aplicación de los protocolos.

---

**Artículo 42. Protección de la trayectoria educativa.**
El Colegio Amada Sofía García resguarda la continuidad de la trayectoria educativa de sus estudiantes, especialmente cuando se vean involucrados en situaciones de convivencia, vulneración de derechos, medidas de protección, enfermedad, embarazo, maternidad, paternidad, necesidades educativas especiales, discapacidad, desregulación emocional, crisis socioemocional o procedimientos disciplinarios.

Las medidas que se adopten procuran que el estudiante continúe participando del proceso educativo, reciba apoyo pedagógico y mantenga vínculos formativos significativos con la comunidad escolar.

---

**Artículo 43. Bienestar socioemocional y salud mental.**
El bienestar socioemocional y la salud mental constituyen dimensiones esenciales de la convivencia educativa.

El colegio promueve acciones preventivas, formativas y de acompañamiento orientadas al desarrollo socioemocional, autocuidado, buen trato, prevención de conductas de riesgo, prevención de conductas suicidas, cuidado de vínculos, resolución pacífica de conflictos y derivación oportuna a redes externas cuando corresponda.

La Ley 21.809 dispone que el Plan de Gestión de Convivencia Educativa debe considerar acciones de promoción del bienestar y salud mental, con especial énfasis en la prevención de conductas suicidas y en el abordaje de factores de riesgo.

---

**Artículo 44. Gestión colaborativa de conflictos.**
El colegio promueve mecanismos colaborativos para abordar los conflictos de convivencia, tales como diálogo formativo, mediación, facilitación, conciliación, acuerdos reparatorios u otros mecanismos pertinentes.

Estos mecanismos se aplican con voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, siempre que la naturaleza del caso lo permita y no se trate de hechos que puedan constituir delito, vulneración grave de derechos o situaciones en que la gestión colaborativa resulte improcedente.

---

**Artículo 45. Seguridad y protección integral.**
La convivencia educativa se desarrolla en un ambiente seguro, ordenado y protector. El colegio adopta medidas de prevención, resguardo, control, supervisión y respuesta frente a situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica, emocional o moral de estudiantes, trabajadores u otros integrantes de la comunidad educativa.

Este principio se articula con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Plan Integral de Seguridad Escolar, los protocolos de accidentes, emergencias, violencia, acoso, discriminación, vulneración de derechos y demás procedimientos institucionales aplicables.

---

**Artículo 46. Probidad, veracidad y trazabilidad institucional.**
Las actuaciones institucionales deberán regirse por la probidad, la veracidad de la información, el registro oportuno y la trazabilidad documental.

Los registros institucionales, entrevistas, actas, informes, derivaciones, comunicaciones, observaciones, medidas y cierres de procedimientos deberán reflejar fielmente los antecedentes conocidos y las decisiones adoptadas.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio refuerza la importancia de actuar con claridad, certeza, prevención, cuidado y probidad, indicando que todas y todos son custodios del propósito educativo del establecimiento.

---

**Artículo 47. Coherencia con la identidad católica del establecimiento.**
La convivencia educativa del Colegio Amada Sofía García se desarrolla en coherencia con su identidad católica, su vocación de servicio, su compromiso con la formación integral y sus valores institucionales.

Este principio no podrá ser interpretado de manera contraria a los derechos fundamentales, a la normativa educacional vigente, a la dignidad de las personas, a la inclusión, a la no discriminación arbitraria ni al interés superior de niños, niñas y adolescentes.

La identidad católica del colegio deberá expresarse en prácticas concretas de acogida, respeto, solidaridad, justicia, servicio, perdón, reparación, diálogo y cuidado de la comunidad.

---

**Artículo 48. Aplicación integrada de los principios.**
Los principios establecidos en este título deberán aplicarse de manera integrada y armónica. Ningún principio podrá utilizarse aisladamente para justificar acciones arbitrarias, discriminatorias, desproporcionadas o contrarias a la normativa vigente.

En caso de duda sobre la interpretación de una norma interna, deberá preferirse aquella que resguarde de mejor manera la dignidad de las personas, la protección de derechos, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el buen trato, la convivencia educativa y la finalidad formativa del establecimiento.

# TÍTULO III

# COMUNIDAD EDUCATIVA, DERECHOS Y DEBERES

## Capítulo V

## Integrantes de la comunidad educativa

**Artículo 49. Comunidad educativa del Colegio Amada Sofía.**
La comunidad educativa del Colegio Amada Sofía está integrada por todas las personas que participan, directa o indirectamente, en el proceso educativo, formativo, pastoral, administrativo y comunitario del establecimiento.

Forman parte de la comunidad educativa:

a) Estudiantes.
b) Padres, madres y apoderados.
c) Docentes.
d) Asistentes de la educación.
e) Profesionales de apoyo.
f) Equipo directivo.
g) Sostenedor.
h) Personal administrativo.
i) Personal auxiliar y de servicios.
j) Personas externas que participen en actividades institucionales autorizadas.

Todos sus integrantes deberán contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, al cuidado de la buena convivencia educativa, al buen trato, al respeto mutuo, a la responsabilidad, a la inclusión y a la protección de un ambiente seguro y respetuoso.

El Proyecto Educativo Institucional del colegio señala expresamente que su construcción surge de la reflexión colectiva y comprometida de los distintos actores de la comunidad educativa, y que el colegio se comprende como una institución en permanente desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de su identidad.

---

**Artículo 50. Corresponsabilidad de la comunidad educativa.**
La convivencia educativa es una tarea compartida. Por tanto, cada integrante de la comunidad educativa deberá asumir, desde su rol, una responsabilidad activa en la promoción del buen trato, la prevención de conflictos, la comunicación oportuna de

situaciones relevantes, el respeto de las normas institucionales y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Esta corresponsabilidad se expresa en la vida cotidiana del colegio, en el aula, patios, recreos, actividades pastorales, deportivas, culturales, extraprogramáticas, salidas pedagógicas, espacios digitales, reuniones, entrevistas y toda instancia institucional.

La Ley 21.809 establece que estudiantes, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, equipos docentes, equipos directivos y sostenedores deben propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, previniendo actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, dentro o fuera del establecimiento y por cualquier medio.

---

**Artículo 51. Participación de los integrantes de la comunidad educativa.**
El Colegio Amada Sofía promueve la participación de los distintos estamentos en la vida institucional, de acuerdo con los canales, órganos y procedimientos establecidos por la normativa vigente y por los instrumentos internos del establecimiento.

Son instancias relevantes de participación, entre otras:

a) Consejo Escolar.
b) Centro de Padres, Madres y Apoderados.
c) Centro de Estudiantes.
d) Consejo de Profesores.
e) Reuniones de apoderados.
f) Entrevistas individuales.
g) Jornadas de reflexión.
h) Consultas institucionales.
i) Actividades pastorales, formativas, deportivas, culturales y comunitarias.

El PEI del colegio declara que el establecimiento promueve la participación activa de todos los estamentos en procesos como la actualización del PEI, Reglamento Interno, protocolos, PME y Plan Operativo Institucional.

---

# Capítulo VI

## Derechos y deberes de los estudiantes

**Artículo 52. Estudiantes.**
Son estudiantes del Colegio Amada Sofía todos los niños, niñas y adolescentes matriculados regularmente en el establecimiento en los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Los estudiantes son sujetos de derechos y deberes, conforme a su edad, etapa de desarrollo, autonomía progresiva, necesidades de apoyo, trayectoria educativa y contexto personal, familiar y social.

---

**Artículo 53. Derechos generales de los estudiantes.**
Los estudiantes del Colegio Amada Sofía tienen derecho a:

a) Recibir una educación integral, de calidad, segura y respetuosa.
b) Ser tratados con dignidad, respeto y buen trato.
c) Aprender en un ambiente libre de violencia, acoso y discriminación.
d) Ser escuchados y considerados en las decisiones que les afecten.
e) Participar en la vida escolar, de acuerdo con su edad y etapa de desarrollo.
f) Recibir apoyo académico, personal, socioemocional y formativo cuando corresponda.
g) Recibir orientación frente a dificultades académicas, personales o de convivencia.
h) Que se resguarde su integridad física, psicológica, moral y espiritual.
i) Que se respete su privacidad, honra e identidad personal.
j) Acceder a medidas de apoyo, protección o derivación cuando exista una situación de riesgo o vulneración.
k) Ser evaluados conforme a criterios pedagógicos conocidos y a la normativa vigente.
l) Ejercer su derecho al debido proceso en situaciones disciplinarias.
m) Solicitar reconsideración de medidas cuando corresponda.
n) Continuar su trayectoria educativa, incluso cuando se apliquen medidas de protección o disciplinarias.
o) No ser sancionados por discapacidad, necesidades educativas especiales, condición de salud, origen, género, identidad, orientación sexual, situación socioeconómica, religión, nacionalidad u otra condición personal o social.

El presente Reglamento reconoce como derechos de los estudiantes recibir una educación de calidad en un ambiente seguro y respetuoso, ser escuchados, participar en decisiones que les afecten y recibir apoyo académico y personal.

---

**Artículo 54. Derecho al buen trato y a la protección.**
Todo estudiante tiene derecho a recibir buen trato por parte de sus pares, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento deberá adoptar medidas preventivas, formativas, protectoras y reparatorias frente a situaciones que puedan afectar la integridad, dignidad, bienestar o derechos de los estudiantes.

Cuando existan antecedentes de acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, maltrato, abuso, amenaza, riesgo suicida, desregulación emocional, exposición a consumo de sustancias, porte de armas u otra situación grave, el colegio deberá activar los protocolos correspondientes.

---

**Artículo 55. Derecho a ser oído.**
Los estudiantes tienen derecho a expresar su opinión, entregar antecedentes, formular solicitudes, comunicar situaciones que les afecten y ser escuchados en los procedimientos institucionales que los involucren.

Este derecho deberá ejercerse considerando su edad, madurez, etapa de desarrollo, situación emocional y necesidades de apoyo. El colegio deberá evitar prácticas que impliquen presión, exposición innecesaria, revictimización o trato intimidante.

---

**Artículo 56. Derecho al debido proceso.**
Cuando un estudiante sea parte de un procedimiento disciplinario o de convivencia, tendrá derecho a un procedimiento previo, racional y justo.

Este derecho comprende:

a) Conocer los hechos que se le atribuyen.
b) Ser escuchado.
c) Presentar antecedentes.
d) Formular descargos, cuando corresponda.
e) Ser acompañado por su madre, padre o apoderado, según la naturaleza del caso.
f) Que la situación sea evaluada con imparcialidad.
g) Que se adopten medidas proporcionales.
h) Recibir comunicación clara de la resolución.
i) Solicitar reconsideración de la medida, cuando proceda.

---

**Artículo 57. Deberes generales de los estudiantes.**
Los estudiantes del Colegio Amada Sofía García tienen el deber de:

a) Asistir regular y puntualmente a clases y actividades obligatorias.
b) Cumplir con sus responsabilidades escolares.
c) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
d) Mantener un trato digno, cordial y no discriminatorio.
e) Cuidar su integridad y la de los demás.
f) Respetar el Reglamento Interno, protocolos, normas de aula y orientaciones institucionales.
g) Cuidar los espacios, materiales, recursos, mobiliario e infraestructura del colegio.
h) Participar de manera responsable en actividades académicas, pastorales, culturales, deportivas y comunitarias.
i) Utilizar responsablemente los dispositivos tecnológicos y plataformas digitales.
j) Informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia o la seguridad.
k) Colaborar en procesos formativos, reparatorios o de resolución pacífica de conflictos.
El presente Reglamento establece como deberes de los estudiantes asistir a clases con puntualidad y regularidad, respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa y cumplir con las normas del Reglamento Interno.

---

**Artículo 58. Deber de respeto y buen trato.**
Los estudiantes deberán relacionarse con sus pares, docentes, asistentes, profesionales, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa mediante un trato respetuoso, evitando toda acción u omisión que constituya maltrato, burla, humillación, amenaza, agresión, hostigamiento, discriminación, exclusión, intimidación o violencia presencial o digital.

El deber de buen trato se extiende a todos los espacios escolares y a aquellas situaciones que, aun ocurriendo fuera del establecimiento o por medios digitales u otros, afecten la convivencia educativa.

---

**Artículo 59. Deber de responsabilidad académica y formativa.**
Los estudiantes deberán participar activamente en su proceso de aprendizaje, cumplir con las actividades pedagógicas, evaluaciones, trabajos, tareas y responsabilidades asignadas, respetar las orientaciones de sus docentes y contribuir a un ambiente de aula adecuado para el aprendizaje.

El PEI del colegio promueve el desarrollo de la iniciativa personal, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor, el crecimiento personal y la contribución al bien común.

---

**Artículo 60. Deber de autocuidado y cuidado de los demás.**
Los estudiantes deberán cuidar su salud, integridad física y emocional, evitando conductas que pongan en riesgo su bienestar o el de otras personas.

Este deber comprende evitar juegos violentos, agresiones, exposición a riesgos, uso indebido de objetos peligrosos, consumo o porte de sustancias prohibidas, uso inadecuado de espacios o recursos, y cualquier conducta que pueda generar daño.

El PEI del colegio considera dentro de sus perfiles la importancia de cuidar y preservar la salud e integridad del cuerpo, mantener relaciones afectivas estables enmarcadas por el respeto y valorar la dimensión social, afectiva y espiritual de la familia.

---

# Capítulo VII

# Derechos y deberes de padres, madres y apoderados

**Artículo 61. Padres, madres y apoderados.**
Los padres, madres y apoderados son integrantes fundamentales de la comunidad educativa y primeros responsables de la formación de sus hijos e hijas. Su participación, compromiso y colaboración con el establecimiento son esenciales para el logro de los objetivos formativos, académicos, pastorales y convivenciales del Colegio Amada Sofía García.

---

**Artículo 62. Derechos generales de padres, madres y apoderados.**
Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
b) Recibir información oportuna sobre el proceso educativo de su hijo o hija.
c) Ser atendidos mediante los canales institucionales establecidos.
d) Solicitar entrevistas con docentes, profesores jefes, profesionales de apoyo o equipo directivo, según corresponda.
e) Participar en reuniones, actividades formativas e instancias institucionales.
f) Presentar sugerencias, solicitudes, reclamos o denuncias por los canales formales.
g) Recibir orientación frente a situaciones académicas, formativas, socioemocionales o de convivencia.
h) Ser tratados con respeto y dignidad por todos los integrantes de la comunidad educativa.
i) Recibir información sobre el Reglamento Interno, protocolos y modificaciones relevantes.
j) Participar en procesos de actualización institucional, conforme a los mecanismos que defina el colegio.

El presente Reglamento contempla como vías de comunicación la agenda escolar y el contacto con secretaría para solicitar entrevistas, y orienta a las familias a contactar al profesor jefe o al equipo directivo ante situaciones de acoso escolar.

---

**Artículo 63. Derecho a presentar sugerencias, reclamos y denuncias.**
Los padres, madres y apoderados podrán presentar sugerencias, reclamos, requerimientos o denuncias mediante los canales definidos por el establecimiento.

Estas comunicaciones deberán realizarse con respeto, veracidad y responsabilidad, utilizando los conductos formales. El colegio deberá recibirlas, registrarlas, derivarlas y responderlas conforme a la naturaleza de la solicitud, resguardando la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.

---

**Artículo 64. Deberes generales de padres, madres y apoderados.**
Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

a) Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional.
b) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
c) Colaborar activamente con el proceso educativo y formativo de sus hijos e hijas.
d) Promover en sus hijos el respeto, la responsabilidad, la honestidad y el buen trato.
e) Mantener una comunicación respetuosa con el colegio.
f) Asistir a entrevistas, reuniones y citaciones institucionales.
g) Justificar oportunamente inasistencias, atrasos o situaciones relevantes.
h) Informar antecedentes médicos, familiares, judiciales, socioemocionales o de apoyo que sean relevantes para el resguardo del estudiante.
i) Respetar los horarios, procedimientos y canales establecidos por el colegio.
j) Tratar con respeto a estudiantes, familias, docentes, asistentes, profesionales de apoyo, directivos y personal del establecimiento.
k) Abstenerse de ejercer violencia, amenazas, hostigamiento, funas, descalificaciones o acciones que afecten la honra, integridad o seguridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
l) Colaborar con la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o de apoyo que involucren a su hijo o hija.

El PEI declara que los apoderados del colegio valoran y aceptan la formación espiritual, humana y académica que se entrega a sus hijos, conocen y aceptan el proyecto educativo y sus normas, tienen clara conciencia de su responsabilidad formativa, se comprometen con la acción educativa y participan en la comunidad a través de sus instancias propias.

---

**Artículo 65. Deber de buen trato hacia el personal del establecimiento.**
Los padres, madres y apoderados deberán mantener siempre un trato respetuoso con docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, personal auxiliar, equipos directivos y sostenedor.

Toda inquietud, solicitud, desacuerdo, reclamo o denuncia deberá ser canalizada por las vías formales establecidas, sin recurrir a agresiones verbales, físicas, psicológicas, digitales, amenazas, hostigamientos, descalificaciones públicas o cualquier forma de violencia.

La Ley 21.809 establece expresamente que estudiantes, padres, madres y apoderados deberán mantener siempre buen trato con todo el personal del establecimiento, canalizando sus inquietudes y opiniones por conductos formales y con respeto de la dignidad de las personas.

---

**Artículo 66. Deber de colaboración con la trayectoria educativa.**
Los padres, madres y apoderados deberán colaborar con la asistencia, puntualidad, hábitos de estudio, presentación personal, participación, cumplimiento de deberes escolares, apoyo socioemocional y desarrollo integral de sus hijos e hijas.

Asimismo, deberán informar oportunamente al colegio cualquier situación que pueda afectar la trayectoria educativa del estudiante, incluyendo dificultades de salud, situaciones familiares complejas, medidas judiciales, necesidades de apoyo, cambios de domicilio, contactos de emergencia o antecedentes relevantes para el cuidado del estudiante.

---

# Capítulo VIII

# Derechos y deberes del personal del establecimiento

**Artículo 67. Personal del establecimiento.**
Para efectos del presente Reglamento, se entiende por personal del establecimiento a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, personal auxiliar, equipos directivos y demás trabajadores que presten servicios para la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García.

Sus derechos, deberes y responsabilidades se regulan por la normativa educacional, laboral, estatutaria e interna aplicable, incluyendo el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

---

**Artículo 68. Derechos generales del personal.**
El personal del establecimiento tiene derecho a:

a) Trabajar en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia.
b) Recibir buen trato por parte de estudiantes, apoderados, colegas, directivos y demás integrantes de la comunidad.
c) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
d) Que se respete su autoridad pedagógica, técnica, profesional o funcional, según el cargo que desempeñe.
e) Recibir información oportuna sobre normas, protocolos y procedimientos institucionales.
f) Contar con condiciones de higiene, seguridad y prevención de riesgos.
g) Acceder a procedimientos internos con debido proceso cuando se investiguen hechos que los involucren.
h) Solicitar resguardo institucional ante situaciones de violencia, acoso, amenaza, hostigamiento o discriminación.
i) Que se protejan sus datos personales y antecedentes sensibles.
j) Participar en instancias institucionales conforme a su rol.

La Ley 21.809 refuerza el derecho de docentes y asistentes a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, con respeto a su autoridad pedagógica o a su función de apoyo.

---

**Artículo 69. Deberes generales del personal.**
El personal del establecimiento tiene el deber de:

a) Conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional.
b) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
c) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
d) Actuar con buen trato, respeto, prudencia y responsabilidad.
e) Resguardar la integridad y derechos de los estudiantes.
f) Mantener confidencialidad respecto de antecedentes personales, familiares, académicos, disciplinarios, psicológicos, médicos o sociales.
g) Informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia, seguridad o derechos de cualquier integrante de la comunidad.
h) Activar o derivar la activación de protocolos cuando corresponda.
i) Registrar adecuadamente las actuaciones institucionales de acuerdo con su función.
j) Prevenir la violencia, el acoso y la discriminación.
k) Colaborar con medidas formativas, reparatorias, protectoras o disciplinarias.

l) Cumplir sus funciones conforme a las instrucciones legítimas de sus jefaturas y a la normativa vigente.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio señala que las obligaciones de trabajadores, docentes, asistentes y equipos directivos no son solo laborales, sino también éticas y de resguardo de derechos fundamentales y de seguridad de toda la comunidad.

---

**Artículo 70. Deber de protección de niños, niñas y adolescentes.**

Todo el personal del establecimiento deberá actuar con especial diligencia en la protección de niños, niñas y adolescentes.

Este deber comprende:

a) Prevenir situaciones de riesgo.
b) Mantener una relación educativa basada en el buen trato.
c) Evitar cualquier forma de abuso de poder.
d) Informar oportunamente situaciones de vulneración o sospecha de vulneración de derechos.
e) No encubrir, minimizar ni retardar la comunicación de hechos graves.
f) Resguardar la privacidad e identidad de los estudiantes.
g) Aplicar los protocolos institucionales.

El incumplimiento de este deber podrá generar responsabilidades conforme al presente Reglamento, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa legal aplicable.

---

**Artículo 71. Deber de confidencialidad.**

El personal del establecimiento deberá guardar reserva respecto de toda información sensible o privada a la que acceda en razón de sus funciones.

Este deber incluye antecedentes de estudiantes, familias, trabajadores, procedimientos disciplinarios, situaciones de convivencia, informes psicológicos, registros médicos, actas, denuncias, entrevistas, derivaciones, medidas de protección y cualquier otra información institucional reservada.

La divulgación indebida de información se considera una infracción grave o gravísima, según la naturaleza del antecedente, el daño ocasionado y la calidad de la persona involucrada.

---

**Artículo 72. Deber de registro y trazabilidad.**
El personal que intervenga en situaciones de convivencia, seguridad, disciplina, salud, asistencia, entrevistas, derivaciones, procedimientos o protocolos deberá dejar registro oportuno, claro, veraz y verificable de sus actuaciones.

Los registros podrán consistir en actas, libros de clases, bitácoras, fichas de atención, correos institucionales, formularios, informes, partes de novedades, registros de entrevista u otros medios definidos por el colegio.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento enfatiza la importancia de contar con registros, bitácoras, actas, partes, evidencias, comunicaciones formales y trazabilidad documental en la gestión institucional.

---

**Artículo 73. Deberes específicos del equipo directivo.**
El equipo directivo deberá conducir la gestión institucional, pedagógica, convivencial, administrativa y de seguridad del establecimiento, velando por la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente, los reglamentos internos, los protocolos y las decisiones adoptadas.

Son deberes específicos del equipo directivo:

a) Asegurar la vigencia y aplicación del Reglamento Interno.
b) Promover la buena convivencia educativa y el buen trato.
c) Garantizar condiciones seguras de funcionamiento.
d) Resguardar datos personales y antecedentes sensibles.
e) Adoptar decisiones fundadas y comunicadas formalmente.
f) Coordinar las áreas de UTP, Convivencia Educativa, Inspectoría, Administración y Seguridad.
g) Supervisar la correcta aplicación de protocolos.
h) Disponer medidas de protección cuando corresponda.
i) Promover la actualización y difusión de la normativa interna.

El RIOHS asigna a Rectoría la obligación de asegurar la vigencia y aplicación del reglamento, garantizar condiciones seguras, resguardar datos personales, velar por el cumplimiento normativo y conducir el ciclo anual con decisiones formalmente comunicadas.

---

**Artículo 74. Deberes específicos de la Unidad Técnico Pedagógica.**
La Unidad Técnico Pedagógica deberá asegurar la calidad pedagógica, la coherencia curricular, el acompañamiento docente y la articulación entre la gestión pedagógica y la convivencia educativa.

Son deberes específicos de UTP:

a) Acompañar a los docentes en la planificación, evaluación y mejora de sus prácticas.
b) Promover estrategias pedagógicas inclusivas y formativas.
c) Coordinar apoyos razonables para estudiantes que lo requieran.
d) Colaborar con Convivencia Educativa en situaciones que afecten el aprendizaje o clima de aula.
e) Asegurar que las medidas aplicadas a estudiantes no interrumpan injustificadamente su trayectoria educativa.
f) Coordinar acciones pedagógicas cuando existan medidas de protección, suspensión u otras situaciones especiales.

El RIOHS señala que UTP debe asegurar calidad pedagógica, revisar planificaciones y evidencias, realizar observaciones de aula, velar por el cumplimiento curricular y acompañar la mejora docente.

---

**Artículo 75. Deberes específicos de Convivencia Educativa.**
La Coordinación de Convivencia Educativa deberá liderar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, prevenir situaciones de violencia y discriminación, gestionar casos de convivencia, promover medidas formativas y reparatorias, coordinarse con familias y áreas internas, y resguardar la confidencialidad.

Son deberes específicos de Convivencia Educativa:

a) Promover el buen trato y la buena convivencia educativa.
b) Implementar acciones preventivas y formativas.
c) Socializar protocolos y rutas de denuncia.
d) Gestionar situaciones de convivencia conforme al Reglamento.
e) Proponer medidas formativas, protectoras o reparatorias.
f) Coordinar entrevistas, derivaciones y seguimientos.
g) Trabajar colaborativamente con UTP, Inspectoría, Rectoría y familias.
h) Sistematizar antecedentes para la mejora continua.
i) Resguardar la confidencialidad de los casos.

El RIOHS establece que el Encargado de Convivencia Escolar debe implementar el Plan de Convivencia, prevenir violencia y discriminación, aplicar enfoque de derechos y de

género, gestionar casos con medidas reparatorias, coordinar con familia, UTP e Inspectoría, y resguardar confidencialidad. En el nuevo Reglamento, esta función se actualiza terminológicamente como Convivencia Educativa.

---

**Artículo 76. Deberes específicos de docentes.**
Los docentes deberán ejercer su función pedagógica en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el currículum vigente, la normativa educacional, el presente Reglamento y los principios de buen trato, inclusión, responsabilidad profesional y protección de derechos.

Son deberes específicos de los docentes:

a) Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje.
b) Mantener un ambiente de aula seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.
c) Explicitar objetivos, criterios de evaluación y normas de trabajo.
d) Gestionar la disciplina con enfoque formativo, sin gritos, humillaciones ni tratos degradantes.
e) Respetar la diversidad de estudiantes.
f) Activar o informar situaciones que requieran aplicación de protocolos.
g) Registrar oportunamente antecedentes académicos, formativos o de convivencia.
h) Comunicarse con familias mediante canales institucionales.
i) Coordinarse con UTP, Convivencia Educativa e Inspectoría cuando corresponda.
j) Evitar cualquier práctica discriminatoria o vulneradora de derechos.

---

**Artículo 77. Deberes específicos de asistentes de la educación y personal de apoyo.**
Los asistentes de la educación y profesionales de apoyo deberán contribuir al funcionamiento del establecimiento, al resguardo de los estudiantes, al apoyo pedagógico, administrativo, psicosocial, preventivo, sanitario o de seguridad, conforme a sus funciones específicas.

Son deberes generales:

a) Cumplir sus funciones con responsabilidad, puntualidad y buen trato.
b) Resguardar la integridad de los estudiantes.
c) Informar oportunamente situaciones de riesgo, conflicto o vulneración.
d) Mantener confidencialidad de la información institucional.
e) Colaborar con docentes, equipos directivos y Convivencia Educativa.
f) Aplicar los protocolos que correspondan a su función.
g) Mantener registros claros y oportunos cuando intervengan en situaciones institucionales.

El RIOHS define obligaciones específicas para distintos cargos de apoyo, como psicólogo, enfermería, asistentes de aula, biblioteca y CRA, inspectoría de patio, secretaría, recepción y personal de aseo, enfatizando apoyo preventivo, confidencialidad, registro, derivación, control de accesos, seguridad, higiene y reporte de riesgos.

---

**Artículo 78. Relación entre este Reglamento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.**
El presente Reglamento regula la convivencia educativa, derechos, deberes, normas, medidas, procedimientos y protocolos aplicables a la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones laborales, obligaciones, prohibiciones, seguridad, higiene, prevención de riesgos, sanciones laborales y procedimientos internos aplicables al personal del establecimiento.

Ambos instrumentos deberán interpretarse de manera complementaria. Cuando una situación afecte simultáneamente la convivencia educativa y derechos laborales, el establecimiento deberá coordinar la aplicación de los procedimientos respectivos, evitando contradicciones, duplicidades innecesarias y sobreintervención de las personas involucradas.

# TÍTULO IV

# ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

---

## Capítulo IX

## Estructura institucional para la convivencia educativa

**Artículo 79. Organización institucional para la convivencia educativa.**
El Colegio Amada Sofía organiza la gestión de la convivencia educativa mediante una estructura institucional articulada, cuyo propósito es promover el buen trato, prevenir situaciones de acoso, violencia o discriminación, proteger los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, acompañar los procesos formativos y asegurar una respuesta oportuna frente a situaciones que afecten la vida escolar.

La organización institucional para la convivencia educativa se desarrolla en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los protocolos de actuación y la normativa educacional vigente.

El PEI del colegio señala que su propuesta educativa orienta de manera integral los procesos pedagógicos, formativos, pastorales, administrativos y comunitarios del establecimiento, y que explicita la organización interna y administrativo-financiera de la unidad escolar.

---

**Artículo 80. Principio de coordinación institucional.**
Las áreas directivas, pedagógicas, formativas, administrativas, pastorales y de apoyo deberán actuar coordinadamente para resguardar la convivencia educativa.

La coordinación institucional tendrá por finalidad:

a) Evitar respuestas aisladas o contradictorias.
b) Garantizar que las decisiones sean coherentes con el PEI y la normativa vigente.
c) Favorecer la comunicación formal entre áreas.
d) Asegurar trazabilidad de las actuaciones.
e) Proteger a estudiantes, trabajadores, familias y demás integrantes de la comunidad.
f) Dar continuidad a los procesos pedagógicos y formativos.
g) Prevenir la sobreintervención de estudiantes o familias.
h) Promover soluciones formativas, oportunas y proporcionales.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio refuerza la necesidad de contar con registros fidedignos, comunicaciones institucionales, bitácoras, actas y evidencias verificables para la gestión de situaciones relevantes.

---

**Artículo 81. Áreas institucionales vinculadas a convivencia educativa.**
Para la gestión de la convivencia educativa, el colegio cuenta con la intervención coordinada de las siguientes áreas o instancias, según corresponda:

a) Sostenedor.
b) Rectoría.
c) Vicerrectoría.
d) Unidad Técnico Pedagógica.
e) Convivencia Educativa.
f) Administración.
g) Consejo Escolar.

h) Consejo de Profesores.
i) Centro de Padres, Madres y Apoderados.
j) Centro de Estudiantes.
k) Profesionales de apoyo.
l) Docentes.
m) Asistentes de la educación.
n) Personal administrativo, auxiliar y de servicios.
o) Comité Paritario u otras instancias de seguridad, cuando corresponda.

Cada una de estas áreas actúa dentro del ámbito de sus competencias, funciones y responsabilidades, procurando siempre el resguardo de la dignidad de las personas, el buen trato y la protección de la trayectoria educativa de los estudiantes.

---

# Capítulo X

# Rol del sostenedor, Rectoría/Dirección y equipo directivo

**Artículo 82. Rol del sostenedor.**
El sostenedor del Colegio Amada Sofía García tendrá la responsabilidad de asegurar las condiciones institucionales, administrativas, financieras, laborales, organizacionales y normativas necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento y para la implementación de la convivencia educativa conforme a la normativa vigente.

Son funciones del sostenedor, en el ámbito de este Reglamento:

a) Velar por la existencia y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
b) Asegurar condiciones para la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
c) Resguardar la existencia de instancias de participación institucional.
d) Aprobar, cuando corresponda, perfiles de cargos relacionados con convivencia educativa.
e) Proveer condiciones para la seguridad, higiene, prevención de riesgos y bienestar laboral.
f) Adoptar medidas institucionales frente a situaciones que comprometan gravemente la convivencia, la seguridad o el cumplimiento normativo.
g) Garantizar que la normativa interna sea coherente con la legislación educacional y laboral vigente.

La Ley 21.809 dispone que los sostenedores deben asegurar condiciones para que, a través de directores y equipos directivos, se promueva la participación de la comunidad educativa y se implemente la institucionalidad de convivencia correspondiente.

---

**Artículo 83. Rol de Rectoría.**
Rectoría es la autoridad responsable de conducir la gestión institucional del establecimiento y de asegurar la correcta aplicación del presente Reglamento, del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y de los protocolos de actuación.

Son funciones de Rectoría:

a) Liderar la gestión de la convivencia educativa.
b) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
c) Asegurar la aplicación del Reglamento Interno.
d) Aprobar y dictar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
e) Coordinar al equipo directivo y a las áreas institucionales.
f) Disponer medidas de protección cuando corresponda.
g) Resolver procedimientos disciplinarios en los casos que este Reglamento determine.
h) Garantizar el debido proceso.
i) Informar a los organismos competentes cuando la normativa lo exija.
j) Liderar procesos participativos de actualización del Reglamento y del Plan de Gestión.
k) Poner a disposición de la comunidad educativa los instrumentos institucionales vigentes.

La Ley 21.809 establece que la aprobación y dictación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa recae en el director del establecimiento, mientras que su elaboración e implementación corresponde al equipo o coordinador de convivencia educativa.

---

**Artículo 84. Función de conducción institucional.**
Rectoría deberá conducir la convivencia educativa desde una perspectiva preventiva, formativa, participativa y protectora.

Esta función implica:

a) Orientar a los equipos en la aplicación del Reglamento.
b) Asegurar que las medidas sean proporcionales, fundadas y registradas.
c) Promover la articulación entre convivencia, pedagogía, inspectoría, pastoral, administración y seguridad.
d) Evitar la improvisación en la respuesta institucional.

e) Resguardar la confidencialidad de las situaciones tratadas.
f) Promover una cultura de mejora continua.
g) Comunicar formalmente decisiones relevantes.

El RIOHS asigna a Rectoría obligaciones vinculadas con asegurar la vigencia y aplicación reglamentaria, garantizar condiciones seguras, resguardar datos personales, velar por el cumplimiento normativo y conducir decisiones comunicadas formalmente.

---

**Artículo 85. Rol de Vicerrectoría.**
Vicerrectoría dentro de la estructura vigente del establecimiento, tendrá una función de articulación operativa entre las áreas institucionales, procurando la continuidad del funcionamiento escolar, la coordinación de horarios, espacios, guardias, flujos de comunicación, contingencias y medidas de apoyo a la gestión directiva.

En materias de convivencia educativa, Vicerrectoría podrá colaborar en:

a) Coordinación entre UTP, Convivencia Educativa, Inspectoría, Administración y personal de apoyo.
b) Organización operativa de medidas de protección.
c) Supervisión del uso de espacios institucionales.
d) Coordinación de respuestas frente a emergencias o situaciones críticas.
e) Apoyo a la implementación de protocolos.
f) Seguimiento de acuerdos interáreas.

El RIOHS describe a Vicerrectoría como un cargo orientado a articular áreas, garantizar continuidad operativa, custodiar cronogramas, comunicar entre áreas y activar planes de contingencia.

---

**Artículo 86. Rol del equipo directivo.**
El equipo directivo es responsable de colaborar con Rectoría en la conducción pedagógica, formativa, administrativa, pastoral, convivencial y operativa del establecimiento.

En materias de convivencia educativa, el equipo directivo deberá:

a) Promover el buen trato y la sana convivencia.
b) Participar en el análisis de situaciones relevantes.
c) Colaborar en la aplicación de protocolos.
d) Resguardar la coherencia entre medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias.
e) Favorecer la comunicación con los distintos estamentos.

f) Asegurar que las decisiones se ajusten al PEI, al Reglamento y a la normativa vigente.
g) Apoyar procesos de actualización y difusión del Reglamento.
h) Garantizar condiciones de seguridad para estudiantes y trabajadores.

---

# Capítulo XI

# Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Administración y áreas de apoyo

**Artículo 87. Rol de la Unidad Técnico Pedagógica.**
La Unidad Técnico Pedagógica es responsable de conducir, acompañar y monitorear los procesos pedagógicos del establecimiento, procurando que la convivencia educativa se integre al aprendizaje, a la planificación, a la evaluación y a la gestión de aula.

En materias de convivencia educativa, corresponde a UTP:

a) Promover un enfoque pedagógico de la convivencia.
b) Apoyar a los docentes en estrategias de aula que favorezcan el clima de aprendizaje.
c) Coordinar medidas pedagógicas para estudiantes involucrados en procedimientos de convivencia.
d) Resguardar la continuidad de aprendizajes cuando se apliquen medidas de protección o suspensión.
e) Colaborar con Convivencia Educativa e Inspectoría en casos que afecten el aprendizaje, la asistencia, la participación o el clima de aula.
f) Proponer ajustes razonables, estrategias diversificadas o apoyos pedagógicos cuando corresponda.
g) Asegurar que las medidas disciplinarias no se traduzcan en exclusión pedagógica arbitraria.

El RIOHS señala que UTP debe asegurar calidad pedagógica, revisar planificaciones, observar clases, velar por el cumplimiento curricular y acompañar la mejora docente.

---

**Artículo 88. Rol orientador del Colegio.**
El Colegio tendrá una función formativa, preventiva y de acompañamiento, orientada al desarrollo integral de los estudiantes, la orientación vocacional, el bienestar socioemocional, la formación valórica y la prevención de situaciones de riesgo.

En materias de convivencia educativa, podrá colaborar en:

a) Acompañamiento socioafectivo de estudiantes.
b) Apoyo a profesores jefes.

c) Orientación a familias.
d) Diseño de acciones preventivas.
e) Desarrollo de actividades formativas por curso o ciclo.
f) Coordinación con Convivencia Educativa y UTP.
g) Derivación a profesionales o redes externas, cuando corresponda.

El PEI del colegio contempla procesos de acompañamiento socioafectivo, seguimiento de estudiantes por parte de profesores jefes, apoyo de orientación y participación de la familia cuando existan necesidades afectivas o formativas relevantes.

---

**Artículo 89. Rol de Administración.**
Administración tendrá la función de apoyar la gestión institucional desde el ámbito administrativo, financiero, documental, logístico, laboral y de recursos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del establecimiento y al cumplimiento de las condiciones necesarias para una convivencia segura y ordenada.

En materias de convivencia educativa, Administración podrá colaborar en:

a) Gestión documental y archivo de antecedentes institucionales.
b) Apoyo logístico para actividades formativas o preventivas.
c) Coordinación de recursos para seguridad, infraestructura e higiene.
d) Apoyo en comunicaciones institucionales.
e) Resguardo de información administrativa sensible.
f) Coordinación con el RIOHS en materias de seguridad y prevención de riesgos.

---

**Artículo 90. Rol de profesionales de apoyo.**
Los profesionales de apoyo, tales como psicólogo/a, psicopedagogo/a, fonoaudiólogo/a, u otros profesionales definidos por el establecimiento, colaboran con la formación integral, la inclusión, el acompañamiento socioemocional, el apoyo al aprendizaje y la prevención de situaciones que afecten la convivencia educativa.

Sus funciones deberán desarrollarse con confidencialidad, registro profesional, coordinación institucional y respeto por los límites de su competencia.

El PEI del establecimiento reconoce apoyos al aprendizaje mediante profesionales como psicopedagogo/a, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a y orientadora, además de programas de formación en convivencia escolar, orientación vocacional, prevención de drogas y alcohol, sexualidad, cuidado del medio ambiente, vida sana, acción social y pastoral.

---

**Artículo 91. Rol del personal administrativo, auxiliar y de servicios.**
El personal administrativo, auxiliar y de servicios contribuye al adecuado funcionamiento cotidiano del establecimiento y al resguardo de condiciones de orden, seguridad, higiene, atención y cuidado de los espacios institucionales.

En materias de convivencia educativa, deberá:

a) Mantener trato respetuoso con estudiantes, familias y personal.
b) Informar situaciones de riesgo, conflicto, accidente o vulneración que observe.
c) Resguardar la confidencialidad de información institucional.
d) Cumplir los procedimientos de control, registro y derivación que correspondan a su función.
e) Contribuir al cuidado de espacios seguros, limpios y ordenados.

El RIOHS regula funciones y obligaciones de cargos como secretaría, recepción y personal de aseo, asociadas a gestión documental, control de accesos, orientación al público, higiene, seguridad, reporte de desperfectos y resguardo de información.

---

# Capítulo XII

# Consejo Escolar e instancias de participación

**Artículo 92. Consejo Escolar.**
El Consejo Escolar es una instancia de participación de la comunidad educativa, destinada a estimular y canalizar la participación de sus integrantes en el Proyecto Educativo Institucional, en la buena convivencia educativa, en el buen trato y en otras materias propias de su competencia.

La Ley 21.809 establece que los establecimientos que reciben subvenciones o aportes regulares del Estado deberán contar con Consejo Escolar, cuyo objetivo será estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato.

---

**Artículo 93. Funciones del Consejo Escolar en convivencia educativa.**
En materias de convivencia educativa, el Consejo Escolar podrá:

a) Conocer el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b) Proponer medidas de promoción del buen trato.
c) Participar en procesos de actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión.
d) Proponer ejes de trabajo para procesos participativos.

e) Conocer informes generales de convivencia, resguardando la confidencialidad de casos particulares.
f) Favorecer la participación de todos los estamentos.
g) Colaborar en la difusión de la normativa interna.
h) Promover una cultura de diálogo, respeto y corresponsabilidad.

En los procesos de actualización participativa, la Ley 21.809 indica que el Consejo Escolar colaborará con el director y el equipo de convivencia, pudiendo proponer ejes de trabajo y mecanismos para asegurar la participación de la comunidad educativa.

---

**Artículo 94. Participación del coordinador de Convivencia Educativa en el Consejo Escolar.**
La persona que ejerza la Coordinación de Convivencia Educativa podrá participar en el Consejo Escolar durante los procesos de actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, con derecho a voz, de acuerdo con la normativa vigente.

Su participación tendrá por finalidad aportar antecedentes técnicos, sistematizar propuestas, informar avances del Plan de Gestión, orientar la actualización normativa y asegurar que las medidas adoptadas sean coherentes con el enfoque de convivencia educativa y buen trato.

---

**Artículo 95. Centro de Padres, Madres y Apoderados.**
El Centro de Padres, Madres y Apoderados es una instancia de participación y colaboración de las familias con el Proyecto Educativo Institucional, el proceso formativo de los estudiantes y la vida comunitaria del colegio.

En materias de convivencia educativa, podrá colaborar en:

a) Promoción del buen trato entre familias y comunidad educativa.
b) Participación en actividades formativas.
c) Difusión de canales formales de comunicación.
d) Apoyo a campañas de prevención.
e) Propuestas para fortalecer la convivencia entre familias y establecimiento.
f) Participación en procesos de actualización del Reglamento, cuando corresponda.

El PEI del colegio reconoce como medios de comunicación y participación la página web institucional www.casg.cl, las redes sociales vinculadas a dicha página, los correos electrónicos institucionales, los grupos de WhatsApp institucionales y reconocidos

oficialmente por la Dirección del Colegio; el Consejo Escolar, el Centro de Padres y Apoderados, el Centro de Estudiantes, el Centro de Profesores, las reuniones generales y asambleas, las reuniones individuales y de curso y los Comités de apoderados reconocidos por la Dirección del Colegio y el Centro de Padres y Apoderados.

---

**Artículo 96. Centro de Estudiantes.**
El Centro de Estudiantes, cuando corresponda conforme a la normativa vigente y a la organización interna del colegio, es una instancia de representación y participación estudiantil.

En materias de convivencia educativa, podrá colaborar en:

a) Promoción del buen trato entre estudiantes.
b) Participación en campañas preventivas.
c) Levantamiento de propuestas estudiantiles.
d) Actividades de liderazgo positivo.
e) Acciones de participación, solidaridad, servicio y compromiso comunitario.
f) Procesos consultivos sobre convivencia y vida escolar.

La Ley 21.809 otorga especial relevancia a la participación del estudiantado en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.

---

**Artículo 97. Consejo de Profesores.**
El Consejo de Profesores es una instancia técnico-pedagógica y formativa de análisis, coordinación, reflexión y mejora de los procesos educativos.

En materias de convivencia educativa, podrá:

a) Analizar situaciones generales de clima escolar.
b) Proponer estrategias pedagógicas y formativas.
c) Colaborar con UTP y Convivencia Educativa.
d) Revisar criterios comunes de actuación en aula.
e) Promover prácticas de buen trato y manejo formativo de la disciplina.
f) Participar en jornadas de revisión y actualización institucional.
g) Pronunciarse respecto de materias consultadas por el Rector.

---

**Artículo 98. Otras instancias de participación institucional.**
El colegio podrá promover otras instancias de participación, tales como comités, jornadas, asambleas, reuniones ampliadas, consejos de curso, actividades pastorales,

actividades deportivas, actividades culturales, encuentros formativos, consultas internas u otros mecanismos que permitan recoger opiniones, necesidades y propuestas de la comunidad educativa.

Estas instancias deberán desarrollarse de manera ordenada, respetuosa, documentada y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

---

# Capítulo XIII

# Equipo de Convivencia Educativa

**Artículo 99. Existencia del Equipo de Convivencia Educativa.**
El Colegio Amada Sofía García cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa, encargado de implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, asesorar a Rectoría, colaborar con el Consejo Escolar y coordinar acciones de prevención, formación, intervención, seguimiento y mejora de la convivencia educativa.

La Ley 21.809 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un equipo a cargo de la convivencia educativa, cuyo objetivo será implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y asesorar al director y al Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

---

**Artículo 100. Finalidad del Equipo de Convivencia Educativa.**
El Equipo de Convivencia Educativa tendrá por finalidad promover la buena convivencia educativa, el buen trato, la participación, la inclusión, la prevención de violencia, acoso y discriminación, la gestión colaborativa de conflictos y la protección de derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Su actuación deberá ser preventiva, formativa, técnica, coordinada, confidencial y respetuosa de la normativa vigente.

---

**Artículo 101. Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.**
El Equipo de Convivencia Educativa está liderado por la Coordinación de Convivencia Educativa y podrá estar integrado, según la organización institucional vigente, por profesionales del área pedagógica, psicosocial, psicopedagógica, orientación u otros integrantes designados por Rectoría.

La ley dispone que el equipo de convivencia educativa podrá estar constituido, además del coordinador, por profesionales preferentemente del área psicosocial o psicopedagógica.

**Artículo 102. Coordinación de Convivencia Educativa.**
La Coordinación de Convivencia Educativa es ejercida por una persona profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, conforme a las características del establecimiento y a la normativa vigente.

Esta coordinación lidera técnicamente la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, la activación de protocolos cuando corresponda, la gestión de casos de convivencia, la sistematización de información y la asesoría al equipo directivo.

**Artículo 103. Funciones generales de la Coordinación de Convivencia Educativa.**
Son funciones generales de la Coordinación de Convivencia Educativa:

a) Liderar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b) Promover acciones de buen trato, inclusión y no discriminación.
c) Coordinar acciones preventivas y formativas.
d) Asesorar a Rectoría en materias de convivencia.
e) Orientar la activación y aplicación de protocolos.
f) Coordinar entrevistas, registros, derivaciones y seguimientos.
g) Proponer medidas formativas, reparatorias, protectoras o de apoyo.
h) Coordinarse con UTP, Inspectoría, docentes, familias y profesionales de apoyo.
i) Sistematizar información para la mejora continua.
j) Resguardar la confidencialidad de los casos.
k) Participar en procesos de actualización del Reglamento y del Plan de Gestión.

El RIOHS vigente describe funciones del Encargado de Convivencia Escolar asociadas a implementar el Plan de Convivencia, prevenir violencia y discriminación, gestionar casos con medidas reparatorias, coordinar con familia, UTP e Inspectoría, y resguardar confidencialidad. En el nuevo Reglamento, dichas funciones se actualizan bajo la denominación de Coordinación de Convivencia Educativa.

**Artículo 104. Funciones generales del Equipo de Convivencia Educativa.**
Son funciones generales del Equipo de Convivencia Educativa:

a) Elaborar, implementar y evaluar acciones del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b) Promover una cultura de buen trato y respeto.
c) Desarrollar estrategias preventivas frente a acoso, violencia y discriminación.

d) Apoyar la gestión colaborativa de conflictos.
e) Colaborar en la aplicación de protocolos.
f) Proponer medidas de protección, apoyo, reparación o formación.
g) Acompañar a docentes y asistentes en estrategias de convivencia.
h) Coordinar acciones con familias y redes externas cuando corresponda.
i) Registrar y sistematizar actuaciones.
j) Evaluar patrones de convivencia para orientar la mejora institucional.
k) Colaborar con el Consejo Escolar en procesos participativos.

---

**Artículo 105. Coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica.**
El Equipo de Convivencia Educativa deberá coordinarse con UTP para asegurar que las acciones de convivencia tengan enfoque pedagógico y que las medidas adoptadas no afecten arbitrariamente la continuidad del aprendizaje.

Esta coordinación es especialmente necesaria en casos de:

a) Medidas de protección que impliquen ajustes pedagógicos.
b) Suspensiones excepcionales.
c) Reincorporación de estudiantes después de conflictos graves.
d) Dificultades de clima de aula.
e) Situaciones de desregulación emocional o conductual.
f) Estudiantes con necesidades de apoyo.
g) Medidas formativas o reparatorias vinculadas al aprendizaje.

La Ley 21.809 exige que el Plan de Gestión de Convivencia Educativa contemple acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica, con el objetivo de asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia.

---

**Artículo 106. Coordinación con Administración y seguridad.**
El Equipo de Convivencia Educativa deberá coordinarse con Administración, personal de apoyo, prevención de riesgos, recepción, inspectoría de patio u otras áreas pertinentes cuando una situación de convivencia involucre aspectos de seguridad, uso de espacios, control de accesos, riesgos físicos, emergencias, infraestructura, higiene o protección de trabajadores.

Esta coordinación permite que las medidas adoptadas sean efectivas, registradas, seguras y coherentes con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

---

**Artículo 107. Registro y seguimiento de acciones de convivencia.**
El Equipo de Convivencia Educativa deberá mantener registros claros, oportunos, confidenciales y verificables de las acciones realizadas en el marco de su función.

Estos registros podrán incluir:

a) Actas de entrevistas (físicas o digitales).
b) Formularios de denuncia o requerimiento.
c) Registros de activación de protocolo.
d) Medidas de protección adoptadas.
e) Acuerdos formativos o reparatorios.
f) Derivaciones internas o externas.
g) Informes de seguimiento.
h) Actas de cierre.
i) Sistematización de acciones preventivas.

El RIOHS refuerza que los registros institucionales (físicos o digitales), tales como libro de clases, partes de novedad, planillas y fichas de atención, deben ser fidedignos, completos y oportunos.

---

**Artículo 108. Carácter técnico y no punitivo del Equipo de Convivencia Educativa.**
El Equipo de Convivencia Educativa no tiene una finalidad meramente sancionatoria. Su función principal es preventiva, formativa, orientadora, protectora y de apoyo a la toma de decisiones institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá aportar antecedentes técnicos, proponer medidas y colaborar en procedimientos disciplinarios, siempre respetando el debido proceso, la confidencialidad, la imparcialidad y la proporcionalidad.

# TÍTULO V

# PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

## Capítulo XIV

## Naturaleza, finalidad y responsables del Plan

**Artículo 109. Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**
El Colegio Amada Sofía García cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, entendido como el instrumento institucional anual destinado a organizar, implementar, monitorear y evaluar acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia, fortalecimiento de la convivencia educativa, participación, inclusión, bienestar socioemocional y gestión colaborativa de conflictos.

Este Plan deberá articularse con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Operativo Institucional, el presente Reglamento Interno, los protocolos de actuación y los demás instrumentos de gestión institucional.

La Ley 21.809 establece que los establecimientos educacionales deberán contar con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, orientado a promover la buena convivencia educativa, el buen trato y la erradicación de todo acto de violencia, acoso o discriminación en la comunidad educativa.

---

**Artículo 110. Finalidad del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa tendrá por finalidad fortalecer una cultura institucional basada en la dignidad de la persona, el buen trato, la inclusión, la responsabilidad, la participación, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Su aplicación deberá permitir:

a) Prevenir situaciones de acoso, violencia, discriminación y maltrato.
b) Promover relaciones respetuosas entre estudiantes, familias y personal del establecimiento.
c) Fortalecer la participación estudiantil y familiar.
d) Desarrollar acciones formativas para todos los estamentos.
e) Favorecer el bienestar socioemocional y la salud mental.
f) Instalar mecanismos de gestión colaborativa de conflictos.
g) Coordinar la convivencia con la gestión pedagógica, pastoral, administrativa y de seguridad.

h) Sistematizar evidencias para la mejora continua.
i) Asegurar coherencia entre el Reglamento Interno y las prácticas institucionales.

El PEI del Colegio Amada Sofía García concibe su proyecto como una propuesta integral que orienta de manera coherente los procesos pedagógicos, formativos, pastorales, administrativos y comunitarios, lo que justifica que el Plan de Gestión de Convivencia Educativa sea un instrumento articulador y no una acción aislada.

---

**Artículo 111. Responsables de la elaboración e implementación del Plan.**
La elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa es responsabilidad del Equipo de Convivencia Educativa o de la Coordinación de Convivencia Educativa, según la estructura vigente del establecimiento.

Para su elaboración, implementación y evaluación, dicho equipo deberá coordinarse con Rectoría, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Administración, Consejo Escolar, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados, según corresponda.

La Ley 21.809 establece que la responsabilidad de la elaboración e implementación del Plan recae en el equipo o coordinador de convivencia educativa, mientras que la aprobación y dictación del instrumento corresponde al director del establecimiento.

---

**Artículo 112. Aprobación y dictación del Plan.**
La aprobación y dictación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa corresponde a Rectoría del establecimiento, previa revisión de su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento, la normativa educacional vigente y las orientaciones institucionales.

El Plan deberá ser aprobado anualmente antes o al inicio del año escolar, sin perjuicio de los ajustes que puedan realizarse durante el año cuando existan cambios normativos, necesidades emergentes o situaciones institucionales que lo justifiquen.

---

**Artículo 113. Articulación con el Proyecto Educativo Institucional.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá expresar la identidad institucional del Colegio Amada Sofía García, considerando su carácter católico, su formación científico-humanista, su sello social, sus valores, su lema, su misión, su visión y su compromiso con la formación integral.

El PEI señala que el ideario del colegio se vincula con un Plan de Acción de carácter anual, directamente relacionado con el Plan Operativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo, lo que permite integrar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa dentro de la planificación anual institucional.

---

**Artículo 114. Articulación con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá ser coherente con las normas, principios, derechos, deberes, medidas, procedimientos y protocolos establecidos en el presente Reglamento.

En particular, el Plan deberá considerar acciones preventivas, formativas y de difusión vinculadas con:

a) Buen trato.
b) Respeto mutuo.
c) Responsabilidad.
d) Inclusión.
e) No discriminación arbitraria.
f) Resolución pacífica de conflictos.
g) Uso responsable de tecnologías y redes sociales.
h) Prevención del acoso escolar y ciberacoso.
i) Prevención de violencia física, psicológica, sexual y digital.
j) Participación estudiantil y familiar.
k) Bienestar socioemocional.
l) Salud mental y prevención de conductas de riesgo.

---

# Capítulo XV

# Contenidos mínimos del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

**Artículo 115. Contenidos mínimos del Plan.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contener, al menos, objetivos, estrategias, acciones concretas, metas, responsables, plazos, recursos, evidencias y mecanismos de evaluación.

Deberá contemplar materias vinculadas con participación, igualdad, buen trato, resolución pacífica de conflictos, mediación, responsabilidades digitales, desarrollo socioemocional, salud mental y prevención de factores de riesgo, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 116. Coordinación con el área técnico-pedagógica.**
El Plan deberá incorporar acciones de coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, con el propósito de asegurar que la convivencia educativa se aborde desde un enfoque pedagógico, transversal y formativo en todos los niveles de enseñanza.

Estas acciones podrán incluir:

a) Estrategias de gestión de aula.
b) Acompañamiento a docentes en clima de aula.
c) Integración de objetivos de convivencia en consejos de curso u orientación.
d) Apoyos pedagógicos para estudiantes involucrados en situaciones de convivencia.
e) Adecuaciones o ajustes pedagógicos temporales cuando existan medidas de protección.
f) Acciones para prevenir exclusión, rezago o desvinculación escolar.
g) Análisis de situaciones que afecten el aprendizaje o la participación.

La Ley 21.809 exige que el Plan considere acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica, con el objetivo de asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia a nivel transversal.

---

**Artículo 117. Coordinación con el área administrativa y de seguridad.**
El Plan deberá contemplar acciones de coordinación con el área administrativa, de seguridad, recepción, inspectoría de patio, personal auxiliar y demás áreas pertinentes, con el objetivo de facilitar la correcta aplicación de sus estrategias y del Reglamento Interno.

Estas acciones podrán referirse a:

a) Control de accesos.
b) Uso seguro de espacios.
c) Registro de visitas.
d) Señalización y orden de dependencias.
e) Cuidado de patios, salas, laboratorios, biblioteca, CRA, comedor, gimnasio y capilla.
f) Registro de incidentes.
g) Coordinación ante emergencias.
h) Prevención de riesgos en recreos, entradas y salidas.
i) Resguardo de documentación y confidencialidad.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio indica que el cumplimiento de dicho instrumento permite mantener relaciones armónicas, responsabilidades claras, lugares seguros de trabajo, bienestar, calidad de vida y cultura de prevención de riesgos, elementos que deben dialogar con la convivencia educativa.

---

**Artículo 118. Estrategias de información, difusión y formación.**
El Plan deberá contemplar estrategias y acciones de información, difusión y formación dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, especialmente en materias de buen trato, no discriminación, derechos y deberes, canales de denuncia, uso responsable de tecnologías, prevención de violencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas estrategias podrán incluir:

a) Jornadas formativas.
b) Talleres por curso o ciclo.
c) Reuniones con apoderados.
d) Materiales impresos o digitales.
e) Cápsulas informativas.
f) Campañas institucionales.
g) Actividades pastorales y valóricas.
h) Consejos de curso.
i) Consejos de profesores.
j) Publicación de información en medios institucionales.

La Ley 21.809 establece que el Plan debe incluir estrategias y acciones de información, difusión y formación para todos los estamentos, especialmente sobre promoción del buen trato y no discriminación arbitraria.

---

**Artículo 119. Promoción del buen trato y la no discriminación.**
El Plan deberá incorporar acciones destinadas a promover el buen trato, la inclusión, la igualdad de oportunidades, la no discriminación arbitraria y la valoración de la diversidad.

Estas acciones deberán considerar el contexto institucional del Colegio Amada Sofía, su identidad católica, su marco valórico y su compromiso con el respeto de la dignidad humana.

El PEI del colegio promueve una visión cristiano-humanista que reconoce a los estudiantes en su dignidad como personas trascendentes y perfectibles, llamadas al respeto de su propia dignidad, la inclusión y la aceptación de las diferencias.

**Artículo 120. Bienestar socioemocional y salud mental.**
El Plan deberá incorporar acciones de promoción del bienestar socioemocional y la salud mental, dirigidas a estudiantes, familias y personal del establecimiento, con especial énfasis en la prevención de conductas suicidas y el abordaje de factores de riesgo.

Estas acciones podrán contemplar:

a) Talleres de autocuidado.
b) Estrategias de regulación emocional.
c) Detección temprana de señales de alerta.
d) Orientación a familias.
e) Acompañamiento socioafectivo.
f) Derivación a redes externas de salud o protección.
g) Coordinación con docentes y profesores jefes.
h) Acciones de prevención del consumo de drogas, alcohol y tabaco.
i) Prevención de conductas que infringen la ley.
j) Cuidado del bienestar laboral del personal.

La Ley 21.809 exige acciones de promoción del bienestar y salud mental, con especial énfasis en prevención de conductas suicidas y abordaje de factores de riesgo como consumo de drogas, alcohol, tabaco y conductas que infringen la ley.

---

**Artículo 121. Gestión colaborativa de conflictos.**
El Plan deberá incorporar estrategias para la gestión colaborativa de conflictos de convivencia o situaciones de riesgo, mediante mecanismos adecuados a la edad, contexto y naturaleza del conflicto.

Estas estrategias podrán incluir:

a) Diálogo formativo.
b) Mediación.
c) Facilitación.
d) Conciliación.
e) Acuerdos reparatorios.
f) Compromisos de convivencia.
g) Intervención con grupo curso.
h) Acompañamiento a estudiantes y familias.

La gestión colaborativa deberá aplicarse conforme a los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, y no procede frente a hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales.

---

**Artículo 122. Participación activa de estudiantes.**
El Plan deberá incorporar estrategias y acciones que reconozcan a los estudiantes como sujetos activos en el aprendizaje y promoción de la buena convivencia educativa.

Estas acciones podrán contemplar:

a) Consejos de curso.
b) Participación en campañas de buen trato.
c) Monitores o líderes de convivencia.
d) Actividades de reflexión estudiantil.
e) Encuestas o consultas de clima escolar.
f) Propuestas de mejora desde el estudiantado.
g) Participación en actividades pastorales, solidarias, culturales, deportivas y comunitarias.

La Ley 21.809 exige que el Plan incorpore estrategias y acciones que consideren a los estudiantes como sujetos activos en la promoción de una buena convivencia educativa.

---

**Artículo 123. Formación de padres, madres y apoderados.**
El Plan deberá contemplar estrategias de formación dirigidas a padres, madres y apoderados sobre convivencia educativa, prevención del acoso escolar, resolución pacífica de conflictos, buen trato, no discriminación, corresponsabilidad familiar, uso responsable de tecnologías y acompañamiento socioemocional de los estudiantes.

Estas acciones podrán desarrollarse mediante:

a) Reuniones de apoderados.
b) Escuela para padres.
c) Talleres formativos.
d) Circulares o cápsulas informativas.
e) Entrevistas individuales.
f) Actividades pastorales familiares.
g) Encuentros de integración y participación.

El PEI del colegio contempla talleres de formación, actividades de integración, recreación y esparcimiento, actividades de desarrollo y perfeccionamiento, Pastoral Familiar y Escuela para Padres como programas y actividades dirigidas a apoderados.

---

**Artículo 124. Responsabilidades digitales y convivencia en entornos virtuales.**
El Plan deberá incluir acciones relativas al cuidado y responsabilidad digital, considerando el uso de dispositivos, plataformas, redes sociales, mensajería, grupos digitales, correos electrónicos y otros medios tecnológicos que puedan incidir en la convivencia educativa.

Estas acciones deberán abordar:

a) Uso respetuoso de medios digitales.
b) Prevención del ciberacoso.
c) Protección de datos personales.
d) Respeto por la honra e imagen de las personas.
e) Prevención de difusión de contenidos ofensivos, discriminatorios o violentos.
f) Educación para la ciudadanía digital.
g) Conductos formales de comunicación institucional.

---

# Capítulo XVI

# Planificación, calendarización, seguimiento y evaluación

**Artículo 125. Calendarización anual del Plan.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contar con una calendarización anual de actividades, indicando para cada acción, al menos:

a) Nombre de la actividad.
b) Objetivo específico.
c) Relación con el propósito del Plan.
d) Estamento destinatario.
e) Fecha o período de ejecución.
f) Lugar de realización.
g) Responsable o encargado de ejecución.
h) Recursos requeridos.
i) Evidencia esperada.
j) Indicador de cumplimiento o evaluación.

La Ley 21.809 exige que el Plan contenga una calendarización de actividades durante el año escolar, señalando objetivos, contribución al propósito del Plan, lugar, fecha y encargado o encargada de ejecución.

---

**Artículo 126. Metas e indicadores del Plan.**
El Plan deberá definir metas e indicadores que permitan evaluar su nivel de implementación y contribución a la mejora de la convivencia educativa.

Los indicadores podrán referirse, entre otros aspectos, a:

a) Número de acciones formativas realizadas.
b) Participación de estudiantes, familias y personal.
c) Disminución o variación de situaciones de convivencia registradas.
d) Cumplimiento de actividades calendarizadas.
e) Aplicación oportuna de protocolos.
f) Percepción de clima escolar.
g) Seguimiento de acuerdos reparatorios.
h) Participación en instancias de formación.
i) Uso de canales formales de comunicación.
j) Acciones de prevención implementadas.

---

**Artículo 127. Evidencias del Plan.**
Toda acción contemplada en el Plan deberá contar con evidencias que permitan verificar su ejecución, tales como:

a) Actas.
b) Listas de asistencia.
c) Fotografías institucionales, cuando corresponda.
d) Materiales utilizados.
e) Presentaciones.
f) Registros de entrevistas.
g) Formularios de evaluación.
h) Informes de seguimiento.
i) Comunicaciones enviadas.
j) Publicaciones institucionales.
k) Bitácoras o registros internos.

Las evidencias deberán resguardarse de manera ordenada, conforme a criterios de confidencialidad, protección de datos y trazabilidad institucional.

**Artículo 128. Seguimiento del Plan.**
El Equipo de Convivencia Educativa deberá realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Plan, verificando el avance de las acciones, la participación de los estamentos, la pertinencia de las estrategias, los nudos críticos detectados y las necesidades de ajuste.

Este seguimiento podrá realizarse mediante reuniones internas, análisis de registros, revisión de indicadores, retroalimentación de docentes, información de familias, participación estudiantil y reportes al equipo directivo.

**Artículo 129. Evaluación anual del Plan.**
Al término de cada año escolar, el Equipo de Convivencia Educativa elabora una evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, la cual deberá considerar:

a) Acciones realizadas.
b) Acciones no ejecutadas y sus razones.
c) Nivel de participación de los estamentos.
d) Logros alcanzados.
e) Dificultades detectadas.
f) Situaciones recurrentes de convivencia.
g) Necesidades de formación.
h) Recomendaciones para el año siguiente.
i) Propuestas de ajuste al Plan, Reglamento o protocolos.

Esta evaluación deberá ser presentada a Rectoría y podrá ser compartida con el Consejo Escolar en términos generales, resguardando la confidencialidad de los casos particulares.

**Artículo 130. Actualización del Plan.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá actualizarse anualmente, considerando la evaluación del año anterior, los resultados institucionales, las necesidades de la comunidad educativa, las orientaciones ministeriales, los cambios normativos, las observaciones del Consejo Escolar y los procesos participativos que correspondan.

El PEI del colegio señala que la institución considera prudente una revisión anual para responder anticipadamente a normas legales, orientaciones ministeriales, necesidades de la comunidad escolar y cambios sociales, culturales y del medio.

**Artículo 131. Actualización participativa cada cuatro años.**
Sin perjuicio de la actualización anual, el sostenedor, a través de Rectoría y el equipo directivo, deberá asegurar procesos participativos para la actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del Reglamento Interno, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo, contemplando la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Estos procesos son liderados por Rectoría, con la asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y la colaboración del Consejo Escolar, conforme a la normativa vigente.

---

**Artículo 132. Comunicación y disponibilidad del Plan.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá ser informado a la comunidad educativa al inicio del año escolar, especialmente respecto de sus objetivos, acciones principales, responsables, canales de participación, acciones formativas y vínculos con los protocolos de actuación.

El Plan deberá estar disponible para la comunidad educativa en los medios institucionales que el colegio determine, procurando un lenguaje comprensible y accesible para estudiantes, familias y funcionarios.

---

**Artículo 133. Coherencia con otros instrumentos institucionales.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá mantener coherencia con:

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Plan de Mejoramiento Educativo.
c) Plan Operativo Institucional.
d) Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
e) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
f) Plan Integral de Seguridad Escolar.
g) Protocolos de actuación.
h) Plan de Formación Ciudadana.
i) Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
j) Plan de Apoyo a la Inclusión.
k) Plan de Desarrollo Profesional Docente, cuando corresponda.
l) Otros planes exigidos por normativa vigente.

# TÍTULO VI

# NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

## Capítulo XVII

## Sentido y aplicación de las normas de convivencia educativa

**Artículo 134. Sentido de las normas de convivencia educativa.**
Las normas de convivencia educativa del Colegio Amada Sofía tienen por finalidad regular la vida escolar cotidiana, favorecer un ambiente seguro y respetuoso, promover el aprendizaje, fortalecer el buen trato y prevenir situaciones que puedan afectar la dignidad, integridad, participación o trayectoria educativa de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad.

Estas normas no tendrán un carácter meramente restrictivo o sancionatorio, sino principalmente formativo, preventivo y orientador. Su aplicación deberá contribuir al desarrollo progresivo de la responsabilidad, la autonomía, la autorregulación, el respeto por los demás, el cuidado de los espacios comunes y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento Interno vigente del colegio declara como finalidad promover «un ambiente escolar seguro y respetuoso para el éxito de todos», enfoque que se mantiene y se fortalece bajo la perspectiva de convivencia educativa y buen trato.

**Artículo 135. Ámbito de aplicación de las normas de convivencia.**
Las normas de convivencia educativa son aplicables en todas las actividades, espacios y contextos vinculados al Colegio Amada Sofía, incluyendo:

a) Salas de clases.
b) Patios, pasillos, baños, comedor, biblioteca, CRA, laboratorios, capilla, gimnasio y demás dependencias.
c) Entradas y salidas del establecimiento.
d) Recreos y tiempos de descanso.
e) Actividades pastorales, deportivas, culturales, artísticas y extraprogramáticas.
f) Salidas pedagógicas, giras, visitas, jornadas, retiros, encuentros o actividades fuera del establecimiento.
g) Espacios digitales, plataformas institucionales, redes sociales, grupos de mensajería u otros medios tecnológicos que incidan en la convivencia educativa.

h) Situaciones ocurridas fuera del establecimiento, incluso en períodos no lectivos (vacaciones, feriados, interferiados o recesos determinados por la Dirección del Colegio), que afecten gravemente la convivencia, seguridad, honra, integridad o bienestar de cualquier integrante de la comunidad educativa.

---

**Artículo 136. Criterio formativo de aplicación.**
La aplicación de las normas de convivencia deberá considerar la edad, etapa de desarrollo, contexto, intención, reiteración, gravedad, impacto de la conducta, existencia de daño, posibilidad de reparación y necesidades de apoyo de las personas involucradas.

Cuando se trate de estudiantes, las normas deberán aplicarse con finalidad educativa, evitando respuestas automáticas, desproporcionadas, humillantes, discriminatorias o desvinculadas del aprendizaje formativo esperado.

---

**Artículo 137. Deber general de cuidado de la convivencia.**
Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir al cuidado de la convivencia mediante conductas de respeto, prudencia, colaboración, responsabilidad, diálogo y buen trato.

Este deber implica:

a) Evitar acciones u omisiones que dañen a otros.
b) Informar oportunamente situaciones de riesgo.
c) Usar los canales formales de comunicación.
d) Respetar las instrucciones del personal autorizado.
e) Cuidar los espacios y recursos del colegio.
f) Participar responsablemente en actividades escolares.
g) Resolver desacuerdos mediante diálogo y mecanismos institucionales.

---

# Capítulo XVIII

# Conductas esperadas en la vida escolar

**Artículo 138. Conductas esperadas de los estudiantes.**
Se espera que los estudiantes del Colegio Amada Sofía García actúen conforme a los valores institucionales, al Proyecto Educativo, al presente Reglamento y a las orientaciones de sus docentes y equipos formativos.

Son conductas esperadas de los estudiantes:

a) Saludar y relacionarse con respeto.
b) Escuchar activamente a docentes, asistentes y compañeros.
c) Participar responsablemente en clases y actividades institucionales.
d) Mantener un lenguaje respetuoso, evitando insultos, burlas o descalificaciones.
e) Cuidar materiales, útiles, mobiliario, infraestructura y recursos tecnológicos.
f) Colaborar con el orden y limpieza de los espacios.
g) Cumplir compromisos académicos y formativos.
h) Pedir ayuda cuando enfrenten dificultades.
i) Informar situaciones que puedan afectar su seguridad o la de otros.
j) Usar responsablemente la tecnología.
k) Respetar diferencias personales, culturales, religiosas, sociales, físicas, de aprendizaje o de cualquier otra índole.
l) Participar en la reparación del daño cuando corresponda.

Estas conductas se vinculan con el PEI, que releva habilidades como comunicación oral y escrita, trabajo colaborativo, resolución de problemas, escucha activa, manejo de grupo, resiliencia, ética profesional y cultura digital en los perfiles institucionales.

---

**Artículo 139. Conductas esperadas de padres, madres y apoderados.**
Se espera que padres, madres y apoderados colaboren activamente con el proceso educativo y mantengan una relación respetuosa con el establecimiento.

Son conductas esperadas de padres, madres y apoderados:

a) Respetar el Proyecto Educativo Institucional.
b) Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
c) Asistir a reuniones, entrevistas y citaciones.
d) Justificar oportunamente inasistencias y atrasos.
e) Mantener actualizados datos de contacto y antecedentes relevantes.
f) Dirigirse al personal del colegio con respeto.
g) Canalizar inquietudes por vías formales.
h) Evitar funas, amenazas, agresiones o descalificaciones públicas.
i) Promover en sus hijos el respeto por las normas del colegio.
j) Colaborar con medidas formativas, reparatorias o de apoyo.
k) Resguardar la privacidad de estudiantes, familias y funcionarios.

El PEI contempla programas y actividades para apoderados, tales como talleres de formación, actividades de integración, recreación y esparcimiento, actividades de desarrollo, Pastoral Familiar y Escuela para Padres, lo que confirma la relevancia de las familias en la vida institucional.

**Artículo 140. Conductas esperadas del personal del establecimiento.**
Se espera que el personal del Colegio Amada Sofía García modele conductas de respeto, responsabilidad, buen trato, confidencialidad, probidad y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

Son conductas esperadas del personal:

a) Actuar con trato digno hacia estudiantes, familias y compañeros de trabajo.
b) Cumplir las funciones propias del cargo.
c) Mantener confidencialidad de la información institucional.
d) Registrar oportunamente situaciones relevantes.
e) Reportar riesgos, conflictos, accidentes o vulneraciones de derechos.
f) Evitar gritos, humillaciones, amenazas o tratos discriminatorios.
g) Aplicar los protocolos institucionales cuando corresponda.
h) Mantener criterios de imparcialidad y profesionalismo.
i) Cuidar los espacios, materiales y recursos institucionales.
j) Colaborar con la seguridad, higiene y orden del establecimiento.
k) Participar en acciones de formación, inducción y mejora continua.

El RIOHS del colegio establece que las obligaciones del personal no son solo laborales, sino también éticas y de resguardo de derechos fundamentales y de la seguridad de toda la comunidad, especialmente en un establecimiento educacional que trabaja con niños, niñas y adolescentes.

---

**Artículo 141. Conductas esperadas en el aula.**
El aula es un espacio pedagógico y formativo que debe favorecer el aprendizaje, la participación, el respeto y la seguridad emocional de todos los estudiantes.

En el aula se espera que los estudiantes:

a) Ingresen puntualmente.
b) Mantengan disposición al aprendizaje.
c) Escuchen las instrucciones del docente.
d) Participen sin interrumpir indebidamente.
e) Respeten los turnos de habla.
f) Cuiden materiales propios y ajenos.
g) Eviten burlas, ruidos, desórdenes o distracciones intencionadas.
h) Utilicen dispositivos electrónicos solo con autorización pedagógica.
i) Mantengan un trato respetuoso con docentes, asistentes y compañeros.
j) Colaboren con el clima de aula.

**Artículo 142. Conductas esperadas en recreos, patios y espacios comunes.**
Durante recreos, desplazamientos, patios y espacios comunes, los estudiantes deberán mantener conductas de autocuidado, respeto y responsabilidad.

Se espera que:

a) Eviten juegos bruscos o peligrosos.
b) Respeten turnos, espacios y zonas autorizadas.
c) Cuiden baños, patios, pasillos, comedor, capilla, gimnasio y demás dependencias.
d) Informen accidentes, conflictos o situaciones de riesgo.
e) Respeten las instrucciones del personal de turno o apoyo.
f) Eviten acciones que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros.
g) Mantengan un lenguaje respetuoso.
h) Cuiden la limpieza y orden de los espacios.

El RIOHS contempla funciones de inspectoría de patio orientadas a resguardar la integridad en recreos y desplazamientos, prevenir riesgos, intervenir y derivar según protocolo, y mantener registro de novedades.

**Artículo 143. Conductas esperadas en actividades pastorales, deportivas, culturales y extraprogramáticas.**
Las actividades pastorales, deportivas, culturales, artísticas y extraprogramáticas forman parte de la formación integral del Colegio Amada Sofía García.

En dichas actividades, los estudiantes deberán:

a) Participar con respeto y responsabilidad.
b) Cumplir instrucciones de docentes, monitores o encargados.
c) Cuidar materiales, instrumentos, implementos deportivos y espacios utilizados.
d) Mantener buen trato con compañeros, funcionarios, invitados y externos.
e) Representar adecuadamente al colegio cuando corresponda.
f) Respetar el sentido formativo, pastoral, cultural o deportivo de la actividad.
g) Evitar conductas que afecten la seguridad, imagen institucional o convivencia.

**Artículo 144. Conductas esperadas en entornos digitales.**
Los entornos digitales forman parte de la convivencia educativa cuando se utilizan para actividades pedagógicas, comunicaciones institucionales o interacciones que incidan en la comunidad escolar.

En estos espacios se espera que estudiantes, apoderados y funcionarios:

a) Utilicen lenguaje respetuoso.
b) No difundan información falsa, ofensiva o discriminatoria.
c) No compartan imágenes, audios, videos o datos personales sin autorización.
d) No realicen burlas, amenazas, funas, hostigamientos o acoso digital.
e) Respeten la privacidad y honra de las personas.
f) Utilicen canales institucionales para comunicaciones formales.
g) Cuiden sus claves, cuentas y accesos.
h) Usen plataformas educativas conforme a su finalidad pedagógica.
i) Informen situaciones de ciberacoso, suplantación, difusión indebida o riesgo digital.

El Reglamento Interno restringe el uso de dispositivos electrónicos durante las horas de clase, salvo autorización expresa del profesor. Esta regla se amplía hacia una política de responsabilidad digital y convivencia en entornos virtuales.

---

# Capítulo XIX

# Asistencia, puntualidad y permanencia escolar

**Artículo 145. Asistencia regular a clases.**
La asistencia regular a clases es un deber de los estudiantes y una condición fundamental para el logro de los aprendizajes, la continuidad de la trayectoria educativa y la participación en la vida escolar.

Los estudiantes deberán asistir a clases y actividades obligatorias conforme al calendario escolar, horarios institucionales y disposiciones del establecimiento.

---

**Artículo 146. Puntualidad.**
La puntualidad es una expresión de responsabilidad, respeto por el propio proceso de aprendizaje y consideración hacia los demás.

Los estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento, a la sala de clases y a toda actividad institucional. Los atrasos deberán ser registrados y abordados

conforme a los procedimientos internos, procurando siempre un enfoque formativo y de corresponsabilidad familiar.

---

**Artículo 147. Justificación de inasistencias.**
Toda inasistencia deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado mediante los canales definidos por el establecimiento (correo electrónico, entrevista, comunicación escrita), dentro de los plazos y formas que se establezcan administrativamente, esto es, habiéndose reincorporado el estudiante a clases.

La justificación podrá requerir certificado médico, comunicación escrita, registro en agenda escolar, correo institucional, formulario de justificación u otro medio validado por el colegio, según la naturaleza de la ausencia.

Se mantendrá un formulario de justificación de inasistencia que debe ser completado y entregado en secretaría, antecedente que puede mantenerse actualizado en el nuevo sistema de comunicaciones institucionales.

---

**Artículo 148. Inasistencias reiteradas o prolongadas.**
Cuando un estudiante presente inasistencias reiteradas, prolongadas o sin justificación suficiente, el establecimiento deberá activar acciones de seguimiento, comunicación con la familia y apoyo a la trayectoria educativa.

Estas acciones podrán incluir:

a) Contacto con el apoderado.
b) Entrevista con profesor jefe.
c) Derivación a UTP, Convivencia Educativa.
d) Plan de apoyo pedagógico cuando corresponda.
e) Evaluación de factores familiares, socioemocionales, de salud o de vulneración de derechos.
f) Derivación a redes externas si existe riesgo para el derecho a la educación.

---

**Artículo 149. Retiro de estudiantes durante la jornada.**
El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá realizarse exclusivamente por el apoderado titular, apoderado suplente o persona debidamente autorizada por los canales formales del colegio.

Todo retiro deberá quedar registrado, indicando fecha, hora, motivo, persona que retira, identificación, firma o mecanismo de validación correspondiente.

El retiro durante la jornada deberá evitar la interrupción innecesaria de procesos evaluativos, actividades pedagógicas relevantes o situaciones que afecten la continuidad del aprendizaje, salvo razones justificadas.

---

**Artículo 150. Permanencia en el establecimiento.**
Durante la jornada escolar, los estudiantes deberán permanecer en los espacios autorizados por el establecimiento.

No podrán salir del colegio sin autorización formal ni permanecer en zonas no habilitadas, restringidas o que impliquen riesgo para su seguridad. El incumplimiento de esta norma se aborda conforme a su gravedad, contexto y eventual riesgo asociado.

---

## Capítulo XX

## Presentación personal, uniforme y cuidado de bienes

**Artículo 151. Presentación personal.**
La presentación personal de los estudiantes deberá ser acorde al contexto escolar, resguardando criterios de higiene, orden, seguridad, respeto por la actividad educativa y coherencia con las disposiciones institucionales y según lo establecido en nuestro PEI.

La aplicación de esta norma deberá realizarse sin discriminación arbitraria y considerando situaciones justificadas de salud, económicas, familiares, culturales, religiosas u otras debidamente informadas al establecimiento.

---

**Artículo 152. Uso del uniforme institucional.**
El uso del uniforme institucional descrito en el PEI, cuando corresponda, se rige por las disposiciones establecidas por el colegio y comunicadas oportunamente a las familias.

El uniforme deberá entenderse como un elemento de identidad, pertenencia, sobriedad y orden escolar, sin que su uso pueda transformarse en una medida de exclusión arbitraria del proceso educativo.

Las dificultades justificadas para cumplir con el uso del uniforme deberán ser informadas por el apoderado, a fin de que el establecimiento adopte criterios proporcionales, razonables y formativos.

---

**Artículo 153. Cuidado de útiles, materiales y pertenencias personales.**
Los estudiantes deberán cuidar sus útiles, textos, materiales escolares, vestuario, dispositivos autorizados y demás pertenencias personales.

Asimismo, deberán respetar las pertenencias de sus compañeros, docentes, asistentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

El colegio promueve hábitos de responsabilidad, orden y cuidado, sin perjuicio de las medidas que correspondan ante daño, pérdida, sustracción o uso indebido de bienes.

---

**Artículo 154. Cuidado de infraestructura y recursos institucionales.**
Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales, recursos tecnológicos, libros, implementos deportivos, instrumentos, laboratorios, baños, patios, salas, comedor, gimnasio, capilla y demás dependencias del establecimiento.

El daño intencional, uso negligente o destrucción de bienes institucionales podrá dar lugar a medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, según corresponda, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño causado cuando sea pertinente.

---

## Capítulo XXI

## Uso de dispositivos, tecnología y recursos institucionales

**Artículo 155. Uso de dispositivos electrónicos personales.**
El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos, tablets, computadores personales u otros dispositivos electrónicos personales está restringido durante la jornada de clases y actividades pedagógicas, salvo autorización expresa del docente o del establecimiento para fines educativos, de apoyo, seguridad o comunicación debidamente justificada.

El uso no autorizado de dispositivos que interrumpa la clase, afecte la convivencia, vulnere la privacidad de terceros o contravenga una instrucción docente se aborda conforme al presente Reglamento y respectivo protocolo.

---

**Artículo 156. Uso pedagógico de tecnología.**
El uso pedagógico de tecnología se promueve cuando contribuya al aprendizaje, la creatividad, la investigación, la comunicación, la inclusión, la participación y el desarrollo de competencias digitales.

Su utilización deberá estar orientada por el docente o responsable de la actividad, considerando criterios de seguridad digital, respeto, protección de datos, pertinencia pedagógica y cuidado de los recursos.

El colegio dispone de sala de computación con internet, tecnología en aula, proyector, computador, sonido y conexión a internet, recursos que deben utilizarse responsablemente en función de los aprendizajes y objetivos institucionales.

---

**Artículo 157. Prohibición de grabar, fotografiar o difundir sin autorización.**
Queda prohibido grabar, fotografiar, capturar, editar, difundir o publicar imágenes, audios, videos, conversaciones, clases, evaluaciones, documentos o situaciones escolares sin autorización de las personas involucradas y del establecimiento, cuando corresponda.

La infracción a esta norma es especialmente grave cuando afecte la honra, privacidad, dignidad, seguridad o integridad de estudiantes, funcionarios o familias, o cuando se utilice para burlas, amenazas, funas, acoso, discriminación o exposición indebida.

---

**Artículo 158. Uso de plataformas, correos y canales institucionales.**
Los medios digitales institucionales deberán utilizarse para fines educativos, administrativos, formativos o comunicacionales autorizados.

Toda comunicación deberá mantener un lenguaje respetuoso, claro y pertinente. El uso de plataformas, correos o grupos institucionales para agredir, exponer, presionar, hostigar, discriminar o difundir información privada se considera contrario a la convivencia educativa.

---

**Artículo 159. Responsabilidad digital de estudiantes y familias.**
Los estudiantes y sus familias deberán comprender que las conductas realizadas en entornos digitales pueden afectar la convivencia educativa, aun cuando ocurran fuera del horario o espacio físico del colegio.

Cuando una publicación, mensaje, imagen, audio, video, comentario, grupo digital o acción en redes sociales afecte a integrantes de la comunidad educativa, genere hostigamiento, humillación, temor, discriminación, acoso o daño a la honra, el establecimiento podrá activar los procedimientos correspondientes, como por ejemplo, el Protocolo de Maltrato entre miembros de la Comunidad Escolar.

---

# Capítulo XXII

# Uso de espacios institucionales y seguridad cotidiana

**Artículo 160. Uso responsable de espacios institucionales.**
Los espacios del colegio deberán utilizarse conforme a su finalidad educativa, formativa, pastoral, deportiva, cultural, administrativa o de servicio.

Los estudiantes y demás integrantes de la comunidad deberán respetar horarios, aforos, instrucciones, normas de seguridad, cuidado de materiales y restricciones propias de cada espacio.

---

**Artículo 161. Biblioteca, CRA y espacios de lectura.**
La biblioteca, CRA o espacios de lectura deberán utilizarse como lugares de estudio, investigación, lectura, apoyo al aprendizaje y formación cultural.

Los usuarios deberán mantener silencio o tono adecuado, cuidar libros y materiales, respetar plazos de préstamo, mantener orden y usar los recursos conforme a las normas establecidas.

---

**Artículo 162. Laboratorios, salas de computación y salas especiales.**
Los laboratorios, salas de computación y salas especiales deberán utilizarse bajo supervisión del docente o funcionario responsable.

Es obligatorio respetar instrucciones de seguridad, manipulación de materiales, cuidado de equipos, orden del espacio y normas específicas de cada dependencia.

Cualquier desperfecto, accidente, riesgo o uso indebido deberá ser informado de inmediato al funcionario responsable.

---

**Artículo 163. Comedor, baños, capilla, gimnasio y patios.**
El comedor, baños, capilla, gimnasio y patios deberán ser utilizados con respeto, higiene, cuidado y sentido comunitario.

En estos espacios se deberá evitar:

a) Dañar infraestructura.
b) Ensuciar deliberadamente.
c) Realizar juegos peligrosos.

d) Impedir el uso adecuado por otros estudiantes.
e) Faltar el respeto al sentido del espacio, especialmente en la capilla o actividades pastorales.
f) Generar riesgos para la seguridad propia o de terceros.

---

**Artículo 164. Control de acceso y visitas.**
El ingreso de apoderados, visitas, proveedores, profesionales externos u otras personas al establecimiento deberá ajustarse a los procedimientos de control definidos por el colegio.

Toda persona externa deberá identificarse, registrar su ingreso y egreso, señalar el motivo de la visita y respetar las instrucciones del personal autorizado.

El RIOHS contempla funciones de recepción vinculadas con controlar accesos, registrar visitas, orientar y derivar con trato cordial, resguardar privacidad y aplicar protocolos de emergencia.

---

**Artículo 165. Seguridad en entradas, salidas y desplazamientos.**
Las entradas, salidas y desplazamientos dentro del establecimiento deberán realizarse de manera ordenada, respetando instrucciones del personal, zonas autorizadas, horarios y medidas de seguridad.

Los estudiantes deberán evitar correr en zonas no habilitadas, empujar, bloquear accesos, permanecer en lugares restringidos o realizar acciones que generen riesgo.

El personal designado deberá reportar oportunamente situaciones de riesgo, congestión, accidentes, conflictos o incumplimientos relevantes.

# TÍTULO VII

# PROHIBICIÓN DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

## Capítulo XXIII

## Disposiciones generales sobre prevención y prohibición de la violencia

**Artículo 166. Prohibición general de acoso, violencia y discriminación.**
El Colegio Amada Sofía prohíbe expresamente toda forma de acoso, violencia, maltrato, hostigamiento, humillación, amenaza, intimidación, exclusión, discriminación arbitraria o vulneración de derechos que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta prohibición se extiende a estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, personal administrativo, personal auxiliar, sostenedor y toda persona que participe en actividades institucionales del establecimiento.

La prohibición comprende hechos ocurridos dentro del establecimiento, en sus accesos, dependencias, salas, patios, baños, comedor, gimnasio, capilla, biblioteca, CRA, laboratorios, salidas pedagógicas, actividades pastorales, deportivas, culturales o extraprogramáticas. También se extiende a hechos ocurridos fuera del establecimiento o por medios digitales cuando estos afecten la convivencia educativa, la dignidad, la seguridad, la honra, el bienestar o la trayectoria educativa de integrantes de la comunidad.

Esta disposición se funda en el objetivo central de la Ley 21.809, que busca prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

---

**Artículo 167. Enfoque preventivo, formativo y protector.**
La prevención de la violencia constituye una responsabilidad institucional y comunitaria. Por ello, el Colegio Amada Sofía no limita su actuación a la aplicación de medidas posteriores a los hechos, sino que desarrolla acciones permanentes de promoción del buen trato, educación emocional, formación valórica, resolución pacífica de conflictos, participación estudiantil, orientación a familias y fortalecimiento de la convivencia educativa.

El enfoque preventivo deberá expresarse en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en el trabajo pedagógico de aula, en las reuniones de apoderados, en las actividades pastorales, en los consejos de curso, en las campañas de buen trato, en las acciones de ciudadanía digital y en las instancias de reflexión institucional. La prevención deberá considerar las características del contexto escolar y social del colegio, su identidad católica, su sello social y su compromiso con la formación integral.

El PEI del Colegio Amada Sofía declara un marco valórico centrado en la honestidad, solidaridad, compromiso, respeto, empatía, justicia, libertad, tolerancia social, fidelidad y humildad, valores que deben orientar la prevención de toda forma de violencia y discriminación en la vida escolar.

---

**Artículo 168. Deber de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.**
Todo integrante de la comunidad educativa deberá relacionarse con los demás mediante un trato digno, respetuoso, prudente y colaborativo. Este deber no depende del cargo, edad, rol o vínculo con el establecimiento, sino que constituye una obligación básica de pertenencia a la comunidad educativa del Colegio Amada Sofía García.

Los estudiantes deberán respetar a sus pares, docentes, asistentes, profesionales, directivos y demás adultos de la comunidad. Los padres, madres y apoderados deberán mantener un trato respetuoso hacia estudiantes, funcionarios, familias y autoridades del establecimiento. El personal del colegio deberá actuar siempre con buen trato, evitando toda forma de humillación, descalificación, abuso de poder, discriminación, exposición indebida o trato degradante.

La Ley 21.809 refuerza que estudiantes, padres, madres y apoderados deben mantener siempre buen trato con el personal del establecimiento y canalizar sus inquietudes por conductos formales, con respeto de la dignidad de las personas.

---

**Artículo 169. Alcance de la responsabilidad institucional.**
El colegio deberá actuar oportunamente cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación, maltrato, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa. La actuación institucional deberá ser proporcional, confidencial, registrada y orientada a proteger a las personas afectadas, esclarecer los antecedentes, adoptar medidas de apoyo y aplicar, cuando corresponda, medidas formativas, reparatorias, disciplinarias o derivaciones externas.

La responsabilidad del establecimiento no se agota en determinar si existió o no una falta disciplinaria. También comprende prevenir la repetición de los hechos, reparar los daños cuando sea posible, acompañar a las personas afectadas, orientar a las familias,

resguardar al grupo curso, fortalecer la convivencia y evaluar si existen factores institucionales que deban corregirse.

---

# Capítulo XXIV

## Acoso escolar, maltrato y violencia entre estudiantes

**Artículo 170. Acoso escolar.**
Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por uno o más estudiantes, dentro o fuera del establecimiento, en forma presencial, digital o por cualquier otro medio, que afecte a otro estudiante y le provoque maltrato, humillación, temor fundado, aislamiento, exclusión, daño emocional, afectación de su dignidad o un clima escolar hostil.

El acoso escolar no se limita a la agresión física. También puede manifestarse mediante burlas reiteradas, sobrenombres ofensivos, amenazas, rumores, exclusión deliberada, aislamiento colectivo, difusión de imágenes, mensajes humillantes, ridiculización pública, presión grupal, hostigamiento en redes sociales, suplantación de identidad, intimidación o cualquier conducta sistemática que afecte la seguridad, autoestima, participación o bienestar del estudiante.

La existencia de acoso escolar deberá analizarse considerando la reiteración, el desequilibrio de poder real o percibido, la intencionalidad, el impacto producido, la situación de la persona afectada y el contexto en que ocurren los hechos. Sin perjuicio de ello, una agresión única de especial gravedad también deberá ser abordada oportunamente mediante los protocolos correspondientes, aun cuando no constituya acoso reiterado.

---

**Artículo 171. Maltrato entre estudiantes.**
Se entiende por maltrato entre estudiantes toda conducta física, verbal, psicológica, social, digital o simbólica que afecte la dignidad, integridad, bienestar o participación de uno o más estudiantes. El maltrato puede expresarse mediante golpes, empujones, insultos, burlas, amenazas, descalificaciones, gestos ofensivos, destrucción de pertenencias, exclusión intencionada, intimidación o cualquier acción que genere daño o temor.

Cuando el maltrato no reúna los elementos de reiteración propios del acoso escolar, igualmente deberá ser abordado por el establecimiento, dado que toda conducta que afecte la integridad física o psíquica de un estudiante exige una respuesta oportuna, formativa, proporcional y protectora. La intervención deberá orientarse a detener la

conducta, resguardar a la persona afectada, favorecer la responsabilización de quien causó el daño y prevenir la repetición del hecho.

---

**Artículo 172. Violencia física entre estudiantes.**
Se entiende por violencia física entre estudiantes toda acción que implique contacto corporal agresivo o uso de fuerza contra otra persona, tales como golpes, patadas, empujones, zancadillas, tirones de pelo, lanzamiento de objetos, uso de elementos para agredir, juegos violentos que produzcan daño o cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad física de un estudiante.

La violencia física se aborda considerando la edad de los involucrados, la gravedad del hecho, el daño causado, la existencia de provocación, defensa, reiteración, uso de objetos, participación de terceros, riesgo para la comunidad y antecedentes previos. En todos los casos, el establecimiento deberá evaluar la necesidad de atención de primeros auxilios, comunicación a apoderados, medidas de protección, registro del hecho y activación del protocolo correspondiente.

---

**Artículo 173. Violencia psicológica entre estudiantes.**
Se entiende por violencia psicológica toda conducta que cause daño emocional, temor, angustia, humillación, menoscabo, aislamiento, inseguridad o afectación de la autoestima de un estudiante. Esta violencia puede manifestarse mediante amenazas, insultos, burlas, ridiculización, manipulación, chantaje, exclusión, difusión de rumores, presión grupal, desprecio, silenciamiento colectivo o cualquier forma de trato persistente o grave que afecte la estabilidad emocional de la persona.

La violencia psicológica deberá ser tratada con especial cuidado, ya que sus efectos no siempre son visibles de inmediato. El colegio deberá evitar minimizar este tipo de conductas por no existir daño físico evidente. La evaluación de la situación deberá considerar el relato de la persona afectada, los antecedentes del curso, la existencia de testigos, registros digitales, cambios conductuales y cualquier señal que permita valorar la afectación producida.

---

**Artículo 174. Exclusión, aislamiento y hostigamiento grupal.**
La exclusión deliberada, el aislamiento injustificado, el ignorar colectivamente a un estudiante, impedirle participar, difundir instrucciones para excluirlo o promover rechazo grupal constituyen formas de violencia relacional y podrán configurar acoso escolar cuando presenten reiteración o generen un clima hostil.

Estas conductas deberán ser abordadas con enfoque formativo y grupal, considerando que muchas veces se instalan como prácticas normalizadas dentro de los cursos. El colegio podrá realizar intervenciones de grupo, mediaciones, acuerdos de convivencia, actividades de reparación, acompañamiento socioemocional y acciones de seguimiento para restituir la participación del estudiante afectado y modificar las dinámicas que favorecieron la exclusión.

---

# Capítulo XXV

## Violencia digital, ciberacoso y uso indebido de tecnologías

**Artículo 175. Violencia digital.**
Se entiende por violencia digital toda conducta realizada mediante medios tecnológicos que afecte la dignidad, honra, privacidad, seguridad, integridad emocional o convivencia de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta violencia puede ocurrir a través de redes sociales, plataformas de mensajería, correos electrónicos, videojuegos en línea, páginas web, foros, grupos digitales, fotografías, videos, audios, memes, capturas de pantalla u otros medios.

La violencia digital se aborda por el colegio cuando exista vinculación con la comunidad educativa, aunque los hechos ocurran fuera del horario escolar o fuera del establecimiento. La intervención institucional procede cuando el contenido, la interacción o sus consecuencias afecten la convivencia educativa, generen hostigamiento, dañen la honra de una persona, produzcan temor o incidan en la seguridad y bienestar de estudiantes o funcionarios.

---

**Artículo 176. Ciberacoso.**
Se entiende por ciberacoso toda forma de agresión, hostigamiento, humillación, amenaza, exclusión, ridiculización o persecución reiterada realizada mediante medios digitales por uno o más estudiantes contra otro estudiante. También podrá configurarse ciberacoso cuando el uso de medios tecnológicos amplifique, prolongue o intensifique una situación de acoso iniciada presencialmente.

El ciberacoso puede manifestarse mediante mensajes ofensivos, difusión de rumores, publicación de imágenes sin consentimiento, creación de perfiles falsos, suplantación de identidad, envío masivo de burlas, difusión de contenido íntimo o humillante, amenazas, exclusión de grupos digitales, comentarios discriminatorios o cualquier acción digital destinada a dañar, exponer o intimidar.

---

**Artículo 177. Difusión no autorizada de imágenes, audios o información.**
Queda prohibido grabar, fotografiar, editar, publicar, compartir o difundir imágenes, videos, audios, conversaciones, documentos, clases, evaluaciones, conflictos, accidentes o cualquier situación institucional sin autorización de las personas involucradas y del establecimiento, cuando corresponda.

Esta conducta es especialmente grave cuando afecte a niños, niñas o adolescentes, exponga situaciones privadas, ridiculice a una persona, difunda información sensible, favorezca el acoso, promueva funas, genere daño reputacional o interfiera en procedimientos internos. El colegio deberá evaluar medidas de protección, retiro del contenido cuando sea posible, comunicación con familias, activación de protocolos y eventuales derivaciones externas si los hechos revisten mayor gravedad.

---

**Artículo 178. Grupos digitales no institucionales.**
Los grupos de mensajería o redes sociales creados por estudiantes, familias o integrantes de la comunidad, aunque no sean administrados por el colegio, podrán incidir en la convivencia educativa cuando se utilicen para hostigar, excluir, amenazar, difamar, difundir información privada, coordinar agresiones, presionar a funcionarios o exponer indebidamente a estudiantes.

El establecimiento promueve que las familias y estudiantes utilicen los canales institucionales para resolver inquietudes. Cuando un conflicto originado en un grupo digital externo afecte la convivencia escolar, el colegio podrá intervenir dentro del ámbito de sus competencias, levantar antecedentes, orientar a las partes, solicitar eliminación de contenidos dañinos, activar protocolos y adoptar medidas formativas o protectoras.

---

# Capítulo XXVI

# Discriminación arbitraria y trato excluyente

**Artículo 179. Discriminación arbitraria.**
Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria que afecte a estudiantes, familias, trabajadores o cualquier integrante de la comunidad educativa. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión, restricción o preferencia carente de justificación razonable que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de derechos, oportunidades, participación, dignidad o bienestar de una persona.

La discriminación podrá fundarse, entre otros motivos, en nacionalidad, origen social, situación económica, idioma, religión, opinión, sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, características sexuales, edad, apariencia personal, condición migratoria, discapacidad, necesidades educativas especiales, condición de salud, embarazo, maternidad, paternidad, rendimiento académico, conducta previa, estructura familiar, pertenencia étnica o cualquier otra condición personal o social.

El PEI del colegio declara expresamente que el respeto a la diversidad cultural, étnica, social, de género y orientación sexual es parte insustituible de una comunidad en permanente construcción y fortalecimiento de valores.

---

**Artículo 180. Discriminación hacia estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales o condición de salud.**

El Colegio Amada Sofía García prohíbe toda forma de discriminación, exclusión, burla, trato peyorativo, segregación, negación injustificada de participación o aplicación de medidas disciplinarias basadas directa o indirectamente en discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, Trastorno del Espectro Autista, condición de salud física o mental, diagnóstico, tratamiento, apoyos requeridos o características individuales del estudiante.

Las conductas que afecten a estudiantes que requieren apoyos específicos deberán ser abordadas con especial cuidado, considerando los principios de inclusión, accesibilidad, ajustes razonables, buen trato, interés superior del niño, resguardo de trayectoria educativa y coordinación con la familia. La respuesta institucional deberá distinguir entre conductas voluntarias, necesidades de apoyo, desregulaciones, barreras del entorno y eventuales vulneraciones de derechos.

---

**Artículo 181. Trato sexista, violencia de género y discriminación por identidad u orientación.**

El colegio prohíbe toda conducta sexista, comentario denigrante, burla, exclusión, hostigamiento, agresión o trato desigual fundado en sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales. La convivencia educativa deberá promover relaciones respetuosas, equitativas y libres de violencia, evitando estereotipos que menoscaben la dignidad o participación de cualquier integrante de la comunidad.

Las situaciones de discriminación o violencia por razones de género deberán abordarse con enfoque de derechos, confidencialidad y resguardo de la persona afectada. Cuando corresponda, el colegio podrá adoptar medidas formativas, acciones de sensibilización, apoyo psicosocial, medidas de protección y derivaciones externas.

**Artículo 182. Discriminación religiosa, cultural, social o migratoria.**
El carácter católico del Colegio Amada Sofía se expresa en una convivencia basada en el respeto, la acogida, la dignidad humana y el diálogo. En consecuencia, no se permite la discriminación por religión, creencias, cultura, nacionalidad, idioma, condición migratoria, costumbres familiares, situación socioeconómica o pertenencia territorial.

El sello católico del colegio deberá comprenderse en coherencia con el buen trato, la justicia, la solidaridad, la fraternidad y el respeto por toda persona. Esta identidad no podrá ser utilizada para justificar prácticas arbitrarias, excluyentes o contrarias a la normativa educacional vigente. El PEI reconoce que el sello católico se concreta en las opciones, decisiones y acciones cotidianas, siguiendo a Jesús Maestro y a San Pablo como referentes de vida.

# Capítulo XXVII

## Violencia de adultos hacia estudiantes y uso indebido de autoridad

**Artículo 183. Violencia de adulto hacia estudiante.**
Reviste especial gravedad toda forma de violencia física, psicológica, verbal, sexual, simbólica, digital o discriminatoria ejercida por una persona adulta de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Esta gravedad se funda en la posición de responsabilidad, autoridad, confianza o cuidado que los adultos tienen respecto de niños, niñas y adolescentes.

Constituyen formas de violencia de adulto hacia estudiante, entre otras, los golpes, empujones, zamarreos, castigos físicos, gritos humillantes, burlas, amenazas, aislamiento punitivo, exposición pública, comentarios degradantes, discriminación, uso abusivo de la autoridad, contacto físico inapropiado, insinuaciones, mensajes improcedentes, trato intimidante o cualquier acción que afecte la dignidad, integridad o seguridad del estudiante.

Ante situaciones de esta naturaleza, el colegio deberá adoptar medidas inmediatas de protección, resguardar a la persona afectada, informar a quienes corresponda según la normativa vigente, incluso, si corresponde denunciar a las autoridades (Fiscalía, PDI, Carabineros), iniciar los procedimientos aplicables y coordinar la actuación con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuando la persona denunciada sea trabajadora del establecimiento.

**Artículo 184. Prohibición de tratos humillantes o degradantes.**
Ningún integrante adulto de la comunidad educativa podrá utilizar humillaciones, ridiculizaciones, gritos, amenazas, castigos degradantes, comparaciones ofensivas, descalificaciones públicas, ironías hirientes, exposición de errores, sobrenombres, burlas o cualquier forma de trato que afecte la dignidad de un estudiante.

La exigencia de disciplina, orden, responsabilidad y cumplimiento de normas deberá ejercerse mediante estrategias pedagógicas, formativas y respetuosas. La autoridad docente, directiva o funcional no autoriza prácticas violentas ni abusivas. El personal deberá modelar el buen trato como parte de su rol educativo y de la identidad formativa del colegio. Corresponde aplicar investigación interna de acuerdo a incumplimiento del RIOHS.

---

**Artículo 185. Uso proporcional de la intervención adulta.**
La intervención de una persona adulta frente a conflictos, desregulaciones, riesgos o incumplimientos de normas deberá ser proporcional, necesaria, respetuosa y orientada al resguardo de la seguridad. Solo podrá utilizarse contención física en situaciones excepcionales, cuando exista un riesgo cierto e inmediato para la integridad del propio estudiante o de terceros, y siempre de acuerdo con el protocolo correspondiente.

Toda intervención de este tipo deberá ser registrada, informada a la familia y revisada por el equipo correspondiente, a fin de evaluar su pertinencia, prevenir reiteraciones y adoptar apoyos adecuados. En ningún caso la contención podrá tener carácter punitivo, humillante, intimidante o desproporcionado.

---

# Capítulo XXVIII

# Violencia de estudiantes, apoderados o terceros hacia trabajadores del establecimiento

**Artículo 186. Protección del personal del establecimiento.**
El Colegio Amada Sofía García reconoce el derecho de docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, auxiliar, directivos y demás trabajadores a desempeñarse en ambientes seguros, respetuosos y libres de violencia, acoso y discriminación.

Toda agresión, amenaza, hostigamiento, funa, insulto, intimidación, daño a la honra, exposición pública, persecución digital, agresión física o trato vejatorio dirigido contra trabajadores del establecimiento se considera una afectación grave a la convivencia

educativa y podrá activar tanto los procedimientos del presente Reglamento (Protocolo de violencia entre miembros de la comunidad escolar) como aquellos previstos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral aplicable.

La Ley 21.809 refuerza el derecho de profesionales de la educación y asistentes a trabajar en espacios seguros, libres de violencia y acoso, e impone al sostenedor deberes de prevención, investigación y sanción de conductas de acoso o violencia en el lugar de trabajo.

---

**Artículo 187. Violencia ejercida por estudiantes hacia trabajadores.**
Cuando un estudiante agreda, amenace, insulte, hostigue, discrimine, grabe, exponga, difunda información privada o ejerza cualquier forma de violencia contra un trabajador del establecimiento, el colegio deberá abordar la situación mediante un procedimiento proporcional a la edad, etapa de desarrollo, gravedad de los hechos y contexto del estudiante.

La respuesta institucional deberá considerar medidas de protección para el trabajador afectado, medidas formativas para el estudiante, comunicación con la familia, apoyo pedagógico o psicosocial si corresponde, reparación del daño cuando sea posible y aplicación de medidas disciplinarias proporcionales si la falta se acredita. En ningún caso el enfoque formativo del procedimiento impide proteger debidamente la dignidad, seguridad y salud del trabajador afectado.

---

**Artículo 188. Violencia ejercida por apoderados o terceros hacia trabajadores.**
Cuando un padre, madre, apoderado, familiar, visita u otro tercero ejerza violencia física, verbal, psicológica, digital, simbólica o discriminatoria contra trabajadores del establecimiento, el colegio deberá adoptar medidas de resguardo y activar los procedimientos correspondientes. Estas medidas podrán incluir registro del hecho, entrevistas, restricción de ingreso, cambio de apoderado, solicitud de comunicación solo por canales determinados, denuncia ante organismos competentes cuando corresponda y derivación a procedimientos laborales o de seguridad.

Las discrepancias, reclamos o desacuerdos con decisiones pedagógicas, disciplinarias o administrativas deberán canalizarse por vías formales y respetuosas. Ninguna diferencia de opinión justifica agresiones, amenazas, funas, descalificaciones, interrupciones violentas, ingreso no autorizado o afectación de la honra de trabajadores del colegio.

---

**Artículo 189. Coordinación con normativa laboral y Ley Karin.**
Cuando una situación de convivencia educativa afecte a un trabajador del establecimiento y pueda constituir violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, riesgo psicosocial, amenaza grave o afectación de derechos laborales, el colegio deberá coordinar la aplicación del presente Reglamento con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Ley 21.643, el Código del Trabajo, el Estatuto Docente u otra normativa aplicable.

La coordinación entre procedimientos deberá procurar eficiencia, confidencialidad, protección de las personas afectadas, resguardo del debido proceso y prevención de la sobreintervención. El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio contempla deberes preventivos, faltas gravísimas y ejemplos vinculados con encubrimiento de violencia, no activación de protocolos, alteración de registros, trato humillante, revictimización y exposición indebida de información confidencial.

---

# Capítulo XXIX

## Situaciones especialmente graves y deber de actuación inmediata

**Artículo 190. Situaciones de especial gravedad.**
Se consideran situaciones de especial gravedad aquellas que comprometan gravemente la integridad física, psicológica, sexual o moral de una persona, tales como agresiones físicas graves, amenazas serias, porte o uso de armas, hechos de connotación sexual, abuso, explotación, vulneración grave de derechos, discriminación intensa o reiterada, ciberacoso severo, exposición pública humillante, lesiones, riesgo suicida, autolesiones, consumo o tráfico de sustancias, ingreso de personas no autorizadas con riesgo para la comunidad o cualquier hecho que pueda constituir delito.

Ante estas situaciones, el colegio deberá actuar de manera inmediata y priorizar la seguridad de las personas. La actuación podrá incluir atención de primeros auxilios, separación preventiva de espacios, comunicación con apoderados, activación de protocolos, derivación a redes externas, denuncia ante organismos competentes cuando corresponda, resguardo del sitio o evidencia, registro formal y medidas de seguimiento.

---

**Artículo 191. Deber de activar protocolos.**
Todo integrante adulto de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que pueda constituir acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, riesgo vital, agresión sexual, maltrato grave, amenaza o cualquier hecho que

afecte seriamente la convivencia educativa deberá informar de inmediato a Rectoría, Coordinación de Convivencia Educativa o a la instancia que el colegio determine.

La omisión, minimización, encubrimiento o demora injustificada en la comunicación de hechos graves podrá constituir una infracción a los deberes institucionales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que pudieran corresponder. El RIOHS del colegio enfatiza que informar a tiempo es una forma de cuidado y una exigencia del cargo, y que callar, minimizar o encubrir incidentes puede constituir una conducta sancionable.

---

**Artículo 192. Protección inicial de la persona afectada.**
Desde el momento en que el colegio tome conocimiento de una situación de acoso, violencia o discriminación, deberá evaluar la necesidad de adoptar medidas iniciales de protección. Estas medidas no constituyen sanción ni presuponen responsabilidad, sino que buscan resguardar la integridad, seguridad, privacidad y bienestar de la persona afectada mientras se esclarecen los antecedentes.

Las medidas iniciales podrán consistir en separación preventiva de espacios, acompañamiento de un adulto significativo, medidas de no contacto, ajustes de horarios, supervisión reforzada, apoyo psicosocial, comunicación con la familia, resguardo de identidad, retiro de contenido digital cuando sea posible, derivación externa o cualquier otra medida proporcional a la situación.

---

**Artículo 193. Registro de los hechos y trazabilidad.**
Toda situación de acoso, violencia o discriminación deberá ser registrada de manera clara, objetiva, oportuna y confidencial. El registro deberá contener, en la medida de lo posible, fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción de los hechos informados, persona que recibe la información, medidas iniciales adoptadas, derivaciones realizadas y antecedentes disponibles.

La trazabilidad documental es indispensable para asegurar seriedad, transparencia, continuidad, debido proceso y mejora institucional. Los registros deberán ser resguardados conforme a criterios de confidencialidad y protección de datos personales, evitando su difusión a personas no autorizadas.

---

**Artículo 194. Prohibición de represalias.**
Queda prohibida toda represalia contra quien denuncie, informe, acompañe, testifique o colabore en el esclarecimiento de situaciones de acoso, violencia, discriminación o

vulneración de derechos. Esta prohibición protege a estudiantes, familias, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa.

Se consideran represalias, entre otras conductas, amenazas, aislamiento, burlas, sanciones encubiertas, cambios arbitrarios de trato, exposición pública, hostigamiento digital, descalificaciones, presión para retirar denuncias o cualquier acción destinada a intimidar o castigar a quien haya utilizado los canales institucionales.

---

**Artículo 195. Vinculación con medidas formativas y reparación.**
La prohibición de acoso, violencia y discriminación no busca instalar una cultura de castigo, sino una cultura de cuidado, responsabilidad y reparación. Por ello, cuando los hechos lo permitan, el colegio deberá promover procesos formativos que ayuden a comprender el daño causado, asumir responsabilidad, restituir relaciones, reparar simbólica o materialmente los perjuicios y prevenir nuevas situaciones.

Sin embargo, la existencia de medidas formativas o reparatorias no impide la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales cuando la gravedad de los hechos lo justifique, ni reemplaza la obligación de denunciar o derivar cuando exista vulneración de derechos o hechos eventualmente constitutivos de delito.

# TÍTULO VIII

# FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

---

## Capítulo XXX

## Sentido formativo de las faltas y medidas

**Artículo 196. Sentido de la regulación de faltas y medidas.**
La regulación de faltas y medidas dentro del Colegio Amada Sofía García tiene por finalidad orientar la conducta de los integrantes de la comunidad educativa, proteger la buena convivencia educativa, resguardar la dignidad de las personas y establecer criterios claros, proporcionales y formativos frente a acciones u omisiones que afecten la vida escolar.

El presente Reglamento no concibe la disciplina como un sistema meramente punitivo, sino como una dimensión formativa del proceso educativo. En consecuencia, toda medida deberá contribuir, en la medida de lo posible, al aprendizaje ético, al desarrollo

de la responsabilidad, a la reparación del daño, a la reflexión sobre las consecuencias de los actos y a la restitución de relaciones respetuosas dentro de la comunidad.

La Ley 21.809 exige que los reglamentos internos describan con precisión las conductas esperadas, las acciones u omisiones consideradas faltas, su graduación conforme a la gravedad y las medidas que puedan aplicarse, asegurando proporcionalidad, debido proceso y enfoque formativo.

---

**Artículo 197. Concepto de falta a la convivencia educativa.**
Se entiende por falta a la convivencia educativa toda acción u omisión que contravenga las normas, principios, deberes, conductas esperadas, protocolos o disposiciones del presente Reglamento, y que afecte o pueda afectar el buen trato, el respeto, la seguridad, el aprendizaje, la integridad, la dignidad, la participación, la trayectoria educativa o el adecuado funcionamiento institucional.

Para determinar la existencia y gravedad de una falta, se deberán considerar, entre otros criterios:

- El contexto en que ocurrió la conducta.
- La edad y etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados.
- La intencionalidad de la acción u omisión.
- El daño causado o el riesgo generado.
- La reiteración de la conducta.
- La afectación a terceros.
- La posibilidad de reparación.
- La existencia de necesidades de apoyo.
- Los antecedentes previos debidamente registrados.
- La proporcionalidad de la respuesta institucional.

No toda dificultad de convivencia constituye automáticamente una falta disciplinaria. Algunas situaciones podrán requerir orientación, mediación, apoyo socioemocional, acompañamiento pedagógico, entrevista con la familia o intervención preventiva, sin perjuicio de que determinadas conductas, por su gravedad o reiteración, deban ser abordadas mediante procedimientos disciplinarios.

---

**Artículo 198. Aplicación diferenciada según el integrante de la comunidad educativa.**
Las faltas y medidas deberán aplicarse considerando el rol de la persona involucrada. Cuando se trate de estudiantes, deberá primar el enfoque pedagógico, formativo, protector y proporcional, atendiendo a su edad, etapa de desarrollo y autonomía progresiva.

Cuando se trate de padres, madres o apoderados, el establecimiento podrá aplicar medidas vinculadas a la relación familia-colegio, a los canales de comunicación, al ingreso al establecimiento o a la calidad de apoderado, conforme al presente Reglamento.

Cuando la conducta sea atribuida a trabajadores del establecimiento, deberán aplicarse los procedimientos previstos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en la normativa laboral, en el Estatuto Docente o en las normas que correspondan, sin perjuicio de las medidas de protección que deban adoptarse en favor de estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.

---

# Capítulo XXXI

# Graduación de las faltas

**Artículo 199. Clasificación de las faltas.**
Para efectos del presente Reglamento, las faltas a la convivencia educativa se clasifican en:

- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Faltas gravísimas.

Esta clasificación tiene por finalidad orientar la respuesta institucional, pero no reemplaza el análisis particular de cada caso. Una conducta inicialmente leve puede adquirir mayor gravedad si se reitera, si se realiza con intención de dañar, si afecta a una persona en situación de mayor vulnerabilidad o si se desarrolla en un contexto de hostigamiento, discriminación o abuso de poder.

---

**Artículo 200. Faltas leves.**
Se consideran faltas leves aquellas conductas que alteran el normal desarrollo de la vida escolar, el ambiente de aula, la organización cotidiana o las normas básicas de convivencia, sin producir un daño grave a la integridad, dignidad o derechos de otras personas.

Podrán considerarse faltas leves, entre otras:

- Atrasos ocasionales sin justificación suficiente.
- Interrupciones menores durante la clase.
- Conversar reiteradamente mientras el docente entrega instrucciones.
- No traer materiales, útiles o tareas de manera ocasional.

- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos, sin afectación a terceros.
- Descuidar el orden o limpieza del espacio utilizado.
- No seguir instrucciones simples del docente o funcionario responsable.
- Desplazarse por espacios no autorizados sin generar riesgo.
- Realizar juegos o bromas menores que no impliquen daño.
- Incumplir normas de presentación personal de manera ocasional y sin justificación.
- Generar desorden menor en aula, patios, comedor, biblioteca u otros espacios.
- Otras de similar tenor.

Las faltas leves deberán abordarse preferentemente mediante diálogo formativo, advertencia pedagógica, reflexión guiada, acuerdo de mejora, comunicación con el apoderado cuando corresponda, reparación simple del daño o seguimiento por parte del docente o profesor jefe. Su finalidad principal es corregir tempranamente la conducta y evitar su reiteración.

---

**Artículo 201. Faltas graves.**
Se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan de manera significativa la convivencia educativa, el respeto, la seguridad, el aprendizaje, la autoridad pedagógica, el cuidado de los espacios, la integridad emocional de otras personas o el normal funcionamiento institucional.

Podrán considerarse faltas graves, entre otras:

- Reiteración de faltas leves debidamente registradas.
- Desobedecer instrucciones legítimas de docentes o funcionarios.
- Faltar el respeto a estudiantes, docentes, asistentes, apoderados o personal del colegio.
- Usar lenguaje ofensivo, vulgar, intimidante o descalificador.
- Realizar burlas, apodos ofensivos o comentarios hirientes.
- Participar en conflictos con agresiones verbales o gestuales.
- Dañar intencionalmente o por negligencia bienes de compañeros o del establecimiento.
- Usar dispositivos electrónicos para interrumpir clases o afectar la convivencia.
- Grabar, fotografiar o difundir situaciones escolares sin autorización, cuando no constituya una afectación gravísima.
- Abandonar la sala, actividad o espacio autorizado sin permiso.
- Participar en juegos bruscos o peligrosos que generen riesgo.
- Incumplir acuerdos formativos, compromisos de conducta o medidas reparatorias.

- Utilizar redes sociales o medios digitales para descalificar o exponer a integrantes de la comunidad.
- Faltar a la verdad en registros, comunicaciones o situaciones institucionales relevantes.
- Encubrir hechos que afecten la convivencia educativa, cuando no constituyan una falta gravísima.
- Otras de similar tenor.

Las faltas graves deberán ser abordadas mediante procedimientos proporcionales, pudiendo incluir entrevista con estudiante y apoderado, registro formal, medidas formativas, reparación del daño, acompañamiento de Convivencia Educativa, intervención del profesor jefe, restricción temporal de determinadas actividades cuando sea pertinente y medidas disciplinarias proporcionales.

---

**Artículo 202. Faltas gravísimas.**
Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que afectan gravemente la dignidad, integridad, seguridad, derechos, bienestar o trayectoria educativa de una persona, o que comprometen seriamente la convivencia educativa, la protección de niños, niñas y adolescentes, la seguridad institucional o el cumplimiento de la normativa vigente.

Podrán considerarse faltas gravísimas, entre otras:

- Agredir físicamente a un integrante de la comunidad educativa.
- Provocar lesiones o poner en riesgo grave la integridad de otra persona.
- Amenazar seriamente a estudiantes, funcionarios, apoderados u otros integrantes de la comunidad.
- Participar en acoso escolar o ciberacoso.
- Realizar hostigamiento sistemático, humillación reiterada o persecución contra una persona.
- Ejercer violencia sexual o participar en hechos de connotación sexual.
- Ingresar, los estudiantes de Enseñanza Media, en servicios higiénicos destinados a estudiantes de Enseñanza Básica o del nivel Preescolar. Y, asimismo, a servicios higiénicos destinados al uso de docentes, asistentes de la Educación, profesionales y administrativos del colegio.
- Discriminar gravemente o de manera reiterada a otro integrante de la comunidad.
- Portar, exhibir, utilizar o amenazar con armas u objetos peligrosos.
- Portar, consumir, vender, distribuir o facilitar alcohol, drogas, tabaco u otras sustancias prohibidas.

- Grabar, difundir o publicar imágenes, videos o audios íntimos, humillantes, violentos o denigrantes.
- Realizar *funas,* amenazas digitales, suplantación de identidad o difusión de información privada.
- Dañar gravemente infraestructura, equipos, documentos, símbolos institucionales o bienes de terceros.
- Ingresar sin autorización a espacios restringidos generando riesgo para sí mismo o para terceros.
- Hurtar bienes del establecimiento o de integrantes de la comunidad.
- Falsificar, adulterar o destruir documentos institucionales.
- Encubrir, minimizar u omitir información sobre hechos graves de violencia, abuso, acoso o vulneración de derechos.
- Agredir, amenazar, hostigar o exponer públicamente a funcionarios del establecimiento.
- Cometer actos que puedan constituir delito.
- Incumplir gravemente medidas de protección, no contacto o acuerdos adoptados para resguardar a una persona afectada.
- Insultar u ofender a cualquier trabajador o funcionario, autoridad, docentes o asistentes de la educación.
- Otras de similar magnitud.

Las faltas gravísimas exigen una actuación inmediata, registro formal, evaluación de medidas de protección, comunicación con apoderados, activación de protocolo, investigación interna, derivación externa o denuncia si procede, y aplicación de medidas proporcionales conforme al debido proceso. La respuesta institucional deberá priorizar la protección de la persona afectada y la prevención de nuevos daños.

## Artículo 202 bis: Del maltrato, las agresiones y las amenazas contra integrantes de la comunidad educativa y las medidas disciplinarias aplicables a estudiantes de cuarto año medio

1. Tipificación de la falta

Constituirá falta gravísima toda conducta de un estudiante que implique insultos, expresiones ofensivas, descalificaciones, amenazas, intimidaciones, agresiones verbales, maltrato psicológico o agresiones físicas dirigidas contra cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente, docentes, directivos, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento.

Cuando estas conductas, por su intensidad, reiteración, consecuencias o circunstancias, constituyan una afectación especialmente grave de la integridad física o psicológica de las personas, podrán calificarse como faltas gravísimas, conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno.

2. Medidas disciplinarias aplicables

Las conductas señaladas podrán dar lugar a las medidas formativas y disciplinarias expresamente previstas en el Reglamento Interno, atendiendo a la gravedad de los hechos, sus circunstancias, las consecuencias producidas y los principios de proporcionalidad, gradualidad y no discriminación arbitraria.

3. Medida especial para estudiantes de cuarto año medio

Es de especial consideración que el acto de Licenciatura no es una obligación de los establecimientos en Chile, sino una opción. Mencionado lo anterior, tratándose de estudiantes de cuarto año medio, y cuando la gravedad de una falta debidamente acreditada lo justifique, el establecimiento podrá aplicar, como medida disciplinaria excepcional, la exclusión de la participación en la ceremonia oficial de licenciatura de enseñanza media.

Esta medida solo podrá imponerse cuando se encuentre expresamente contemplada como sanción aplicable a la infracción correspondiente, mediante resolución fundada y una vez concluido el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno.

4. Del debido proceso y las garantías del estudiante

La aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en este artículo deberá garantizar el debido proceso, el cual comprenderá obligatoriamente las siguientes etapas:

a) Apertura de investigación: se deberá iniciar formalmente un procedimiento disciplinario, dejando constancia escrita de los hechos denunciados, su fecha, las personas involucradas y las disposiciones reglamentarias presuntamente infringidas. La investigación deberá desarrollarse de manera objetiva e imparcial.

b) Notificación de los hechos: el estudiante y su apoderado, cuando corresponda, deberán ser informados formalmente de la apertura del procedimiento, de los hechos que se le atribuyen y de las eventuales medidas disciplinarias aplicables.

c) Derecho a ser escuchado: el estudiante tendrá derecho a expresar libremente su versión de los hechos, entregar antecedentes y ser escuchado por la autoridad responsable del procedimiento, en una instancia que resguarde su dignidad y sus derechos. Si el o la estudiante renuncia a este derecho, el Establecimiento optará con señalar que tiene derecho a defensa.

d) Derecho a defensa: el estudiante podrá formular descargos, presentar antecedentes, aportar medios de prueba y controvertir los hechos que fundamenten la eventual aplicación de una medida disciplinaria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno. En el caso de que el o la estudiante se rehúse a hacer uso de este derecho, el Establecimiento resolverá la sanción aplicable a este articulado en el punto número 3.

e) Resolución fundada: concluida la investigación, la autoridad competente deberá emitir una resolución escrita y debidamente fundamentada, considerando los antecedentes recopilados, la gravedad de los hechos, las circunstancias agravantes y atenuantes, y la proporcionalidad de la medida. Dicha resolución deberá notificarse formalmente al estudiante y su apoderado, cuando corresponda. En el caso de que el o la estudiante se niegue a recibir la resolución, el Establecimiento podrá comunicarla por medio de correo electrónico o carta certificada, señalando además, que cuenta con derecho a apelación ante el Rector.

f) Derecho a apelación o reconsideración: el estudiante y su apoderado, cuando corresponda, tendrán derecho a solicitar la revisión de la resolución disciplinaria ante el Rector, dentro del plazo de 2 días hábiles desde su notificación y mediante el procedimiento establecido en el Reglamento Interno. La solicitud deberá ser examinada y resuelta fundadamente, notificándose su resultado por escrito.

La exclusión de la ceremonia de licenciatura no podrá ejecutarse como sanción definitiva mientras se encuentre pendiente una instancia de revisión que, conforme al procedimiento aplicable, deba resolverse previamente.

5. Resguardo de los derechos académicos

La exclusión de la ceremonia de licenciatura tendrá carácter exclusivamente disciplinario y ceremonial.

En ningún caso podrá afectar la promoción escolar, la condición de egresado, la obtención de la licencia de enseñanza media ni el derecho del estudiante a recibir los certificados y documentos académicos que legalmente le correspondan, siempre que

haya cumplido los requisitos académicos y de promoción establecidos por la normativa vigente.

El establecimiento deberá garantizar la entrega oportuna de dicha documentación, independientemente de la participación del estudiante en la ceremonia.

6. Prohibición de doble sanción y aplicación temporal

No podrá imponerse una nueva sanción disciplinaria por hechos que ya hayan sido objeto de una resolución sancionatoria definitiva, cuando exista identidad de hechos y fundamento, sin perjuicio de las medidas de protección legítimamente procedentes.

Las disposiciones del presente artículo se aplicarán únicamente a las conductas ocurridas durante su vigencia, una vez incorporadas y comunicadas conforme a la normativa educacional aplicable.

**Artículo 203. Conductas que pueden constituir delito.**
Cuando los hechos conocidos por el establecimiento puedan revestir carácter de delito, el colegio deberá actuar conforme a la normativa vigente, activando los protocolos correspondientes y realizando las denuncias o derivaciones ante los organismos competentes cuando proceda.

Podrán requerir especial evaluación, entre otras situaciones:

- Agresiones físicas con lesiones.
- Amenazas graves.
- Porte o uso de armas.
- Hechos de connotación sexual.
- Abuso sexual.
- Vulneración grave de derechos.
- Tráfico o microtráfico de sustancias.
- Daño grave a la propiedad.
- Difusión de material íntimo o sexual.
- Extorsión, chantaje o amenazas digitales.
- Ingreso de terceros con riesgo para la comunidad.

La eventual existencia de responsabilidad penal o intervención de organismos externos no impide que el colegio adopte medidas internas de protección, apoyo, resguardo pedagógico o convivencia, siempre que dichas medidas sean proporcionales, no revictimizantes y respetuosas del debido proceso.

# Capítulo XXXII

## Circunstancias atenuantes y agravantes

**Artículo 204. Circunstancias atenuantes.**
Al momento de determinar una medida, el establecimiento podrá considerar circunstancias atenuantes que permitan comprender mejor el contexto de la conducta y orientar una respuesta proporcional.

Podrán considerarse atenuantes, entre otras:

- Edad y etapa de desarrollo del estudiante.
- Ausencia de antecedentes previos.
- Reconocimiento espontáneo de la conducta.
- Colaboración durante el procedimiento.
- Reparación voluntaria del daño.
- Disculpa espontánea y pertinente, siempre que no sea revictimizante.
- Existencia de provocación previa debidamente acreditada.
- Afectación emocional relevante.
- Situaciones familiares o personales complejas debidamente conocidas por el colegio.
- Necesidades de apoyo educativo, socioemocional o de salud.
- Actuación sin intención de causar daño grave.
- Participación secundaria o influenciada por presión de grupo.

Las atenuantes no eliminan necesariamente la responsabilidad por la conducta, pero permiten ajustar la respuesta institucional para que sea formativa, justa y adecuada al caso concreto. En ningún caso podrán utilizarse para invisibilizar el daño causado ni para dejar sin protección a la persona afectada.

---

**Artículo 205. Circunstancias agravantes.**
Podrán considerarse circunstancias agravantes aquellas que aumenten la gravedad de la conducta o el nivel de responsabilidad de quien la realiza (estudiantes, apoderados o cualquier miembro de la comunidad escolar)

Podrán considerarse agravantes, entre otras:

- Reiteración de la conducta.
- Intencionalidad manifiesta de causar daño.
- Planificación previa.

- Abuso de fuerza, edad, poder, autoridad o influencia grupal.
- Participación de varias personas.
- Afectación a una persona en situación de vulnerabilidad.
- Discriminación arbitraria como motivación de la conducta.
- Uso de medios digitales para amplificar el daño.
- Difusión pública de la agresión o humillación.
- Amenazas o intimidación hacia la persona afectada.
- Intimidación a testigos.
- Represalias contra denunciantes o colaboradores del procedimiento.
- Encubrimiento de antecedentes relevantes.
- Negativa injustificada a colaborar con el procedimiento.
- Incumplimiento de medidas de protección o acuerdos previos.
- Producción de daño físico, psicológico, social o institucional significativo.

La existencia de agravantes deberá ser fundamentada en antecedentes verificables y no podrá presumirse automáticamente. Su consideración deberá quedar registrada en la resolución o informe correspondiente.

---

**Artículo 206. Reiteración de conductas.**
La reiteración de conductas contrarias a la convivencia educativa podrá modificar la gravedad de una situación, especialmente cuando las medidas formativas previas no hayan logrado modificar el comportamiento o cuando exista una afectación persistente al clima de aula, a la seguridad o al bienestar de terceros.

Para considerar reiteración, deberán existir antecedentes tales como:

- Registros en libro de clases o plataforma institucional.
- Actas de entrevistas.
- Comunicaciones con apoderados.
- Compromisos de conducta.
- Medidas formativas previas.
- Informes de seguimiento.
- Derivaciones internas.
- Registros de Convivencia Educativa.
- Incumplimiento documentado de acuerdos anteriores.

No se considera reiteración aquello que no haya sido debidamente registrado o informado conforme a los procedimientos internos.

---

**Artículo 207. Consideración de necesidades de apoyo.**
Cuando la conducta involucre a estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, Trastorno del Espectro Autista, condiciones de salud mental, situaciones familiares complejas o necesidades socioemocionales relevantes, el establecimiento deberá analizar si la conducta se vincula con barreras del entorno, falta de apoyos, desregulación emocional, dificultades comunicativas, antecedentes de vulneración u otros factores que deban ser considerados.

Esta consideración no implica ausencia automática de responsabilidad ni impide adoptar medidas de resguardo. Sin embargo, exige que las respuestas institucionales sean ajustadas, inclusivas, proporcionales y orientadas a prevenir la repetición de la conducta mediante apoyos pertinentes.

En ningún caso podrá aplicarse una medida disciplinaria fundada directa o indirectamente en la discapacidad, diagnóstico, condición de salud o necesidad educativa especial del estudiante.

---

# Capítulo XXXIII

# Tipos de medidas aplicables

**Artículo 208. Finalidad de las medidas.**
Las medidas aplicables frente a faltas o situaciones de convivencia tendrán por finalidad proteger a las personas afectadas, detener conductas dañinas, favorecer la reflexión, promover la responsabilización, reparar el daño cuando sea posible, restablecer relaciones respetuosas y prevenir la reiteración de los hechos.

Las medidas deberán ser proporcionales, fundadas, comunicadas y registradas. Su aplicación deberá considerar la gravedad de la falta, la etapa de desarrollo de los involucrados, el contexto, las consecuencias producidas, las atenuantes y agravantes, y la necesidad de resguardar tanto a la persona afectada como la trayectoria educativa del estudiante involucrado.

---

**Artículo 209. Medidas formativas.**
Las medidas formativas son aquellas destinadas a favorecer el aprendizaje ético, social y emocional de los estudiantes. Su propósito es que quien incurre en una conducta contraria a la convivencia comprenda el impacto de sus actos, reconozca responsabilidades, desarrolle habilidades de autorregulación y mejore su forma de relacionarse con los demás.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas formativas:

- Diálogo formativo individual.
- Reflexión guiada con docente, profesor jefe o Convivencia Educativa.
- Compromiso escrito de mejora.
- Participación en talleres de buen trato, convivencia o habilidades socioemocionales.
- Elaboración de una reflexión escrita acorde a la edad del estudiante.
- Participación en actividades de promoción de la convivencia.
- Trabajo formativo sobre la norma transgredida.
- Acompañamiento del profesor jefe.
- Orientación individual o grupal.
- Participación en acciones de reparación, cuando sean pertinentes.
- Acuerdo de conducta con seguimiento.
- Intervención formativa con el grupo curso.

Estas medidas deberán evitar cualquier forma de humillación, exposición pública o castigo degradante. Su valor no está en castigar, sino en educar y promover cambios reales de conducta.

---

**Artículo 210. Medidas pedagógicas.**
Las medidas pedagógicas son aquellas orientadas a resguardar el aprendizaje y la continuidad de la trayectoria educativa. Se aplican especialmente cuando una situación de convivencia afecte la participación en clases, la asistencia, la evaluación, el vínculo con el curso o la permanencia regular del estudiante en el proceso educativo.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas pedagógicas:

- Entrega de material de apoyo.
- Recalendarización de evaluaciones, cuando proceda.
- Acompañamiento académico.
- Trabajo pedagógico diferenciado temporal.
- Seguimiento de UTP.
- Apoyo del profesor jefe.
- Ajustes temporales de participación en aula.
- Plan de reincorporación pedagógica.
- Coordinación con docentes de asignatura.
- Orientación al grupo curso.
- Medidas de continuidad pedagógica durante suspensión excepcional.
- Apoyo para estudiantes que se encuentren con medidas de protección.

Estas medidas son especialmente relevantes cuando exista suspensión excepcional, separación preventiva de espacios, enfermedad, crisis socioemocional, desregulación, conflicto grave o cualquier situación que pueda interrumpir injustificadamente la continuidad educativa.

---

**Artículo 211. Medidas reparatorias.**
Las medidas reparatorias tienen por finalidad contribuir a la reparación del daño causado, cuando ello sea posible y pertinente. No deben imponerse de manera mecánica ni simbólica, sino que deben guardar relación con la falta cometida, el daño producido y la edad o capacidad de comprensión de quien debe realizarla.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas reparatorias:

- Disculpa privada, cuando sea voluntaria y pertinente.
- Disculpa pública, solo si no genera revictimización ni exposición indebida.
- Reposición de bienes dañados.
- Reparación material del daño causado.
- Colaboración en acciones comunitarias vinculadas al daño.
- Acuerdo restaurativo entre las partes, cuando proceda.
- Compromiso de no repetición.
- Acción de servicio a la comunidad educativa.
- Participación en actividad de reparación simbólica.
- Elaboración de propuesta para prevenir hechos similares.
- Restitución de pertenencias o materiales afectados.

La reparación no reemplaza necesariamente otras medidas, pero puede ser un elemento relevante para restablecer la convivencia y promover responsabilidad.

---

**Artículo 212. Medidas psicosociales y de apoyo.**
Las medidas psicosociales y de apoyo están orientadas a acompañar a estudiantes, familias o grupos curso cuando existan factores emocionales, relacionales, familiares, conductuales o contextuales que incidan en la convivencia educativa.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas:

- Entrevista de orientación con estudiante.
- Entrevista con madre, padre o apoderado.
- Derivación interna a  Convivencia Educativa.
- Acompañamiento del profesor jefe.
- Seguimiento socioemocional.

- Intervención con grupo curso.
- Sugerencia de atención externa especializada.
- Derivación a redes de protección o salud, cuando corresponda.
- Coordinación con profesionales externos, previa autorización cuando proceda.
- Monitoreo periódico del caso.
- Plan de apoyo individual.
- Orientación familiar.

Estas medidas deberán aplicarse con respeto a la confidencialidad, sin etiquetar ni estigmatizar a los estudiantes, y sin sustituir atenciones clínicas o especializadas que correspondan a organismos externos.

---

**Artículo 213. Medidas de protección.**
Las medidas de protección tienen por finalidad resguardar la seguridad, integridad, privacidad y bienestar de una persona afectada o en riesgo. Podrán aplicarse desde que el establecimiento tome conocimiento de una situación, sin que ello implique prejuzgar responsabilidad de las personas involucradas.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas de protección:

- Separación preventiva de espacios.
- Medidas de no contacto.
- Supervisión reforzada.
- Acompañamiento por un adulto responsable.
- Ajuste temporal de horarios o espacios.
- Cambio temporal de ubicación en sala.
- Apoyo psicosocial.
- Resguardo de identidad.
- Comunicación con apoderados.
- Retiro o solicitud de eliminación de contenido digital, cuando sea posible.
- Derivación externa.
- Restricción temporal de ingreso de adultos cuando exista riesgo.
- Activación de redes de protección o emergencia.
- Medidas de resguardo para trabajadores afectados por violencia de terceros.
- Suspensión excepcional, solo cuando no exista otra medida suficiente.

Las medidas de protección no constituyen sanción. Su finalidad es prevenir nuevos daños mientras se esclarecen los hechos o se implementan apoyos pertinentes.

---

**Artículo 214. Medidas disciplinarias.**
Las medidas disciplinarias son respuestas institucionales aplicables cuando, luego del procedimiento correspondiente, se acredita una falta a la convivencia educativa. Su finalidad es establecer una consecuencia proporcional a la conducta, resguardar la convivencia y reforzar el cumplimiento de las normas.

Podrán aplicarse, según la gravedad de la falta y la normativa vigente, las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Registro en libro de clases (plataforma institucional).
- Citación de apoderado.
- Compromiso de conducta.
- Carta de advertencia.
- Restricción temporal de participación en determinadas actividades no esenciales.
- Suspensión.
- Condicionalidad de matrícula, cuando proceda.
- Cancelación de matrícula, en casos excepcionales y conforme a la ley.
- Expulsión, en casos excepcionales y conforme a la ley.

Toda medida disciplinaria deberá ser fundada, proporcional, registrada y comunicada. En el caso de estudiantes, deberá respetar el derecho del estudiante y de su apoderado a ser oídos, presentar antecedentes y solicitar reconsideración cuando proceda.

---

**Artículo 215. Medidas aplicables a padres, madres y apoderados.**
Cuando un padre, madre o apoderado incurra en conductas contrarias a la convivencia educativa, el colegio podrá adoptar medidas proporcionales destinadas a resguardar el buen trato, la seguridad y el funcionamiento institucional.

Podrán aplicarse, entre otras, las siguientes medidas:

- Entrevista formal.
- Advertencia verbal o escrita.
- Compromiso de buen trato.
- Exigencia de uso exclusivo de canales formales de comunicación.
- Restricción de ingreso a determinadas dependencias o al colegio en general.
- Restricción temporal de participación en actividades no esenciales.
- Solicitud de cambio de apoderado.
- Pérdida de la calidad de apoderado, cuando proceda.
- Derivación a mediación o gestión colaborativa, si corresponde.

- Denuncia ante organismos competentes, si los hechos lo ameritan.

La adopción de estas medidas deberá considerar la gravedad de los hechos, el impacto en estudiantes o trabajadores, la reiteración, la existencia de amenazas, violencia, hostigamiento, funas, afectación de la honra o incumplimiento de los conductos formales.

---

**Artículo 216. Medidas aplicables al personal del establecimiento.**
Cuando los hechos involucren a trabajadores del establecimiento, las medidas deberán determinarse conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el contrato de trabajo, la normativa laboral, el Estatuto Docente si corresponde y demás disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de ello, el colegio deberá adoptar de inmediato las medidas de protección necesarias cuando exista riesgo para estudiantes, trabajadores u otros integrantes de la comunidad educativa. Estas medidas podrán ser preventivas y no sancionatorias, mientras se desarrollan los procedimientos correspondientes (investigación interna)

Podrán considerarse, según la normativa aplicable:

- Medidas de resguardo.
- Separación temporal de funciones específicas, cuando proceda.
- Cambio preventivo de funciones, sin menoscabo, cuando sea legalmente pertinente.
- Restricción de contacto con la persona afectada.
- Investigación interna conforme al RIOHS.
- Aplicación de medidas disciplinarias laborales.
- Denuncia o derivación a organismos competentes.
- Activación de procedimientos de Ley Karin, cuando corresponda.
- Coordinación con sostenedor, organismo administrador o autoridad competente.

---

# Capítulo XXXIV

# Suspensión, cancelación de matrícula y expulsión

**Artículo 217. Suspensión como medida disciplinaria o de protección.**
La suspensión podrá aplicarse como medida disciplinaria o como medida excepcional de protección, según la naturaleza del caso y conforme a la normativa vigente. En ningún caso deberá utilizarse de manera automática o arbitraria.

Cuando la suspensión se aplique como medida de protección, solo procede si no existe otra forma suficiente de resguardar a la persona afectada. En tal caso, deberá adoptarse por el tiempo estrictamente necesario, resguardando la continuidad pedagógica del estudiante suspendido y estableciendo mecanismos de seguimiento.

Durante la suspensión, el colegio deberá considerar:

- Comunicación formal al apoderado.
- Registro de la medida y sus fundamentos.
- Indicación del plazo de duración.
- Entrega de orientaciones pedagógicas.
- Monitoreo de continuidad educativa.
- Evaluación de medidas de retorno.
- Seguimiento posterior a la reincorporación.

Cuando la suspensión opere como medida de protección, no podrá extenderse por más de quince días hábiles, salvo que la normativa vigente permita otra medida específica en un procedimiento distinto. Si al vencimiento del plazo aún no concluye el procedimiento, deberán adoptarse otras medidas de protección adecuadas.

---

**Artículo 218. Carácter excepcional de la expulsión y cancelación de matrícula.**
La expulsión y la cancelación de matrícula son medidas excepcionales y de máxima gravedad. Solo podrán aplicarse cuando los hechos afecten gravemente la convivencia educativa, la integridad de las personas o el funcionamiento esencial del establecimiento, y siempre conforme a la normativa vigente.

Antes de adoptar estas medidas, el establecimiento deberá preferir, cuando sea posible y pertinente:

- Medidas formativas.
- Medidas pedagógicas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas psicosociales.
- Compromisos de conducta.
- Acompañamiento familiar.
- Intervenciones de Convivencia Educativa.
- Seguimiento de profesor jefe.
- Apoyo de UTP.
- Gestión colaborativa de conflictos, si procede.

La aplicación de expulsión o cancelación deberá fundarse en antecedentes claros, procedimiento previo, racional y justo, proporcionalidad, comunicación formal y derecho a reconsideración.

---

**Artículo 219. Procedimiento previo para expulsión o cancelación de matrícula.**
Toda medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá estar precedida de un procedimiento que permita conocer los hechos, escuchar al estudiante y a su apoderado, recibir antecedentes, analizar la proporcionalidad de la medida y emitir una decisión fundada.

El procedimiento deberá considerar, al menos:

- Identificación de los hechos que motivan la medida.
- Registro de antecedentes conductuales.
- Registro de antecedentes pedagógicos.
- Medidas formativas o pedagógicas aplicadas previamente, si las hubo.
- Resultados de dichas medidas.
- Informes técnicos o psicosociales, si existen.
- Evaluación de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa.
- Análisis de proporcionalidad.
- Derecho del estudiante y su apoderado a ser oídos.
- Posibilidad de presentar antecedentes o descargos.
- Informe previo, cuando corresponda.
- Resolución fundada de Rectoría.

Cuando la normativa lo exija, deberá elaborarse un informe previo por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, la Coordinación de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico, dando cuenta de antecedentes conductuales, pedagógicos, psicosociales, proporcionalidad de la medida y fundamentación de la recomendación correspondiente.

---

**Artículo 220. Resolución fundada de Rectoría.**
La decisión de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula corresponde a Rectoría, conforme a la normativa vigente y a las atribuciones institucionales.

La resolución deberá indicar, al menos:

- Identificación de la medida adoptada.
- Hechos acreditados.
- Antecedentes considerados.

- Calificación de la falta.
- Medidas previas aplicadas, si las hubo.
- Fundamentos de proporcionalidad.
- Razones por las cuales no resultan suficientes otras medidas menos gravosas.
- Plazo para solicitar reconsideración.
- Forma de presentación de la reconsideración.
- Organismos a los cuales se informa la medida, cuando corresponda.

Si el informe previo no recomienda la expulsión o cancelación de matrícula y Rectoría decide aplicarla igualmente, deberá fundamentar de manera pormenorizada las razones de su decisión, conforme a la normativa vigente.

---

**Artículo 221. Notificación y derecho a reconsideración.**
La resolución que aplique expulsión o cancelación de matrícula deberá ser notificada al padre, madre o apoderado, y al estudiante cuando corresponda, indicando claramente la medida adoptada, sus fundamentos, el plazo y la forma para solicitar reconsideración.

La notificación deberá dejar constancia de:

- Fecha de notificación.
- Persona notificada.
- Medio utilizado.
- Contenido esencial de la resolución.
- Plazo de reconsideración.
- Firma o constancia de recepción, cuando proceda.

La solicitud de reconsideración deberá ser resuelta por la autoridad competente del establecimiento, previo análisis de los antecedentes y conforme a las exigencias legales aplicables.

---

**Artículo 222. Comunicación a organismos competentes.**
Una vez determinada la aplicación de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá informar a los organismos competentes dentro de los plazos legales correspondientes.

Según la normativa aplicable, deberá considerarse la comunicación a:

- Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.
- Secretaría Regional Ministerial de Educación.

- Otros organismos que correspondan, especialmente cuando se trate de estudiantes menores de edad y exista obligación de resguardar su trayectoria educativa.

El establecimiento deberá mantener respaldo de las comunicaciones realizadas, sus fechas, medios de envío y antecedentes adjuntos.

---

# Capítulo XXXV

# Procedimiento disciplinario general

**Artículo 223. Inicio del procedimiento disciplinario.**
El procedimiento disciplinario podrá iniciarse por denuncia, reporte, observación directa, registro institucional, derivación interna, activación de protocolo o conocimiento de hechos que puedan constituir falta a la convivencia educativa.

El inicio del procedimiento deberá quedar registrado, indicando:

- Fecha y hora.
- Persona que informa o denuncia, si corresponde.
- Persona que recibe la información.
- Descripción preliminar de los hechos.
- Lugar en que habrían ocurrido.
- Personas involucradas, si se conocen.
- Testigos o antecedentes disponibles.
- Medidas iniciales adoptadas.
- Derivación interna realizada.

---

**Artículo 224. Evaluación preliminar.**
Una vez conocida la situación, el colegio deberá realizar una evaluación preliminar destinada a determinar la naturaleza de los hechos, la eventual existencia de riesgo, la necesidad de medidas de protección, el protocolo aplicable, las personas que deben ser informadas y el procedimiento que corresponde activar.

Esta evaluación deberá permitir determinar:

- Si corresponde activar un protocolo específico.
- Si existen personas afectadas que requieran protección inmediata.
- Si los hechos podrían constituir falta leve, grave o gravísima.
- Si hay antecedentes que puedan configurar vulneración de derechos.
- Si existe eventual carácter de delito.

- Si corresponde informar a apoderados.
- Si corresponde derivar a redes externas.
- Si procede una gestión colaborativa de conflicto.
- Si debe intervenir Convivencia Educativa, UTP o Rectoría.

Esta evaluación no constituye una decisión definitiva sobre responsabilidad. Su finalidad es organizar la respuesta institucional, prevenir daños adicionales y asegurar que el caso sea abordado por la instancia competente.

---

**Artículo 225. Derecho a ser oído y a presentar antecedentes.**
Toda persona involucrada en un procedimiento disciplinario tendrá derecho a ser escuchada y a presentar antecedentes relevantes. En el caso de estudiantes, este derecho deberá ejercerse considerando su edad, madurez, situación emocional y derecho a estar acompañado por su padre, madre o apoderado cuando corresponda.

Este derecho comprende:

- Conocer los hechos que se le atribuyen.
- Entregar su versión de los hechos.
- Presentar antecedentes o medios de respaldo.
- Solicitar que se consideren testigos o información relevante.
- Formular descargos, cuando corresponda.
- Ser tratado con respeto durante todo el procedimiento.
- Recibir una resolución fundada.
- Solicitar reconsideración cuando proceda.

Las entrevistas deberán realizarse con respeto, evitando tratos intimidantes, preguntas humillantes o reiteraciones innecesarias del relato. Cuando se trate de personas afectadas por situaciones graves, deberá observarse el principio de no revictimización.

---

**Artículo 226. Informe o resolución del procedimiento.**
Finalizada la recopilación de antecedentes, la instancia responsable deberá emitir un informe, acta o resolución, según corresponda.

El informe o resolución deberá contener, al menos:

- Identificación general del caso.
- Descripción de los hechos investigados.
- Antecedentes recopilados.
- Entrevistas realizadas.

- Descargos o antecedentes presentados por las partes.
- Medidas de protección adoptadas, si las hubo.
- Análisis de la falta.
- Determinación de atenuantes o agravantes.
- Conclusión del procedimiento.
- Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, protectoras o disciplinarias que correspondan.
- Responsable del seguimiento.
- Plazo o forma de monitoreo.
- Firma o constancia de la autoridad responsable.

La resolución deberá comunicarse a quienes corresponda, resguardando siempre la confidencialidad de los antecedentes y la privacidad de las personas involucradas.

---

**Artículo 227. Registro y archivo del procedimiento.**
Todo procedimiento disciplinario deberá contar con respaldo documental suficiente. Los registros deberán mantenerse en archivo físico o digital, conforme a las normas internas de confidencialidad, protección de datos y trazabilidad institucional.

El expediente o registro del caso podrá incluir:

- Formularios de denuncia o reporte.
- Actas de entrevistas.
- Correos institucionales.
- Informes de docentes o profesionales.
- Registros de libro de clases o plataforma.
- Descargos.
- Evidencias disponibles.
- Medidas adoptadas.
- Comunicaciones a apoderados.
- Derivaciones internas o externas.
- Actas de seguimiento.
- Acta de cierre.

La información solo podrá ser conocida por quienes tengan competencia institucional para intervenir en el caso.

---

**Artículo 228. Seguimiento posterior.**
La aplicación de una medida no agota la responsabilidad formativa del colegio. Cuando corresponda, deberá realizarse seguimiento posterior para verificar el cumplimiento de

compromisos, la efectividad de medidas de protección, la reparación del daño, la reincorporación del estudiante, la mejora del clima de aula o la prevención de nuevos conflictos.

El seguimiento podrá considerar:

- Entrevistas periódicas.
- Observación del clima de aula.
- Revisión de compromisos.
- Comunicación con apoderados.
- Coordinación con profesor jefe.
- Apoyo de Convivencia Educativa.
- Seguimiento pedagógico de UTP.
- Evaluación de medidas de protección.
- Cierre gradual de acuerdos.

---

**Artículo 229. Cierre del procedimiento.**
El procedimiento se cierra una vez ejecutadas las medidas correspondientes, comunicadas las decisiones, registradas las actuaciones y evaluada la necesidad de seguimiento.

El cierre deberá quedar documentado e indicar:

- Fecha de cierre.
- Síntesis de las actuaciones realizadas.
- Medidas aplicadas.
- Cumplimiento de compromisos.
- Estado de las medidas de protección, si las hubo.
- Derivaciones realizadas.
- Seguimientos pendientes, si existen.
- Responsable del monitoreo posterior, si corresponde.
- Firma o constancia de la autoridad responsable.

El cierre no impide reabrir el análisis si aparecen antecedentes nuevos, si se incumplen compromisos relevantes o si se verifican situaciones posteriores vinculadas al mismo conflicto.

# TÍTULO IX

# CANALES DE DENUNCIA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y REQUERIMIENTOS

## Capítulo XXXVI

## Disposiciones generales sobre canales institucionales

**Artículo 230. Finalidad de los canales institucionales.**
El Colegio Amada Sofía García cuenta con canales institucionales destinados a recibir, registrar, derivar y tramitar denuncias, reclamos, sugerencias, solicitudes, propuestas de mejora y otros requerimientos formulados por integrantes de la comunidad educativa.

Estos canales tienen por finalidad asegurar que estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, personal auxiliar y demás integrantes de la comunidad puedan comunicar oportunamente situaciones que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la dignidad, los derechos, la trayectoria educativa o el funcionamiento institucional.

La existencia de canales formales busca prevenir respuestas informales, desordenadas o contradictorias, fortaleciendo la confianza institucional, la trazabilidad de las actuaciones, la confidencialidad y la adopción de medidas oportunas. La Ley 21.809 exige que los reglamentos internos incorporen canales para la recepción y tramitación de denuncias y reclamos, así como instancias para sugerencias, propuestas de modificación al reglamento y otros requerimientos de la comunidad educativa.

---

**Artículo 231. Derecho a presentar denuncias, reclamos, sugerencias y requerimientos.**
Todo integrante de la comunidad educativa tendrá derecho a presentar denuncias, reclamos, sugerencias o requerimientos ante el establecimiento, utilizando los canales formales definidos en este Reglamento.

Este derecho deberá ejercerse con responsabilidad, respeto, veracidad y buena fe, procurando describir los hechos de manera clara y aportar los antecedentes disponibles. El ejercicio de este derecho no podrá generar represalias, hostigamiento, discriminación, menoscabo ni sanciones encubiertas contra quien comunique una situación por los canales institucionales.

El colegio deberá recibir y tramitar las comunicaciones de acuerdo con su naturaleza, urgencia, gravedad y competencia institucional, resguardando siempre la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.

---

**Artículo 232. Tipos de comunicaciones que pueden presentarse.**
Los canales institucionales podrán utilizarse para comunicar distintas situaciones, sin perjuicio de los procedimientos específicos que correspondan en cada caso.

Podrán presentarse, entre otras, las siguientes comunicaciones:

- Denuncias por acoso escolar, maltrato, violencia o discriminación.
- Reclamos por situaciones de convivencia educativa.
- Solicitudes de entrevista con docentes, profesor jefe, Convivencia Educativa, UTP o Rectoría.
- Sugerencias para mejorar el Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa o los protocolos.
- Comunicaciones sobre situaciones de riesgo, vulneración de derechos o bienestar socioemocional.
- Requerimientos vinculados a medidas de apoyo, inclusión o acompañamiento.
- Solicitudes relacionadas con asistencia, atrasos, retiros, convivencia de aula o participación escolar.
- Comunicaciones sobre dificultades familiares, médicas, judiciales o socioemocionales que afecten al estudiante.
- Reclamos o alertas vinculadas al trato recibido por estudiantes, apoderados o funcionarios.
- Informes de incidentes ocurridos en espacios presenciales o digitales.

---

**Artículo 233. Principios aplicables a la recepción y tramitación.**
La recepción y tramitación de denuncias, reclamos, sugerencias y requerimientos deberá ajustarse a principios que resguarden la seriedad del procedimiento y la dignidad de las personas involucradas.

Son principios aplicables:

- Buen trato.
- Confidencialidad.
- Reserva de identidad, cuando corresponda.
- Celeridad.
- Registro y trazabilidad.
- Imparcialidad.
- No revictimización.

- Prohibición de represalias.
- Debido proceso.
- Proporcionalidad.
- Protección de niños, niñas y adolescentes.
- Resguardo de la honra y privacidad de las personas.
- Derivación oportuna al área competente.

Estos principios deberán orientar tanto la recepción inicial como la derivación, investigación, respuesta, seguimiento y cierre de los requerimientos.

---

# Capítulo XXXVII

# Canales formales de recepción

**Artículo 234. Canales formales del establecimiento.**
El Colegio Amada Sofía García dispondrá de canales formales para la recepción de denuncias, reclamos, sugerencias y requerimientos. Estos canales deberán ser conocidos por la comunidad educativa y difundidos al inicio del año escolar, en matrícula, reuniones, circulares, sitio web institucional u otros medios oficiales.

Los canales institucionales podrán ser:

- Canal verbal presencial.
- Canal escrito físico.
- Correo electrónico institucional.
- Agenda escolar o medio formal equivalente.
- Entrevista solicitada a través de secretaría.
- Formulario institucional de denuncia o reclamo.
- Formulario de sugerencias o propuestas de mejora.
- Canal reservado y confidencial con reserva de identidad.
- Derivación interna realizada por un funcionario que tome conocimiento de los hechos.
- Otros medios oficiales que el establecimiento determine y comunique oportunamente.

El PEI del colegio reconoce diversos medios de comunicación y participación, entre ellos página web, redes sociales, Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, reuniones generales, reuniones individuales y de curso, informativos escritos y circulares. Estos medios deberán ser ordenados bajo criterios formales y trazables para efectos de este Reglamento.

**Artículo 235. Canal verbal presencial.**
El canal verbal presencial permite que un estudiante, apoderado, funcionario u otro integrante de la comunidad comunique directamente una situación ante un funcionario competente del establecimiento.

Podrán recibir comunicaciones verbales, según la naturaleza del caso:

- Profesor jefe.
- Docente de asignatura.
- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Rectoría.
- Secretaría, para efectos de derivación.
- Inspectoría
- Otro funcionario designado por el establecimiento.

Cuando una comunicación verbal se refiera a hechos que puedan afectar la convivencia educativa, la seguridad, el bienestar o los derechos de una persona, quien la reciba deberá dejar registro escrito o derivar de inmediato a la instancia correspondiente para su registro formal. La informalidad del relato inicial no exime al colegio de actuar cuando los hechos comunicados revistan gravedad o requieran protección.

---

**Artículo 236. Canal escrito físico.**
El canal escrito físico permite presentar cartas, formularios, solicitudes, reclamos, denuncias o antecedentes documentales ante el establecimiento.

La presentación escrita podrá realizarse mediante:

- Carta firmada.
- Formulario institucional.
- Solicitud entregada en secretaría.
- Registro de entrevista.
- Acta de requerimiento.
- Documento dirigido a Rectoría, Dirección, Convivencia Educativa, UTP u otra área competente.

El funcionario que reciba un documento deberá registrar su recepción, indicar fecha y hora, identificar al remitente cuando corresponda, entregar constancia de recepción si se solicita y derivar el antecedente a la instancia competente.

**Artículo 237. Correo electrónico institucional.**
El correo electrónico institucional es un canal válido para presentar denuncias, reclamos, sugerencias, solicitudes o antecedentes relevantes. El establecimiento deberá definir y difundir las casillas oficiales habilitadas para comunicaciones generales y para materias de convivencia educativa.

En el uso del correo electrónico institucional se deberá considerar:

- Identificación de la persona que escribe, salvo canal reservado.
- Indicación del estudiante o curso involucrado, cuando corresponda.
- Descripción clara de los hechos o solicitud.
- Fecha o período en que ocurrieron los hechos.
- Personas involucradas, si se conocen.
- Evidencias adjuntas, si existen.
- Medio de contacto para respuesta.

El PEI consigna como correo institucional de denuncias **convivenciaescolar@casg.cl** y página web www.casg.cl.

---

**Artículo 238. Agenda escolar, secretaría y entrevistas.**
La agenda escolar, secretaría o el medio formal equivalente podrán utilizarse para solicitar entrevistas, justificar situaciones, informar antecedentes relevantes o canalizar inquietudes generales.

Cuando la materia sea de convivencia educativa, acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos o riesgo para una persona, la solicitud no deberá quedar reducida a una simple coordinación de entrevista, sino que deberá ser derivada oportunamente a Convivencia Educativa o Rectoría, según corresponda.

El Reglamento establece que las entrevistas con profesores pueden solicitarse mediante agenda escolar o contactando directamente con secretaría, y que ante una situación de acoso escolar debe contactarse inmediatamente al profesor jefe o al equipo directivo para activar el protocolo de actuación.

---

**Artículo 239. Formulario institucional de denuncia o reclamo.**
El colegio deberá contar con un formulario institucional que permita registrar denuncias o reclamos de manera ordenada, clara y trazable.

El formulario deberá contener, al menos:

- Fecha y hora de recepción.
- Nombre de quien denuncia o reclama, salvo reserva de identidad cuando proceda.
- Calidad de quien presenta la comunicación: estudiante, apoderado, funcionario u otro.
- Datos de contacto.
- Identificación de la persona afectada, si corresponde.
- Curso o área involucrada.
- Descripción de los hechos.
- Lugar, fecha y hora aproximada de ocurrencia.
- Personas involucradas, si se conocen.
- Testigos o antecedentes disponibles.
- Evidencias adjuntas.
- Solicitud o medida esperada, si la persona desea indicarla.
- Firma o constancia de recepción.
- Derivación interna realizada.

El uso del formulario no podrá transformarse en una barrera para recibir denuncias. Si una persona no puede completar el documento, el establecimiento deberá prestar apoyo para registrar la información esencial o tomar acta.

**FORMULARIO DE DENUNCIA, RECLAMO O REQUERIMIENTO**

***Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar***

**Colegio Amada Sofía García | Coltauco | Año escolar 2026**

**Uso institucional: Este formulario permite registrar formalmente denuncias, reclamos o requerimientos vinculados con convivencia educativa, buen trato, seguridad, protección de derechos o funcionamiento institucional. La información se trata con reserva y se deriva a la instancia competente, según la naturaleza de los hechos.**

## I. Antecedentes de recepción

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de recepción** | ____ / ____ / 2026 | **Hora de recepción** | ____ : ____ hrs. |
| **Funcionario/a que recibe** | | | |
| **Tipo de presentación: ☐ Denuncia ☐ Reclamo ☐ Requerimiento ☐ Otro: _____** | | | |

## II. Identificación de quien presenta la comunicación

**Nota:** Complete estos datos salvo que corresponda reserva de identidad. Cuando proceda, se deberá resguardar la identidad de la persona denunciante conforme al Reglamento Interno.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo** | | | |
| **Calidad de quien presenta: ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____** | | | |
| **Curso / área** | | **RUT / identificación** | |
| **Teléfono** | | **Correo electrónico** | |
| **¿Solicita reserva de identidad? ☐ Sí ☐ No Observación: _____** | | | |

## III. Identificación de la persona afectada

| | |
|---|---|
| **Nombre de la persona afectada** | |
| **Calidad de la persona afectada: ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____** | |
| **Curso o área involucrada** | |
| **Datos de contacto, si corresponde** | |

## IV. Descripción de los hechos

Describa los hechos de manera clara, objetiva y cronológica. Incluya acciones observadas, comunicaciones recibidas, antecedentes relevantes y cualquier información que permita comprender la situación.

| **Descripción de los hechos:** |
|---|
| |
| |
| |
| |

## V. Lugar, fecha y hora aproximada de ocurrencia

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar de ocurrencia** | | | |
| **Fecha aproximada** | ____ / ____ / _____ | **Hora aproximada** | ____ : ____ hrs. |
| **Contexto: ☐ Aula ☐ Patio/recreo ☐ Entrada/salida ☐ Actividad externa ☐ Medio digital ☐ Otro: _____** | | | |

## VI. Personas involucradas, testigos y antecedentes disponibles

| Nombre | Calidad / rol | Curso o área | Observación |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## VII. Evidencias adjuntas

| Indique las evidencias adjuntas o disponibles. No adjuntar ni difundir material sensible sin resguardo institucional. | |
|---|---|
| ☐ Fotografías o capturas de pantalla | ☐ Audios, videos o mensajes |
| ☐ Correos electrónicos | ☐ Certificados o documentos |
| ☐ Registros institucionales | ☐ Otros antecedentes: _____ |

## VIII. Solicitud o medida esperada

Este apartado es voluntario. La persona que presenta la comunicación puede indicar la solicitud, medida o respuesta institucional que espera, sin perjuicio de que el colegio determine las acciones pertinentes conforme al Reglamento Interno.

| Solicitud o medida esperada: |
|---|
| |
| |

## IX. Firma o constancia de recepción

| | |
|---|---|
| **Firma de quien presenta la comunicación**<br><br>_____<br>**Nombre:** _____ | **Firma de quien recibe**<br><br>_____<br>**Nombre y cargo:** _____ |
| **Constancia en caso de negativa o imposibilidad de firma:**<br>_____ | |

## X. Derivación interna realizada

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Derivación interna:** ☐ **Profesor/a jefe** ☐ **Convivencia Educativa** ☐ **Orientación** ☐ **UTP** ☐ **Rectoría/Dirección** ☐ **Administración** ☐ **Otro:** _____ | | | |
| **Fecha de derivación** | ____ / ____ / _____ | **Hora** | ____ : ____ hrs. |
| **Responsable que deriva** | | | |
| **Observaciones iniciales** | | | |

## XI. Uso interno: primera revisión institucional

| |
|---|
| **Clasificación preliminar:** ☐ **Convivencia educativa** ☐ **Seguridad** ☐ **Vulneración de derechos** ☐ **Situación laboral** ☐ **Accidente** ☐ **Otro:** _____ |
| **¿Requiere activación de protocolo?** ☐ **Sí** ☐ **No** **Protocolo:**<br>_____ |
| **¿Requiere medidas inmediatas de protección?** ☐ **Sí** ☐ **No** **Indicar:**<br>_____ |
| **Responsable de seguimiento inicial:** _____ **Fecha:** ____ / ____ / _____ |

*Documento de uso institucional. La información contenida debe ser tratada con confidencialidad y resguardo de datos personales.*

---

**Artículo 240. Canal de sugerencias y propuestas de mejora.**
El colegio dispondrá de instancias para recibir sugerencias, observaciones o propuestas de mejora relativas al Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Educativa,

protocolos, normas de convivencia, funcionamiento institucional o acciones formativas.

Estas sugerencias podrán presentarse mediante formularios, correo institucional, reuniones, Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, jornadas participativas u otros mecanismos definidos por el establecimiento.

Las propuestas recibidas deberán ser sistematizadas cuando se desarrollen procesos de actualización del Reglamento, del Plan de Gestión o de otros instrumentos institucionales. Esto es coherente con la Ley 21.809, que exige procesos participativos de actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa al menos cada cuatro años.

---

## Capítulo XXXVIII

## Canal seguro y confidencial con reserva de identidad

**Artículo 241. Canal reservado y confidencial.**
El Colegio Amada Sofía García deberá contar con un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, especialmente cuando la persona denunciante tema represalias, exposición, hostigamiento, afectación de su honra o riesgo para su seguridad o bienestar.

Este canal tendrá por finalidad facilitar la comunicación de hechos sensibles, tales como acoso, violencia, discriminación, maltrato, vulneración de derechos, agresiones sexuales, violencia digital, amenazas, porte de armas, consumo o tráfico de sustancias, violencia hacia trabajadores, hechos que afecten gravemente la convivencia o cualquier situación que requiera resguardo especial.

La Ley 21.809 exige que el Reglamento contemple un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, garantizando el debido resguardo de la identidad del denunciante, la no revictimización de las personas afectadas y la adopción de medidas adecuadas frente a las situaciones comunicadas.

---

**Artículo 242. Alcance de la reserva de identidad.**
La reserva de identidad implica que el establecimiento deberá adoptar medidas para evitar la exposición innecesaria de la persona denunciante, restringiendo el conocimiento de su identidad únicamente a quienes resulten estrictamente indispensables para la recepción, evaluación o tramitación de los antecedentes.

La reserva de identidad no significa ausencia de registro institucional. El colegio deberá mantener respaldo confidencial de la denuncia, de las medidas adoptadas y de las

personas responsables de su gestión, resguardando la información conforme a criterios de privacidad, protección de datos y necesidad de conocimiento.

Cuando la naturaleza de los hechos exija informar a organismos externos o activar procedimientos que requieran identificar antecedentes, el colegio deberá explicar a la persona denunciante los límites de la reserva, procurando siempre el máximo resguardo posible.

---

**Artículo 243. Denuncias anónimas.**
El establecimiento podrá recibir antecedentes anónimos cuando estos informen situaciones de posible acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, riesgo para estudiantes o afectación grave de la convivencia educativa.

Las denuncias anónimas deberán ser evaluadas con prudencia, considerando la información disponible, la gravedad del hecho informado, la posibilidad de verificar antecedentes y la necesidad de adoptar medidas preventivas o de protección.

La denuncia anónima, por sí sola, no es suficiente para aplicar una medida disciplinaria. Sin embargo, podrá dar origen a acciones de verificación, observación, prevención, acompañamiento, monitoreo o activación de protocolos cuando los antecedentes lo justifiquen.

Para lo anterior, el establecimiento dispondrá de un buzón de denuncias anónimas en los accesos de las dependencias de San Pablo y Santa Marta.

---

**Artículo 244. Protección frente a represalias.**
El colegio prohíbe toda forma de represalia contra quien denuncie, informe, colabore, testifique o entregue antecedentes en un procedimiento institucional.

Se consideran represalias, entre otras:

- Amenazas.
- Burlas.
- Aislamiento.
- Hostigamiento.
- Presión para retirar la denuncia.
- Difusión de la identidad del denunciante.
- Descalificaciones públicas.
- Sanciones encubiertas.
- Trato diferenciado injustificado.
- Funas o ataques digitales.
- Afectación de calificaciones, participación o trato institucional.

- Cualquier acción destinada a intimidar o castigar a quien informa.

Cuando existan antecedentes de represalia, el establecimiento deberá adoptar medidas de protección y evaluar la activación del procedimiento disciplinario correspondiente.

---

# Capítulo XXXIX

## Recepción, registro, derivación y respuesta institucional

**Artículo 245. Recepción de comunicaciones.**
Toda denuncia, reclamo, sugerencia o requerimiento deberá ser recibido con respeto, seriedad y disposición de escucha. Ningún funcionario podrá desestimar de plano una comunicación relativa a convivencia educativa, seguridad o derechos de las personas sin haberla registrado o derivado adecuadamente.

La persona que reciba una comunicación deberá evitar juicios anticipados, comentarios descalificadores, exposición innecesaria, preguntas culpabilizantes o actuaciones que puedan generar revictimización. Su deber inicial es acoger, registrar y derivar.

---

**Artículo 246. Registro formal.**
Las comunicaciones recibidas deberán registrarse de manera clara, oportuna y objetiva. El registro constituye una garantía para la persona que comunica los hechos, para las personas involucradas y para el establecimiento.

El registro deberá contener, cuando corresponda:

- Fecha y hora de recepción.
- Canal utilizado.
- Nombre de quien presenta la comunicación, salvo reserva o anonimato.
- Calidad de la persona que presenta la comunicación.
- Datos de contacto.
- Descripción de los hechos o solicitud.
- Personas involucradas.
- Lugar y fecha aproximada de ocurrencia.
- Evidencias o antecedentes disponibles.
- Funcionario que recibe.
- Derivación realizada.
- Medidas iniciales adoptadas.
- Plazo estimado de respuesta o seguimiento, si corresponde.

El RIOHS del colegio enfatiza que los registros institucionales, tales como libro de clases, partes de novedad, planillas, fichas de atención, actas, testimonios, documentos, registros de acceso, bitácoras y comunicaciones institucionales, deben ser fidedignos, completos y oportunos.

# FORMULARIO DE REGISTRO DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN

## Denuncia, reclamo, solicitud, requerimiento, sugerencias o antecedente de convivencia educativa

### I. DATOS DE RECEPCIÓN

| | |
|---|---|
| **Fecha y hora de recepción** | |
| **Canal utilizado** | ( ) Presencial ( ) Correo ( ) Agenda ( ) Teléfono ( ) Formulario ( ) Canal reservado ( ) Otro: _____ |
| **Funcionario que recibe** | |
| **Cargo / área del funcionario** | |
| **Folio o número interno** | Uso interno: _____ |

### II. IDENTIFICACIÓN DE QUIEN PRESENTA LA COMUNICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre completo** | Salvo reserva de identidad o anonimato cuando proceda |
| **Calidad de la persona** | ( ) Estudiante ( ) Apoderado/a ( ) Funcionario/a ( ) Otro: _____ |
| **Curso / área / vínculo institucional** | |
| **Datos de contacto** | Teléfono: _____ Correo: _____ |
| **Reserva o anonimato** | ( ) No solicita ( ) Solicita reserva de identidad ( ) Comunicación anónima |

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O SOLICITUD

| **Descripción de los hechos o solicitud** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| **Personas involucradas** | Indicar nombres, cursos, cargos o vínculo, si se conocen |
| **Lugar y fecha aproximada de ocurrencia** | Lugar: _____ Fecha: ____/____/_____<br>Hora aproximada: _____ |

| **Evidencias o antecedentes disponibles** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## IV. DERIVACIÓN, MEDIDAS INICIALES Y SEGUIMIENTO

| | |
|---|---|
| **Derivación realizada** | ( ) Profesor jefe ( ) Convivencia Educativa ( ) Orientación<br>( ) UTP ( ) Dirección/Rectoría ( ) Administración ( ) Otro: _____ |

| **Medidas iniciales adoptadas** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| **Plazo estimado de respuesta o seguimiento** | Fecha estimada: ____/____/_____ Responsable: _____ |

| Observaciones institucionales |
| --- |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## V. CONSTANCIA Y FIRMAS

| Firma de quien presenta la comunicación | Firma o constancia de recepción institucional |
| --- | --- |
| _____ | _____ |
| Nombre / RUT: _____ | Nombre / Cargo: _____ |
| Fecha: ____/____/_____ | Fecha y hora: ____/____/_____ _____ hrs. |

**Nota de confidencialidad:** Este documento contiene información institucional sensible. Debe ser archivado y tratado conforme a las normas de confidencialidad, protección de datos, trazabilidad y acceso restringido establecidas en el Reglamento Interno.

---

**Artículo 247. Derivación interna.**
Una vez recibida una comunicación, deberá derivarse a la instancia competente de acuerdo con su contenido, urgencia y gravedad.

La derivación podrá realizarse a:

- Profesor jefe.
- Docente de asignatura.
- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Rectoría.
- Administración.
- Encargado de seguridad o prevención de riesgos.

- Sostenedor.
- Comité Paritario u otra instancia laboral, cuando corresponda.
- Redes externas u organismos competentes, si procede.

La derivación deberá quedar registrada, indicando fecha, persona responsable y acciones iniciales.

---

**Artículo 248. Priorización según gravedad.**
No todas las comunicaciones tendrán el mismo nivel de urgencia. El establecimiento deberá priorizar aquellas que involucren riesgo para la integridad física o psicológica de una persona, vulneración de derechos, violencia grave, amenazas, hechos de connotación sexual, riesgo suicida, porte de armas, consumo o tráfico de sustancias, discriminación grave, violencia digital severa o cualquier situación que requiera protección inmediata.

En estos casos, la actuación deberá ser inmediata o dentro del plazo más breve posible, sin esperar la finalización de trámites administrativos ordinarios.

---

**Artículo 249. Respuesta institucional.**
El colegio deberá entregar respuesta a las comunicaciones recibidas, considerando la naturaleza del requerimiento y el resguardo de la confidencialidad.

La respuesta podrá consistir en:

- Acuse de recibo.
- Información sobre derivación interna.
- Citación a entrevista.
- Activación de protocolo.
- Solicitud de antecedentes adicionales.
- Comunicación de medidas iniciales.
- Orientación sobre conductos formales.
- Cierre fundado del requerimiento.
- Informe general de acciones realizadas, cuando corresponda.
- Derivación a otra institución u organismo competente.

La respuesta no siempre implica entregar todos los antecedentes del procedimiento, especialmente cuando existan datos personales, información sensible, niños, niñas o adolescentes involucrados, medidas de protección o investigaciones en curso.

---

**Artículo 250. Plazos referenciales de gestión.**
El colegio deberá actuar con celeridad, especialmente frente a situaciones que afecten la convivencia educativa o la seguridad de las personas. Sin perjuicio de los plazos específicos que establezcan los protocolos, se consideran los siguientes criterios referenciales:

- Situaciones de riesgo grave o inminente: atención inmediata.
- Denuncias de acoso, violencia, discriminación o vulneración de derechos: derivación interna dentro del plazo más breve posible.
- Solicitudes de entrevista: respuesta o coordinación dentro de un plazo razonable según disponibilidad institucional.
- Reclamos generales: acuse de recibo y derivación dentro de un plazo prudente.
- Sugerencias o propuestas de mejora: sistematización para revisión institucional.
- Requerimientos que exijan investigación: sujeción a los plazos del procedimiento correspondiente.

En ningún caso los plazos podrán utilizarse para demorar injustificadamente medidas de protección urgentes.

---

# Capítulo XL

## Deber de reportar situaciones que afecten la convivencia educativa

**Artículo 251. Deber general de reportar.**
Todo integrante adulto de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, maltrato, amenaza, riesgo para la integridad de una persona o cualquier acto contrario a la buena convivencia educativa deberá comunicarlo oportunamente a Rectoría, Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa o a la instancia que corresponda.

Este deber es especialmente exigible al personal del establecimiento, dado su rol de cuidado, formación, protección y resguardo de niños, niñas y adolescentes.

---

**Artículo 252. Personas obligadas a reportar.**
Están especialmente obligados a reportar situaciones relevantes:

- Docentes.
- Profesores jefes.
- Asistentes de la educación.
- Profesionales de apoyo.

- Personal administrativo.
- Personal auxiliar.
- Inspectores de patio o personal de supervisión.
- Encargados de talleres, actividades deportivas, pastorales o extraprogramáticas.
- Equipo directivo.
- Padres, madres y apoderados que tomen conocimiento de hechos graves.
- Adultos externos que participen en actividades institucionales.

---

**Artículo 253. Situaciones que deben reportarse.**
Deberán reportarse oportunamente, entre otras, las siguientes situaciones:

- Agresiones físicas o psicológicas.
- Acoso escolar o sospecha de acoso.
- Ciberacoso o violencia digital.
- Discriminación arbitraria.
- Maltrato de adulto a estudiante.
- Maltrato de estudiante o apoderado hacia funcionario.
- Vulneración de derechos.
- Hechos de connotación sexual.
- Amenazas.
- Porte o uso de armas.
- Consumo, porte o tráfico de sustancias.
- Riesgo suicida o autolesiones.
- Desregulación emocional grave.
- Accidentes o situaciones de riesgo.
- Ingreso de personas no autorizadas.
- Daño grave a infraestructura.
- Represalias contra denunciantes o testigos.
- Cualquier hecho que pueda afectar gravemente la convivencia educativa.

---

**Artículo 254. Forma del reporte.**
El reporte deberá realizarse por el medio más rápido y adecuado según la gravedad de la situación. En casos urgentes, podrá ser verbal e inmediato, sin perjuicio de que posteriormente se formalice por escrito.

El reporte deberá contener, en lo posible:

- Fecha y hora en que se toma conocimiento.
- Descripción breve de los hechos.
- Persona afectada.
- Personas involucradas, si se conocen.

- Lugar de ocurrencia.
- Riesgo advertido.
- Medidas iniciales adoptadas.
- Persona a quien se informa.
- Necesidad de activar protocolo o apoyo inmediato.

## FORMULARIO DE REPORTE DE TOMA DE CONOCIMIENTO

### Situaciones que puedan requerir activación de protocolo o apoyo inmediato

Este formulario permite dejar constancia institucional de un reporte realizado por un integrante adulto de la comunidad educativa, cuando toma conocimiento de hechos que podrían afectar la convivencia educativa, la seguridad, el bienestar o los derechos de una persona. La información debe registrarse de manera objetiva, clara y confidencial, indicando las medidas iniciales adoptadas y la derivación realizada.

## FORMULARIO DE REPORTE DE TOMA DE CONOCIMIENTO

### I. DATOS DE RECEPCIÓN DEL REPORTE

| | |
|---|---|
| **Fecha en que se toma conocimiento** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora en que se toma conocimiento** | _____ : _____ hrs. |
| **Funcionario/a que realiza el reporte** | _____ |
| **Cargo o función** | _____ |
| **Área o dependencia** | _____ |

### II. ANTECEDENTES DE LOS HECHOS REPORTADOS

| **Descripción breve de los hechos** |
|---|
| *Registrar solo antecedentes conocidos, evitando juicios, interpretaciones o descalificaciones.*<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| **Persona afectada** | Nombre: _____ Curso/Área: _____ |
| **Personas involucradas, si se conocen** | _____ |
| **Lugar de ocurrencia** | _____ |
| **Fecha aproximada de ocurrencia** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora aproximada de ocurrencia** | _____ : _____ hrs. |

## III. RIESGO ADVERTIDO Y MEDIDAS INICIALES

| **Riesgo advertido** |
|---|
| *Ejemplos: riesgo físico, emocional, reiteración, represalias, exposición digital, vulneración de derechos, urgencia de apoyo, etc.*<br>_____ |
| **Medidas iniciales adoptadas** |
| *Ejemplos: contención, separación preventiva, información a directivo, derivación a Convivencia Educativa, primeros auxilios, comunicación a apoderado, etc.*<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## IV. INFORMACIÓN Y DERIVACIÓN

| | |
|---|---|
| **Persona a quien se informa** | Nombre: _____ Cargo: _____ |
| **Hora de información** | _____ : _____ hrs. |
| **Medio utilizado** | ☐ Verbal presencial ☐ Teléfono ☐ Correo institucional ☐ Mensajería institucional ☐ Otro: _____ |

| **Derivación realizada** |
|---|
| *Indicar área/persona a la que se deriva y motivo de la derivación.*<br>_____<br>_____<br>_____ |

## V. NECESIDAD DE ACTIVAR PROTOCOLO O APOYO INMEDIATO

**¿Se estima necesaria la activación de protocolo?** □ Sí □ No □ Por evaluar

**Tipo de apoyo inmediato requerido:** □ Convivencia Educativa □ Orientación □ UTP □ Rectoría/Dirección □ Primeros auxilios □ Apoyo externo □ Otro

| Observaciones sobre la necesidad de protocolo o apoyo inmediato |
|---|
| _____<br>_____<br>_____ |

## VI. CONSTANCIA Y FIRMAS

*La firma de este formulario deja constancia de la toma de conocimiento y del reporte institucional realizado. Su recepción no implica, por sí misma, acreditación de responsabilidad; su finalidad es activar la evaluación, derivación y medidas que correspondan según el Reglamento Interno y protocolos vigentes.*

| Funcionario/a que reporta | Funcionario/a que recibe o toma conocimiento |
|---|---|
| Firma: _____ | Firma: _____ |
| Nombre: _____<br>Fecha: ____ / ____ / _____ | Nombre: _____<br>Fecha: ____ / ____ / _____ |

*Nota de confidencialidad: Este formulario contiene antecedentes institucionales sensibles. Debe ser archivado y tratado conforme a los principios de confidencialidad, reserva de identidad, protección de datos personales y necesidad de conocimiento.*

**Artículo 255. Prohibición de omitir, minimizar o encubrir.**
El personal del establecimiento no podrá omitir, minimizar, retardar o encubrir información relevante sobre situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, la seguridad o los derechos de una persona.

Callar, desestimar sin registro, intentar resolver informalmente hechos graves, impedir que se active un protocolo, destruir antecedentes, presionar para no denunciar o modificar registros podrá constituir una infracción grave o gravísima, según corresponda.

El RIOHS del colegio señala expresamente que informar a tiempo es una forma de cuidado y una exigencia del cargo, y que callar, minimizar o encubrir incidentes constituye, por sí mismo, una conducta sancionable.

---

## Capítulo XLI

## Resguardo documental, confidencialidad y protección de datos

**Artículo 256. Resguardo documental.**
Toda denuncia, reclamo, sugerencia o requerimiento deberá ser resguardado conforme a criterios de orden, confidencialidad, trazabilidad y protección de datos personales. El colegio deberá definir responsables de archivo, acceso, custodia y conservación de documentos físicos o digitales.

La documentación deberá mantenerse disponible para fines institucionales, procesos internos, seguimiento, fiscalización o requerimiento de autoridad competente, siempre resguardando la privacidad de las personas involucradas.

---

**Artículo 257. Acceso restringido a la información.**
La información contenida en denuncias, reclamos, entrevistas, investigaciones, medidas de protección o procedimientos de convivencia solo podrá ser conocida por las personas que, por su función, tengan competencia directa en la gestión del caso.

El acceso indebido, difusión, reproducción, captura, envío o comentario de información reservada podrá constituir una falta a la convivencia educativa y, cuando involucre trabajadores, una infracción a los deberes laborales y de confidencialidad.

**Artículo 258. Protección de datos personales y antecedentes sensibles.**
El establecimiento deberá resguardar los datos personales y antecedentes sensibles de estudiantes, familias y trabajadores, especialmente aquellos referidos a salud, situación familiar, diagnósticos, necesidades de apoyo, medidas judiciales, antecedentes disciplinarios, información psicológica, informes sociales, denuncias o procedimientos internos.

La comunicación de antecedentes deberá limitarse a lo estrictamente necesario para la protección de derechos, la aplicación de protocolos, la gestión pedagógica o el cumplimiento de obligaciones legales.

**Artículo 259. Uso de información para mejora institucional.**
El colegio podrá utilizar información general, estadística o anonimizada proveniente de denuncias, reclamos, sugerencias, registros de convivencia o procedimientos internos para mejorar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, actualizar protocolos, diseñar acciones preventivas o fortalecer la formación de la comunidad.

En ningún caso esta información podrá utilizarse para exponer públicamente casos particulares, identificar indebidamente a personas afectadas o generar estigmatización de estudiantes, familias, cursos o trabajadores.

# TÍTULO X

# PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INVESTIGACIÓN

## Capítulo XLII

## Disposiciones generales del procedimiento

**Artículo 260. Finalidad de los procedimientos de actuación e investigación.**
Los procedimientos de actuación e investigación del Colegio Amada Sofía García tienen por finalidad abordar de manera ordenada, oportuna, proporcional y debidamente registrada aquellas situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la dignidad, los derechos o el bienestar de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Estos procedimientos deberán permitir al establecimiento recibir antecedentes, evaluar riesgos, adoptar medidas de protección, escuchar a las personas involucradas, recopilar

información pertinente, determinar si existió una falta o situación que requiera intervención, aplicar medidas cuando corresponda y realizar seguimiento posterior.

La Ley 21.809 exige que los reglamentos internos contemplen procedimientos de investigación frente a conductas de acoso, violencia o discriminación, asegurando principios como imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad. También exige que las etapas y plazos consten en el Reglamento y que se asegure el derecho de los involucrados a ser oídos y a presentar antecedentes.

---

**Artículo 261. Ámbito de aplicación.**
Los procedimientos regulados en este título son aplicables a situaciones de convivencia educativa que involucren a estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, personal auxiliar, equipo directivo, sostenedor u otras personas que participen en actividades institucionales.

Cuando los hechos involucren a trabajadores del establecimiento, el procedimiento de convivencia deberá coordinarse con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la normativa laboral vigente y los procedimientos que correspondan en materia de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Esta coordinación deberá evitar duplicidades innecesarias, resguardar la confidencialidad y proteger tanto los derechos laborales como los derechos de estudiantes y demás integrantes de la comunidad.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio ya contempla la importancia del debido proceso, la investigación proporcional, la presunción de inocencia, el derecho a descargos y el uso de evidencias verificables como actas, registros, testimonios, documentos, bitácoras y comunicaciones institucionales.

---

**Artículo 262. Principios del procedimiento.**
Todo procedimiento de actuación o investigación deberá desarrollarse conforme a principios que aseguren justicia, protección, seriedad institucional y respeto por las personas involucradas.

Son principios aplicables:

- Imparcialidad.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad.
- Celeridad.
- Debido proceso.

- Derecho a ser oído.
- Derecho a presentar antecedentes.
- No revictimización.
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Protección de la trayectoria educativa.
- Resguardo de la dignidad humana.
- Registro y trazabilidad.
- Presunción de inocencia mientras no se determine responsabilidad.
- Pertinencia de las actuaciones según el estamento involucrado.
- Coordinación institucional.

Estos principios deberán orientar cada etapa del procedimiento, desde la recepción inicial de la información hasta el cierre y seguimiento del caso.

---

**Artículo 263. Imparcialidad.**
La imparcialidad exige que la persona o equipo que intervenga en un procedimiento actúe sin favoritismos, prejuicios, presiones indebidas, conflictos de interés ni decisiones anticipadas.

Quien instruya, analice o resuelva una situación deberá considerar todos los antecedentes disponibles, escuchar a las partes cuando corresponda, valorar la información de manera objetiva y fundar las decisiones adoptadas. Si una persona responsable del procedimiento tiene vínculo directo, interés personal o participación previa que pueda afectar su objetividad, deberá informar esta situación para que Rectoría determine la forma adecuada de resguardar la imparcialidad.

---

**Artículo 264. Confidencialidad.**
La confidencialidad implica que toda información relacionada con denuncias, entrevistas, antecedentes, informes, medidas de protección, procedimientos disciplinarios o situaciones sensibles deberá ser conocida solo por quienes tengan competencia institucional para intervenir.

El colegio deberá resguardar especialmente la identidad de estudiantes afectados, denunciantes, testigos y personas involucradas. La información no podrá ser difundida en reuniones generales, grupos de mensajería, redes sociales, conversaciones informales ni ante personas que no tengan responsabilidad directa en el caso.

La confidencialidad no impide realizar las comunicaciones necesarias a apoderados, organismos competentes o redes externas cuando exista obligación legal, riesgo para una persona o necesidad de protección.

**Artículo 265. Celeridad y oportunidad.**
El procedimiento deberá desarrollarse dentro de plazos razonables, evitando demoras injustificadas que puedan aumentar el daño, generar incertidumbre, afectar la confianza institucional o exponer a las personas involucradas a nuevas situaciones de riesgo.

La celeridad no autoriza actuaciones precipitadas ni decisiones sin antecedentes suficientes. El colegio deberá equilibrar la rapidez de respuesta con la necesidad de respetar el debido proceso, recopilar información pertinente y adoptar medidas proporcionales.

En situaciones de riesgo grave, la adopción de medidas de protección deberá ser inmediata, aun cuando la investigación se encuentre pendiente.

## Capítulo XLIII

## Inicio del procedimiento

**Artículo 266. Formas de inicio del procedimiento.**
El procedimiento podrá iniciarse cuando el establecimiento tome conocimiento de hechos que puedan afectar la convivencia educativa, la seguridad o los derechos de una persona.

El inicio podrá producirse por:

- Denuncia verbal o escrita.
- Reclamo formal.
- Reporte de un funcionario.
- Comunicación de un estudiante.
- Comunicación de un apoderado.
- Observación directa de un hecho.
- Registro en libro de clases, bitácora o plataforma institucional.
- Derivación desde profesor jefe, docente, UTP, Convivencia Educativa o Administración.
- Activación de un protocolo específico.
- Información proveniente de redes externas u organismos competentes.
- Antecedentes recibidos por canal reservado o confidencial.
- Denuncia anónima que contenga antecedentes suficientes para evaluar riesgo o activar acciones preventivas.

El inicio del procedimiento deberá quedar registrado, aun cuando posteriormente se determine que no corresponde continuar con investigación disciplinaria.

---

**Artículo 267. Recepción inicial de los antecedentes.**
La persona que reciba una denuncia, reclamo o reporte deberá acoger la información con respeto, prudencia y seriedad. Su función inicial es escuchar, registrar y derivar, evitando juicios anticipados, minimización de los hechos, exposición innecesaria o comentarios que puedan afectar la dignidad de las personas involucradas.

El registro inicial deberá contener, en la medida de lo posible:

- Fecha y hora de recepción.
- Canal utilizado.
- Nombre de quien informa, salvo reserva o anonimato.
- Calidad de quien informa: estudiante, apoderado, funcionario u otro.
- Persona afectada, si corresponde.
- Personas involucradas, si se conocen.
- Curso, nivel o área relacionada.
- Descripción breve de los hechos.
- Lugar y fecha aproximada de ocurrencia.
- Testigos o antecedentes disponibles.
- Evidencias aportadas, si existen.
- Persona que recibe la información.
- Derivación interna realizada.
- Medidas inmediatas adoptadas, si correspondieren.

Cuando se trate de una situación grave, la falta de algún dato no impide activar medidas de protección o derivar el caso a la instancia competente.

---

**Artículo 268. Derivación a la instancia competente.**
Una vez recibidos los antecedentes, estos deberán ser derivados a la instancia correspondiente según la naturaleza de la situación. La derivación deberá ser formal, oportuna y registrada.

La derivación podrá realizarse a:

- Profesor jefe, cuando se trate de situaciones iniciales de convivencia de curso.
- Docente de asignatura, cuando el hecho se relacione con una actividad pedagógica específica.

- Coordinación de Convivencia Educativa, cuando existan conflictos, violencia, acoso, discriminación, maltrato o necesidad de intervención formativa.
- Orientación, cuando existan antecedentes socioemocionales, familiares, vocacionales o de bienestar.
- Unidad Técnico Pedagógica, cuando la situación afecte procesos de aprendizaje, evaluación, continuidad pedagógica o gestión de aula.
- Rectoría, cuando los hechos revistan gravedad, comprometan derechos, requieran medidas institucionales o involucren a funcionarios.
- Administración o área de seguridad, cuando existan riesgos de infraestructura, control de acceso, recursos, higiene o prevención.
- Sostenedor, cuando corresponda por la gravedad del hecho, normativa laboral o responsabilidad institucional.

---

**Artículo 269. Evaluación preliminar.**
Recibida la derivación, la instancia competente deberá realizar una evaluación preliminar para determinar el curso de acción. Esta evaluación no constituye una resolución de responsabilidad, sino una fase inicial destinada a ordenar la respuesta institucional.

La evaluación preliminar deberá determinar:

- Si los hechos corresponden a una situación de convivencia, disciplina, seguridad, vulneración de derechos, riesgo socioemocional o materia laboral.
- Si existe una persona afectada que requiera protección inmediata.
- Si corresponde activar un protocolo específico.
- Si se trata de una posible falta leve, grave o gravísima.
- Si existen antecedentes que puedan revestir carácter de delito.
- Si corresponde informar a apoderados.
- Si corresponde derivar a redes externas.
- Si procede gestión colaborativa de conflictos.
- Si debe iniciarse investigación interna.
- Si el caso debe ser conocido por Rectoría.

Cuando exista riesgo para la integridad de una persona, la evaluación preliminar deberá priorizar la adopción de medidas de protección.

---

# Capítulo XLIV

## Medidas iniciales y protección durante el procedimiento

**Artículo 270. Medidas iniciales de resguardo.**
Desde el momento en que el colegio tome conocimiento de una situación que pueda afectar la seguridad, bienestar o dignidad de una persona, podrá adoptar medidas iniciales de resguardo. Estas medidas no constituyen sanción ni suponen responsabilidad acreditada; su finalidad es prevenir nuevos daños mientras se esclarecen los antecedentes.

Podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas iniciales:

- Separación preventiva de espacios.
- Supervisión reforzada en aula, patio, comedor, entrada o salida.
- Medidas de no contacto.
- Acompañamiento por adulto responsable.
- Comunicación con apoderados.
- Apoyo de Convivencia Educativa.
- Derivación a enfermería o primeros auxilios.
- Retiro de contenido digital, cuando sea posible solicitarlo.
- Ajustes temporales de horario o ubicación.
- Resguardo de identidad.
- Activación de redes externas.
- Denuncia a organismos competentes, cuando proceda.
- Medidas preventivas respecto del ingreso de terceros al establecimiento.

La necesidad, duración y pertinencia de estas medidas deberán revisarse periódicamente.

---

**Artículo 271. Comunicación con padres, madres o apoderados.**
Cuando una situación involucre a estudiantes, el establecimiento deberá evaluar la comunicación oportuna con sus padres, madres o apoderados, considerando la naturaleza de los hechos, la edad del estudiante, el riesgo existente, la necesidad de protección y la normativa aplicable.

La comunicación con apoderados deberá realizarse por canales formales y deberá dejar registro de:

- Fecha y hora de comunicación.
- Persona contactada.
- Medio utilizado.

- Síntesis de la información entregada.
- Citación o acuerdos adoptados.
- Orientaciones entregadas.
- Responsable institucional que realizó la comunicación.

En situaciones de posible vulneración de derechos, hechos de connotación sexual, violencia grave o riesgo para el estudiante, el colegio deberá actuar conforme al protocolo específico, evitando entregar información que pueda entorpecer una derivación, investigación externa o medida de protección.

---

**Artículo 272. Protección de la persona afectada.**
La persona afectada tendrá derecho a recibir medidas de protección, apoyo y acompañamiento acordes a la situación informada. Estas medidas deberán adoptarse con especial cuidado cuando se trate de niños, niñas o adolescentes, estudiantes con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales, estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, personas afectadas por violencia sexual, discriminación, ciberacoso, amenazas o situaciones de alta exposición emocional.

Las medidas de protección deberán procurar:

- Detener la situación de riesgo.
- Evitar contacto innecesario entre personas involucradas.
- Resguardar la privacidad.
- Prevenir represalias.
- Evitar revictimización.
- Acompañar emocionalmente.
- Garantizar continuidad pedagógica.
- Proteger la integridad física y psicológica.
- Coordinar apoyos internos y externos.

---

**Artículo 273. Protección de trabajadores afectados.**
Cuando la persona afectada sea un trabajador del establecimiento, el colegio deberá adoptar medidas de resguardo conforme al presente Reglamento, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente.

Estas medidas podrán incluir resguardo de identidad, registro de los hechos, acompañamiento institucional, medidas de no contacto, restricción de ingreso de terceros, adecuaciones temporales de funciones sin menoscabo cuando corresponda, derivación al procedimiento laboral aplicable, activación de Ley Karin si procede y comunicación al sostenedor o a la autoridad competente.

El RIOHS del Colegio Amada Sofía García contempla normas relativas a seguridad, prevención de riesgos, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, por lo que deberá ser considerado cuando una situación de convivencia afecte derechos laborales o condiciones de seguridad del personal.

---

# Capítulo XLV

# Investigación interna

**Artículo 274. Procedencia de la investigación interna.**
La investigación interna procede cuando los antecedentes recibidos requieran esclarecer hechos, determinar responsabilidades, evaluar la existencia de faltas o definir medidas aplicables. No todo conflicto requiere investigación formal; algunos casos podrán resolverse mediante orientación, mediación, entrevista formativa, gestión colaborativa o medidas preventivas, siempre que no exista afectación grave de derechos ni riesgo para las personas.

La investigación interna es obligatoria o especialmente necesaria cuando se trate de situaciones de acoso, violencia, discriminación, maltrato grave, agresiones, amenazas, vulneración de derechos, hechos que puedan constituir faltas graves o gravísimas, o cuando exista controversia relevante sobre los hechos.

---

**Artículo 275. Designación de responsable del procedimiento.**
Rectoría, o la instancia que corresponda según la organización interna, determina quién es responsable de conducir la investigación o recopilación de antecedentes.

La persona responsable deberá actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y respeto al debido proceso. En casos complejos, podrá conformarse un equipo de trabajo integrado por Convivencia Educativa, UTP, profesor jefe u otros profesionales pertinentes, resguardando siempre la necesidad de limitar el acceso a la información sensible.

Cuando los hechos involucren a trabajadores, la designación del responsable deberá armonizarse con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral correspondiente.

---

**Artículo 276. Actuaciones de investigación.**
La investigación interna deberá recopilar antecedentes suficientes y pertinentes para comprender la situación. Las actuaciones deberán ser proporcionales a la gravedad del caso y respetuosas de la dignidad de las personas involucradas.

Podrán realizarse, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Entrevista a la persona afectada.
- Entrevista a la persona denunciada o involucrada.
- Entrevista a testigos.
- Entrevista a apoderados.
- Solicitud de informes a docentes o profesionales de apoyo.
- Revisión de registros institucionales.
- Revisión de libro de clases o plataforma.
- Revisión de bitácoras, partes o registros de acceso.
- Recopilación de correos, mensajes o antecedentes digitales aportados.
- Revisión de registros de enfermería, cuando corresponda.
- Coordinación con UTP o Convivencia Educativa.
- Solicitud de antecedentes complementarios.
- Derivación a redes externas si se detectan factores de riesgo.

Las entrevistas deberán ser registradas mediante acta o ficha institucional, indicando fecha, participantes, síntesis de lo abordado y firma o constancia de realización.

---

**Artículo 277. Entrevistas a estudiantes.**
Las entrevistas a estudiantes deberán realizarse en un ambiente protegido, adecuado a su edad, etapa de desarrollo y situación emocional. El colegio deberá evitar preguntas intimidantes, culpabilizadoras, reiterativas o invasivas.

Cuando corresponda, se deberá informar al apoderado y permitir acompañamiento, especialmente en procedimientos disciplinarios o situaciones sensibles. En casos de posible vulneración grave de derechos, agresiones sexuales u otros hechos de alta complejidad, el colegio deberá actuar conforme al protocolo específico y evitar intervenciones que puedan obstaculizar una investigación externa especializada.

Las entrevistas deberán centrarse en recoger información pertinente, comprender el contexto y resguardar el bienestar del estudiante.

---

**Artículo 278. Derecho de la persona involucrada a presentar antecedentes.**
Toda persona a quien se atribuya una conducta contraria a la convivencia tendrá derecho a conocer, en términos generales y resguardando la confidencialidad de terceros, los hechos que se le atribuyen. También tendrá derecho a ser escuchada, entregar su versión y presentar antecedentes.

Este derecho comprende:

- Ser informado de los hechos atribuidos.
- Entregar su relato.
- Presentar documentos, mensajes u otros antecedentes.
- Solicitar que se considere información relevante.
- Formular descargos, cuando corresponda.
- Ser tratado con respeto.
- Recibir una decisión fundada.
- Solicitar reconsideración cuando proceda.

En el caso de estudiantes, este derecho deberá ejercerse junto con las garantías propias de su edad, etapa de desarrollo y acompañamiento familiar.

---

**Artículo 279. Plazo de investigación.**
La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo razonable y conforme a la complejidad de la situación. En casos que involucren estudiantes, la investigación no podrá exceder el plazo máximo de dos meses, conforme a la Ley 21.809.

Para efectos internos, el establecimiento procura organizar los procedimientos conforme a los siguientes criterios:

- Situaciones simples o de baja complejidad: resolución dentro del plazo más breve posible.
- Situaciones graves o con necesidad de entrevistas múltiples: plazo proporcional a la cantidad de antecedentes requeridos.
- Situaciones que involucren protocolos específicos: aplicación del plazo establecido en el respectivo protocolo.
- Situaciones que involucren estudiantes: plazo máximo de dos meses.
- Situaciones que involucren trabajadores: coordinación con los plazos establecidos en el RIOHS o normativa laboral aplicable.

Toda ampliación o demora relevante deberá quedar fundada y registrada.

---

# Capítulo XLVI

# Informe, resolución y comunicación de resultados

**Artículo 280. Informe de investigación.**
Concluida la recopilación de antecedentes, la persona o equipo responsable deberá elaborar un informe, acta de cierre o documento equivalente. Este informe deberá

contener una síntesis clara, objetiva y suficiente de los antecedentes revisados y de las conclusiones alcanzadas.

El informe deberá incluir, al menos:

- Identificación general del caso.
- Fecha de inicio.
- Hechos investigados.
- Personas involucradas.
- Actuaciones realizadas.
- Antecedentes recopilados.
- Medidas de protección adoptadas.
- Descargos o versiones recibidas.
- Análisis de los hechos.
- Determinación de existencia o inexistencia de falta, cuando corresponda.
- Calificación de la falta, si procede.
- Atenuantes o agravantes consideradas.
- Medidas propuestas o aplicadas.
- Recomendaciones de seguimiento.
- Fecha de cierre.
- Responsable del informe.

El informe deberá resguardar datos sensibles y no deberá contener información innecesaria que exponga indebidamente a estudiantes, familias o trabajadores.

# INFORME DE INVESTIGACIÓN

## Convivencia Educativa, Buen Trato y Bienestar

Finalizada la recopilación de antecedentes, la persona o equipo responsable deberá elaborar el presente informe con una síntesis clara, objetiva y suficiente de los antecedentes revisados, actuaciones realizadas y conclusiones alcanzadas. Este documento debe completarse con lenguaje preciso, verificable y confidencial.

## I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CASO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **N° / Código de caso** | _____ | **Fecha de inicio** | _____ |
| **Curso / Nivel / Área** | _____ | **Tipo de procedimiento** | _____ |

**Origen del procedimiento**

| | |
|---|---|
| ☐ Denuncia | ☐ Reclamo |
| ☐ Reporte interno | ☐ Activación de protocolo |
| ☐ Derivación interna | ☐ Otro: _____ |

**Identificación general del caso**

_____
_____
_____

Indicar antecedentes básicos del caso, sin incorporar información sensible innecesaria.

## II. HECHOS INVESTIGADOS

**Descripción objetiva de los hechos investigados**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

| Describir los hechos que fueron objeto de revisión, indicando qué se investigó y delimitando el alcance del informe. | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha aproximada de ocurrencia** | _____ | **Lugar de ocurrencia** | _____ |

## III. PERSONAS INVOLUCRADAS

| **Personas involucradas** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Individualizar a las personas involucradas según corresponda: afectada, denunciada, testigos, apoderados, funcionarios u otros. Resguardar datos sensibles. |

## IV. ACTUACIONES REALIZADAS

| **Actuaciones realizadas durante la recopilación de antecedentes** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Registrar entrevistas, revisión de documentos, comunicaciones, derivaciones, observaciones, reuniones, solicitudes de antecedentes u otras acciones. |

## V. ANTECEDENTES RECOPILADOS

| Antecedentes revisados y medios de respaldo disponibles |
| --- |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Incluir actas, correos, registros, formularios, evidencias digitales, informes, relatos, comunicaciones con apoderados u otros antecedentes pertinentes. |

## VI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN ADOPTADAS

| Medidas de protección aplicadas, si corresponde | |
| --- | --- |
| ☐ Separación preventiva de espacios | ☐ Medida de no contacto |
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Acompañamiento adulto |
| ☐ Apoyo psicosocial | ☐ Comunicación con apoderado |
| ☐ Derivación externa | ☐ Resguardo de identidad |
| ☐ Ajuste pedagógico temporal | ☐ Otra: _____ |

| Fundamento, duración y seguimiento de las medidas de protección |
| --- |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## VII. DESCARGOS O VERSIONES RECIBIDAS

**Descargos, versiones o antecedentes entregados por las partes**

Registrar de manera objetiva las versiones recibidas, evitando juicios de valor y cuidando la confidencialidad.

## VIII. ANÁLISIS DE LOS HECHOS

**Análisis objetivo y fundado de los antecedentes**

Relacionar los hechos investigados con los antecedentes disponibles, normas aplicables, protocolos, registros y criterios de proporcionalidad.

## IX. DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTA

**Conclusión respecto de la existencia de falta**

| | |
|---|---|
| ☐ Se determina existencia de falta | ☐ No se determina existencia de falta |
| ☐ Antecedentes insuficientes para determinar falta | ☐ Se deriva a otro procedimiento o protocolo |
| ☐ Se requiere seguimiento complementario | ☐ No aplica |

**Fundamento de la determinación**

_____
_____
_____
_____
_____

## X. CALIFICACIÓN DE LA FALTA, SI PROCEDE

| **Calificación de la falta** | | |
|---|---|---|
| ☐ Leve | ☐ Grave | ☐ Gravísima |
| ☐ No procede calificación | ☐ Pendiente por derivación externa | ☐ Otra: _____ |
| **Norma, artículo o protocolo relacionado** | | |
| _____<br>_____ | | |

## XI. ATENUANTES O AGRAVANTES CONSIDERADAS

| **Atenuantes consideradas** | |
|---|---|
| ☐ Edad / etapa de desarrollo | ☐ Reconocimiento de la conducta |
| ☐ Colaboración en el procedimiento | ☐ Reparación voluntaria |
| ☐ Ausencia de antecedentes previos | ☐ Situación emocional relevante |
| ☐ Necesidad de apoyo | ☐ Otra: _____ |
| **Agravantes consideradas** | |
| ☐ Reiteración | ☐ Intencionalidad de dañar |
| ☐ Abuso de poder o fuerza | ☐ Discriminación |
| ☐ Daño significativo | ☐ Uso de medios digitales |
| ☐ Represalia o intimidación | ☐ Otra: _____ |

| Análisis de atenuantes y agravantes |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## XII. MEDIDAS PROPUESTAS O APLICADAS

| Tipo de medidas propuestas o aplicadas | |
|---|---|
| ☐ Formativas | ☐ Pedagógicas |
| ☐ Reparatorias | ☐ Psicosociales |
| ☐ De protección | ☐ Disciplinarias |
| ☐ Derivación externa | ☐ Seguimiento sin medida disciplinaria |
| ☐ Cierre sin medidas | ☐ Otra: _____ |

| Detalle de medidas, responsables y plazos |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

## XIII. RECOMENDACIONES DE SEGUIMIENTO

| Recomendaciones de seguimiento institucional |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Indicar responsables, plazos, acciones de monitoreo, coordinación con UTP, Convivencia Educativa, apoderados o redes externas. |

## XIV. CIERRE DEL INFORME

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de cierre** | _____ | **Responsable del informe** | _____ |
| **Observaciones finales** | | | |
| _____ _____ _____ _____ _____ _____ | | | |

## XV. FIRMAS Y CONSTANCIAS

| Nombre y firma responsable del informe | Nombre y firma Rectoría/Dirección o autoridad que toma conocimiento |
|---|---|
| Nombre: _____ | Nombre: _____ |
| Firma: _____ | Firma: _____ |
| Fecha: ____ / ____ / _____ | Fecha: ____ / ____ / _____ |

*Nota de confidencialidad: Este informe contiene antecedentes de carácter reservado. Su contenido deberá ser conocido únicamente por las personas que, por su función institucional, deban intervenir en el caso o tomar conocimiento formal del procedimiento. Su reproducción, difusión o uso fuera de los fines institucionales queda prohibido.*

**Artículo 281. Resolución institucional.**
La resolución institucional deberá ser emitida por la autoridad competente conforme al presente Reglamento. Esta resolución podrá determinar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales, protectoras o disciplinarias, o bien el cierre del caso por falta de antecedentes suficientes.

La resolución deberá ser fundada, proporcional y coherente con los antecedentes recopilados. No podrá sustentarse únicamente en rumores, impresiones personales, denuncias anónimas no verificadas o antecedentes no contrastados, salvo que se trate de medidas preventivas o de protección que no tengan carácter sancionatorio.

**Artículo 282. Comunicación de resultados.**
Los resultados del procedimiento deberán ser comunicados a las personas que corresponda, respetando la confidencialidad y la protección de datos personales. No siempre procede entregar copia íntegra de informes o antecedentes, especialmente cuando existan datos de terceros, niños, niñas o adolescentes involucrados, información sensible o medidas de protección vigentes.

La comunicación podrá incluir:

- Síntesis de la decisión adoptada.
- Medidas que afectan directamente a la persona informada.
- Orientaciones de cumplimiento.
- Plazos, si corresponde.
- Medidas de seguimiento.
- Derecho a reconsideración, cuando proceda.
- Canales para consultas o aclaraciones.

La comunicación deberá realizarse por medios formales y quedar registrada.

**Artículo 283. Reconsideración de medidas.**
Cuando proceda, la persona afectada por una medida disciplinaria podrá solicitar reconsideración dentro del plazo establecido en este Reglamento o en la normativa aplicable.

La reconsideración deberá presentarse por escrito o mediante el canal formal que el establecimiento determine, indicando los fundamentos y antecedentes que se solicita revisar. La autoridad competente deberá resolver de manera fundada, confirmando, modificando o dejando sin efecto la medida.

En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, se aplican los plazos, garantías y comunicaciones establecidos por la normativa educacional vigente.

---

# Capítulo XLVII

# Seguimiento y cierre

**Artículo 284. Seguimiento de las medidas adoptadas.**
El colegio deberá realizar seguimiento cuando la situación lo requiera, especialmente en casos de acoso, violencia, discriminación, medidas de protección, conflictos reiterados, afectación emocional, reintegro de estudiantes, acuerdos reparatorios o intervención con grupos curso.

El seguimiento podrá contemplar:

- Entrevistas con estudiantes.
- Entrevistas con apoderados.
- Observación del clima de aula.
- Revisión de compromisos.
- Monitoreo de medidas de no contacto.
- Coordinación con profesor jefe.
- Coordinación con UTP.
- Acompañamiento de Convivencia Educativa.
- Revisión de asistencia y participación.
- Evaluación de cumplimiento de medidas reparatorias.
- Coordinación con redes externas, cuando corresponda.

El seguimiento deberá quedar registrado y deberá mantenerse solo por el tiempo necesario para cumplir su finalidad.

---

**Artículo 285. Cierre del procedimiento.**
El procedimiento se cierra cuando se hayan realizado las actuaciones pertinentes, adoptado las medidas correspondientes, comunicado las decisiones y evaluado la necesidad de seguimiento posterior.

El acta o registro de cierre deberá indicar:

- Fecha de cierre.
- Síntesis del procedimiento.
- Medidas adoptadas.
- Estado de cumplimiento.

- Seguimientos pendientes, si los hubiere.
- Responsable del cierre.
- Observaciones relevantes.
- Archivo de antecedentes.

El cierre no impide reabrir el análisis si aparecen antecedentes nuevos, se incumplen medidas relevantes o se producen nuevos hechos relacionados.

---

**Artículo 286. Evaluación institucional del procedimiento.**
Sin perjuicio de la confidencialidad de los casos, el Equipo de Convivencia Educativa podrá analizar de manera general y anonimizada las situaciones abordadas, con la finalidad de mejorar la gestión institucional, actualizar protocolos, fortalecer medidas preventivas y orientar acciones del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Esta evaluación no deberá exponer nombres, detalles sensibles ni información que permita identificar indebidamente a las personas involucradas. Su finalidad es mejorar la convivencia educativa y no estigmatizar a estudiantes, familias, cursos o funcionarios.

# TÍTULO XI

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN

---

## Capítulo XLVIII

## Sentido y finalidad de las medidas de protección

**Artículo 287. Finalidad de las medidas de protección.**
Las medidas de protección tienen por finalidad resguardar la integridad física, psicológica, emocional, moral y social de una persona afectada o en situación de riesgo. Estas medidas podrán aplicarse desde el momento en que el Colegio Amada Sofía García tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación, maltrato, vulneración de derechos, amenaza, riesgo socioemocional u otra situación que afecte gravemente la convivencia educativa.

Las medidas de protección no constituyen sanción ni implican, por sí mismas, atribución de responsabilidad respecto de la persona señalada como involucrada. Su

objetivo principal es prevenir nuevos daños, evitar la exposición innecesaria de la persona afectada, asegurar condiciones mínimas de seguridad y permitir que el procedimiento correspondiente se desarrolle en un contexto de resguardo.

Estas medidas deberán aplicarse con proporcionalidad, oportunidad, confidencialidad y pertinencia, considerando la edad, etapa de desarrollo, situación emocional, condición personal, rol institucional y nivel de riesgo de las personas involucradas.

---

**Artículo 288. Aplicación inmediata de medidas de protección.**
Cuando existan antecedentes que permitan advertir riesgo para una persona, el establecimiento deberá evaluar la adopción inmediata de medidas de protección, sin esperar necesariamente el término de una investigación interna.

Esta evaluación es especialmente urgente cuando se trate de:

- Agresiones físicas.
- Amenazas.
- Acoso escolar o ciberacoso.
- Hechos de connotación sexual.
- Violencia de adulto hacia estudiante.
- Discriminación grave.
- Vulneración de derechos.
- Riesgo suicida o autolesiones.
- Desregulación emocional grave.
- Violencia contra funcionarios.
- Porte o uso de armas.
- Consumo, porte o tráfico de sustancias.
- Exposición pública humillante.
- Represalias contra denunciantes o testigos.

La adopción temprana de medidas de protección deberá quedar registrada, indicando los antecedentes que la justifican, el objetivo de la medida, su duración estimada, el responsable de seguimiento y la forma en que se revisa su pertinencia.

---

**Artículo 289. Criterios para determinar medidas de protección.**
La determinación de medidas de protección deberá realizarse caso a caso, evitando respuestas automáticas o desproporcionadas. El establecimiento deberá considerar la naturaleza de los hechos informados, el nivel de riesgo, la relación entre las personas involucradas, la edad de los estudiantes, la existencia de reiteración, la posibilidad de

contacto entre las partes, el impacto emocional de la situación y la necesidad de asegurar continuidad pedagógica.

También se deberán considerar las características particulares de la persona afectada, especialmente cuando se trate de estudiantes de menor edad, estudiantes con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales, estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, estudiantes con antecedentes de salud mental, estudiantes en situación de vulnerabilidad o trabajadores afectados por violencia de terceros.

Las medidas deberán ser idóneas para resguardar a la persona afectada, pero también deberán evitar generar daños adicionales, estigmatización o exposición innecesaria.

---

# Capítulo XLIX

# Tipos de medidas de protección

**Artículo 290. Medidas de separación preventiva de espacios.**
El colegio podrá disponer la separación preventiva de espacios entre personas involucradas en una situación de convivencia, cuando exista riesgo de reiteración, intimidación, contacto no deseado, afectación emocional o interferencia en el procedimiento.

Esta medida podrá implicar:

- Ubicación diferenciada dentro de la sala de clases.
- Uso diferenciado de espacios comunes.
- Organización distinta en recreos.
- Ajuste temporal de grupos de trabajo.
- Separación en actividades específicas.
- Supervisión reforzada en entradas, salidas o desplazamientos.
- Reorganización temporal de puestos o rutinas.
- Evitar encuentros innecesarios durante el procedimiento.

La separación preventiva deberá aplicarse procurando no afectar arbitrariamente la trayectoria educativa de los estudiantes involucrados. Cuando tenga impacto pedagógico, deberá coordinarse con UTP y docentes de asignatura.

---

**Artículo 291. Medidas de no contacto.**
La medida de no contacto podrá disponerse cuando sea necesario evitar interacciones directas, indirectas, presenciales o digitales entre personas involucradas en una situación de convivencia.

Esta medida podrá comprender la prohibición de:

- Acercarse físicamente a la persona afectada.
- Comunicarse por mensajes, llamadas, correos o redes sociales.
- Enviar recados mediante terceros.
- Participar en grupos digitales con finalidad de hostigamiento.
- Realizar comentarios, burlas o alusiones públicas.
- Difundir información del caso.
- Interferir con testigos o denunciantes.
- Generar presión para modificar relatos o retirar denuncias.

La medida de no contacto deberá ser comunicada claramente a las personas involucradas y, tratándose de estudiantes, a sus padres, madres o apoderados cuando corresponda. Su incumplimiento podrá constituir una falta grave o gravísima, según la situación.

---

**Artículo 292. Supervisión reforzada.**
La supervisión reforzada consiste en aumentar la presencia, observación o acompañamiento adulto en determinados espacios, horarios o actividades en que pueda existir riesgo para la convivencia educativa.

Podrá aplicarse, entre otros contextos, en:

- Recreos.
- Entradas y salidas.
- Cambios de hora.
- Comedor.
- Baños y pasillos.
- Actividades deportivas.
- Salidas pedagógicas.
- Actos o ceremonias.
- Espacios digitales institucionales.
- Cursos con conflictos grupales.

Esta medida deberá aplicarse sin exponer públicamente a las personas involucradas ni generar una sensación de vigilancia punitiva. Su finalidad es preventiva, protectora y de acompañamiento.

---

**Artículo 293. Acompañamiento por adulto responsable.**
Cuando la situación lo requiera, el colegio podrá designar a un adulto responsable para acompañar temporalmente a un estudiante afectado o en riesgo. Este acompañamiento podrá ser realizado por profesor jefe, docente, asistente de la educación, profesional de apoyo, integrante de Convivencia Educativa u otro funcionario idóneo.

El acompañamiento podrá orientarse a brindar contención, facilitar la participación en clases, apoyar desplazamientos, prevenir nuevos conflictos, favorecer la regulación emocional o asegurar que el estudiante cuente con un referente adulto disponible dentro del establecimiento.

La medida deberá ser respetuosa de la autonomía progresiva del estudiante y no debe transformarse en una forma de sobreexposición o estigmatización.

---

**Artículo 294. Ajustes pedagógicos temporales.**
Cuando una situación de convivencia afecte el aprendizaje, la participación o el bienestar de un estudiante, el establecimiento podrá implementar ajustes pedagógicos temporales. Estos ajustes deberán coordinarse con la Unidad Técnico Pedagógica y con los docentes correspondientes.

Podrán considerarse, entre otros:

- Recalendarización de evaluaciones.
- Entrega de material pedagógico.
- Apoyo para ponerse al día.
- Flexibilización temporal de determinadas actividades.
- Trabajo pedagógico alternativo.
- Apoyo del profesor jefe.
- Seguimiento de UTP.
- Acompañamiento en la reincorporación.
- Adecuaciones temporales en trabajos grupales.
- Orientaciones a docentes para resguardar el clima de aula.

Estos ajustes no deben entenderse como privilegios ni sanciones, sino como medidas destinadas a proteger la continuidad educativa y evitar que una situación de convivencia produzca rezago, desmotivación o exclusión.

**Artículo 295. Resguardo de identidad y privacidad.**
El colegio deberá resguardar la identidad y privacidad de estudiantes, familias, trabajadores, denunciantes, testigos y personas afectadas por situaciones de convivencia. Este resguardo es especialmente exigente cuando se trate de niños, niñas o adolescentes, situaciones de violencia sexual, discriminación, salud mental, vulneración de derechos, diagnósticos o antecedentes familiares sensibles.

El resguardo de identidad podrá implicar:

- Limitar el acceso a la información.
- Evitar menciones innecesarias en reuniones generales.
- Omitir datos identificatorios en reportes amplios.
- Proteger documentos físicos y digitales.
- Evitar exposición en grupos de mensajería.
- Impedir difusión de imágenes, audios o relatos.
- Informar solo a quienes tengan competencia directa.
- Utilizar información anonimizada para análisis institucional.

El incumplimiento de este deber podrá constituir falta grave o gravísima, según el caso, y en el caso de trabajadores podrá generar responsabilidades conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

---

**Artículo 296. Derivación a redes externas.**
Cuando la situación exceda las competencias del establecimiento o requiera intervención especializada, el colegio deberá evaluar la derivación a redes externas de protección, salud, seguridad, justicia u organismos competentes.

Podrán considerarse derivaciones a:

- Centros de salud.
- Red de salud mental.
- Oficina Local de la Niñez u organismo equivalente.
- Tribunal de Familia.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.

- Superintendencia de Educación.
- Programas de protección especializados.
- Organismos administradores de la Ley 16.744, cuando se trate de trabajadores.
- Otros organismos pertinentes según la naturaleza del caso.

La derivación deberá quedar registrada, indicando fecha, motivo, organismo, responsable institucional y antecedentes remitidos. Cuando corresponda, se deberá informar a la familia o adulto responsable, salvo que ello pueda aumentar el riesgo para el estudiante o interferir con una medida de protección.

---

**Artículo 297. Suspensión excepcional como medida de protección.**
La suspensión podrá aplicarse excepcionalmente como medida de protección cuando no exista otra medida suficiente para resguardar a la persona afectada o prevenir la reiteración de hechos graves durante el procedimiento.

Esta suspensión no deberá aplicarse automáticamente ni como sanción anticipada. Su aplicación deberá estar fundada en antecedentes objetivos de riesgo y deberá considerar:

- Gravedad de los hechos.
- Riesgo para la persona afectada.
- Imposibilidad de aplicar otra medida menos gravosa.
- Duración estrictamente necesaria.
- Comunicación formal al apoderado.
- Registro de fundamentos.
- Medidas de continuidad pedagógica.
- Revisión periódica de pertinencia.
- Plan de reincorporación o medidas alternativas.

Cuando se trate de estudiantes, la suspensión como medida de protección no podrá extenderse más allá de los límites establecidos por la normativa vigente y deberá resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

---

## Capítulo L

## Medidas de apoyo a la persona afectada

**Artículo 298. Derecho a recibir apoyo.**
Toda persona afectada por una situación de acoso, violencia, discriminación, maltrato, amenaza, vulneración de derechos o afectación grave de la convivencia educativa tendrá derecho a recibir apoyo institucional conforme a la naturaleza del caso y a las posibilidades del establecimiento.

El apoyo deberá orientarse a contener, acompañar, proteger, informar, restituir condiciones de participación y prevenir nuevas afectaciones. En el caso de estudiantes, este apoyo deberá considerar su edad, etapa de desarrollo, necesidades emocionales, situación familiar, características personales y trayectoria educativa.

---

**Artículo 299. Apoyo socioemocional.**
El apoyo socioemocional podrá ser brindado por Convivencia Educativa, profesor jefe, profesionales de apoyo u otra instancia pertinente, según la organización interna del establecimiento.

Este apoyo podrá incluir:

- Primera contención emocional.
- Entrevista de acogida.
- Seguimiento individual.
- Orientación al apoderado.
- Coordinación con docentes.
- Acompañamiento en la reincorporación.
- Observación del clima de aula.
- Intervención con el grupo curso.
- Derivación a atención externa, cuando corresponda.
- Monitoreo de señales de riesgo.

El apoyo socioemocional escolar no reemplaza tratamientos clínicos ni intervenciones especializadas externas, pero sí cumple una función preventiva, educativa y de acompañamiento dentro del contexto escolar.

---

**Artículo 300. Apoyo pedagógico.**
Cuando la situación vivida por un estudiante afecte su asistencia, concentración, rendimiento, participación o vínculo con el curso, el colegio deberá evaluar medidas de apoyo pedagógico.

Estas medidas podrán incluir:

- Entrega de material pendiente.
- Recalendarización de actividades o evaluaciones.
- Apoyo del profesor jefe.
- Orientación de docentes de asignatura.
- Adecuaciones temporales.
- Seguimiento de UTP.
- Plan de retorno progresivo, si corresponde.
- Apoyo para reintegrarse a trabajos grupales.
- Medidas para evitar exposición frente al curso.
- Coordinación con la familia.

El apoyo pedagógico deberá evitar que la persona afectada sea doblemente perjudicada por la situación vivida.

---

**Artículo 301. Apoyo al grupo curso.**
Cuando una situación de convivencia afecte a un curso o grupo de estudiantes, el colegio podrá implementar acciones de apoyo grupal. Estas acciones deberán orientarse a restablecer el clima de respeto, prevenir rumores, evitar nuevas agresiones, promover empatía, fortalecer acuerdos de convivencia y reparar dinámicas relacionales dañinas.

El apoyo al grupo curso podrá considerar:

- Intervenciones de Convivencia Educativa.
- Actividades de Orientación.
- Consejos de curso.
- Talleres de buen trato.
- Actividades de reparación grupal.
- Diálogos formativos.
- Reflexión sobre ciudadanía digital.
- Trabajo sobre empatía, respeto y responsabilidad.
- Seguimiento con profesor jefe.
- Observación del clima de aula.

Estas acciones deberán evitar la exposición directa de la persona afectada y no podrán transformarse en instancias de culpabilización pública.

---

**Artículo 302. Apoyo a trabajadores afectados.**
Cuando un trabajador del establecimiento sea afectado por violencia, acoso, hostigamiento, amenazas, funas, agresiones, discriminación o cualquier situación vinculada con la convivencia educativa, el colegio deberá adoptar medidas de resguardo y apoyo conforme al presente Reglamento, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral aplicable.

Estas medidas podrán incluir:

- Registro formal del hecho.
- Medida de no contacto.
- Restricción de ingreso de la persona agresora, cuando proceda.
- Acompañamiento institucional.
- Comunicación al sostenedor.
- Derivación al procedimiento laboral correspondiente.
- Activación de Ley Karin, si corresponde.
- Orientación sobre canales de denuncia.
- Evaluación de riesgos psicosociales.
- Coordinación con organismo administrador, cuando proceda.
- Medidas para evitar represalias o exposición.

El RIOHS del colegio refuerza la necesidad de proteger a trabajadores frente a conductas de violencia, acoso o discriminación, y establece obligaciones vinculadas con seguridad, prevención y debido proceso laboral.

---

## Capítulo LI

## Medidas reparatorias y restaurativas

**Artículo 303. Sentido de la reparación.**
La reparación es una dimensión esencial del enfoque formativo de la convivencia educativa. Su finalidad es que la persona que causó un daño pueda reconocerlo, asumir responsabilidad y contribuir, de manera proporcional y pertinente, a restituir la confianza, el respeto o las condiciones afectadas.

La reparación no debe entenderse como castigo encubierto ni como una actuación meramente simbólica. Debe guardar relación con el daño causado, la edad de la persona involucrada, su capacidad de comprensión, la voluntad de participar, el resguardo de la persona afectada y la pertinencia del caso.

Cuando la reparación implique interacción entre las partes, deberá asegurarse que esta sea voluntaria, no revictimizante y acompañada por un adulto o profesional responsable.

**Artículo 304. Tipos de acciones reparatorias.**
Las acciones reparatorias podrán ser individuales, grupales, materiales, simbólicas o comunitarias, dependiendo de la naturaleza del daño y de las características del caso.

Podrán considerarse, entre otras:

- Disculpa privada.
- Disculpa pública, solo si es pertinente y no revictimizante.
- Restitución de un objeto.
- Reparación o reposición de un bien dañado.
- Compromiso escrito de no repetición.
- Participación en actividad formativa.
- Colaboración en una acción comunitaria.
- Elaboración de material preventivo.
- Apoyo en campaña de buen trato.
- Reflexión guiada sobre el daño causado.
- Acuerdo restaurativo acompañado.
- Acción de servicio vinculada al daño producido.
- Participación en diálogo restaurativo, cuando proceda.

La acción reparatoria deberá quedar registrada, señalando responsable, plazo, finalidad y forma de seguimiento.

**Artículo 305. Límites de las medidas reparatorias.**
Las medidas reparatorias no podrán exponer, humillar, ridiculizar ni forzar a la persona afectada a aceptar disculpas o interactuar con quien causó el daño. Tampoco podrán sustituir la obligación de adoptar medidas de protección, aplicar procedimientos disciplinarios o realizar denuncias cuando la situación lo requiera.

No proceden medidas restaurativas o reparatorias directas cuando exista riesgo de revictimización, desequilibrio significativo de poder, amenaza, temor fundado, violencia sexual, vulneración grave de derechos, hechos constitutivos de delito o negativa de la persona afectada a participar.

En esos casos, la reparación podrá orientarse a acciones indirectas, formativas o comunitarias que no impliquen contacto con la persona afectada.

---

**Artículo 306. Acuerdos reparatorios.**
Cuando las condiciones del caso lo permitan, el colegio podrá promover acuerdos reparatorios entre las partes involucradas. Estos acuerdos deberán ser voluntarios, proporcionales, claros, verificables y respetuosos de la dignidad de todas las personas.

El acuerdo deberá contener:

- Identificación general de la situación abordada.
- Compromisos asumidos.
- Plazos de cumplimiento.
- Responsables de seguimiento.
- Medidas de apoyo, si corresponden.
- Consecuencias de incumplimiento.
- Firma o constancia de participación.

El incumplimiento injustificado de un acuerdo reparatorio podrá ser considerado al momento de evaluar nuevas medidas, especialmente si genera reiteración del conflicto o afectación a la persona inicialmente dañada.

---

## Capítulo LII

## Seguimiento de medidas de protección, apoyo y reparación

**Artículo 307. Seguimiento de medidas adoptadas.**
Toda medida de protección, apoyo o reparación deberá contar con seguimiento proporcional a su finalidad. El seguimiento permite verificar si la medida fue efectiva, si requiere ajustes, si se mantiene el riesgo, si se cumplieron los compromisos o si corresponde cerrar el caso.

El seguimiento podrá considerar:

- Entrevistas breves.
- Observación en aula o recreos.
- Comunicación con apoderados.
- Revisión de compromisos.
- Reporte del profesor jefe.

- Coordinación con UTP.
- Coordinación con Convivencia Educativa.
- Evaluación de clima de curso.
- Revisión de medidas de no contacto.
- Verificación de reparación material.
- Informe de cierre.

El seguimiento deberá ser registrado y resguardado conforme a criterios de confidencialidad.

---

**Artículo 308. Revisión de pertinencia de las medidas.**
Las medidas de protección, apoyo o reparación no deberán mantenerse de manera indefinida sin evaluación. El colegio deberá revisar periódicamente si la medida sigue siendo necesaria, si debe modificarse, levantarse o reemplazarse por otra más adecuada.

Esta revisión deberá considerar:

- Evolución de la situación.
- Opinión de la persona afectada, cuando corresponda.
- Cumplimiento de compromisos.
- Ausencia o persistencia de riesgo.
- Impacto pedagógico.
- Impacto socioemocional.
- Recomendaciones de profesionales internos o externos.
- Necesidad de resguardar la convivencia del grupo curso.

---

**Artículo 309. Cierre de medidas.**
Una medida de protección, apoyo o reparación podrá cerrarse cuando se haya cumplido su finalidad, se haya reducido el riesgo, se hayan ejecutado los compromisos o exista una nueva medida que la reemplace.

El cierre deberá quedar registrado e indicar:

- Medida aplicada.
- Fecha de inicio.
- Acciones realizadas.
- Resultado del seguimiento.
- Cumplimiento de compromisos.
- Situación actual.
- Recomendaciones, si corresponde.
- Responsable del cierre.

El cierre de una medida no impide que el colegio reactive apoyos o nuevas medidas si aparecen antecedentes posteriores o se produce una nueva situación de riesgo.

## TÍTULO XII

## GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

---

### Capítulo LIII

### Sentido, finalidad y alcance de la gestión colaborativa

**Artículo 310. Sentido de la gestión colaborativa de conflictos.**
La gestión colaborativa de conflictos constituye una estrategia formativa destinada a abordar desacuerdos, tensiones, problemas relacionales o situaciones de convivencia mediante el diálogo, la escucha, la participación responsable y la búsqueda de soluciones respetuosas. Su finalidad es favorecer que las personas involucradas comprendan el conflicto, expresen sus necesidades, asuman responsabilidades, reparen daños cuando corresponda y construyan acuerdos que permitan restablecer la convivencia educativa.

En el Colegio Amada Sofía García, la gestión colaborativa de conflictos deberá desarrollarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, especialmente con su visión cristiano-humanista, que promueve la dignidad de la persona, el respeto, la inclusión, la aceptación de las diferencias, el pensamiento reflexivo, el trabajo colaborativo y el servicio a los demás.

La gestión colaborativa no reemplaza los procedimientos de investigación ni las medidas de protección cuando los hechos revisten gravedad. Tampoco debe utilizarse para forzar acuerdos, invisibilizar daños o trasladar a la persona afectada la responsabilidad de resolver una situación que requiere intervención institucional.

---

**Artículo 311. Finalidad institucional.**
La gestión colaborativa de conflictos tendrá como finalidad fortalecer una cultura escolar basada en el diálogo, la corresponsabilidad, la reparación, la empatía, la justicia, la prudencia y el buen trato. Su aplicación deberá favorecer el aprendizaje socioemocional, la resolución pacífica de controversias, el desarrollo de habilidades comunicativas y el fortalecimiento de vínculos comunitarios.

Esta gestión podrá ser utilizada como mecanismo preventivo, formativo o reparatorio, siempre que el conflicto lo permita y que las partes participen de manera libre, informada y segura.

La gestión colaborativa deberá contribuir a:

- Prevenir la escalada de conflictos.
- Favorecer la comunicación respetuosa.
- Restablecer relaciones deterioradas.
- Promover la responsabilización.
- Reparar daños cuando sea posible.
- Fortalecer acuerdos de convivencia.
- Evitar respuestas exclusivamente sancionatorias.
- Generar aprendizajes personales y comunitarios.
- Disminuir la reiteración de conflictos.
- Fortalecer el clima de aula y la vida escolar.

---

**Artículo 312. Ámbito de aplicación.**
La gestión colaborativa podrá aplicarse en conflictos entre estudiantes, entre estudiantes y adultos, entre familias y establecimiento, entre apoderados, o entre integrantes de la comunidad educativa, siempre que la naturaleza de la situación lo permita.

Podrá aplicarse, por ejemplo, en situaciones como:

- Malentendidos entre estudiantes.
- Conflictos de convivencia no graves.
- Dificultades de comunicación entre compañeros.
- Desacuerdos entre estudiantes y adultos de la comunidad.
- Tensiones entre apoderados y funcionarios.
- Incumplimientos de acuerdos de convivencia.
- Conflictos grupales de curso.
- Deterioro de relaciones entre integrantes de la comunidad.
- Situaciones que requieren reparación simbólica o relacional.
- Problemas derivados de uso inadecuado de canales digitales, cuando no exista afectación grave.

En cada caso, el establecimiento deberá evaluar si la gestión colaborativa es pertinente, segura y proporcional, considerando la edad de los participantes, la existencia de daño, el equilibrio entre las partes, el contexto y la voluntad de participar.

---

**Artículo 313. Carácter formativo y no sustitutivo.**
La gestión colaborativa de conflictos tiene carácter formativo y no deberá utilizarse como sustituto automático de los procedimientos disciplinarios, investigativos o de protección. Cuando los hechos puedan constituir acoso, violencia grave, discriminación severa, vulneración de derechos, agresión sexual, amenaza grave, delito o afectación de derechos fundamentales, el colegio deberá activar los protocolos correspondientes y adoptar medidas de protección.

La Ley 21.809 establece que la gestión colaborativa no corresponde cuando los hechos denunciados sean constitutivos de delito o cuando la aplicación de dicho mecanismo pueda generar vulneración de derechos fundamentales de alguna de las partes.

Por tanto, el uso de mediación, facilitación, conciliación o acuerdos reparatorios deberá ser siempre precedido por una evaluación de pertinencia.

---

## Capítulo LIV

## Principios de la gestión colaborativa

**Artículo 314. Principios aplicables.**
Todo mecanismo de gestión colaborativa de conflictos deberá desarrollarse conforme a principios que aseguren dignidad, seguridad, equilibrio y eficacia formativa.

Son principios aplicables:

- Voluntariedad.
- Confidencialidad.
- Igualdad entre las partes.
- Imparcialidad.
- Neutralidad del facilitador o mediador.
- Buena fe.
- Respeto mutuo.
- No revictimización.
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Enfoque formativo.
- Proporcionalidad.
- Registro de acuerdos.
- Seguimiento de compromisos.

Estos principios deberán resguardarse durante la preparación, desarrollo, acuerdo, seguimiento y cierre del proceso.

---

**Artículo 315. Voluntariedad.**
La participación en procesos de gestión colaborativa deberá ser voluntaria. Ninguna persona podrá ser obligada a mediar, conciliar, dialogar o participar en acuerdos reparatorios cuando no se sienta preparada, segura o dispuesta a hacerlo.

En el caso de estudiantes, la voluntariedad deberá evaluarse con especial cuidado, considerando su edad, etapa de desarrollo, situación emocional y relación con la otra parte. El consentimiento no debe entenderse como una simple aceptación formal, sino como una participación libre de presión, amenaza, temor o manipulación.

Si durante el proceso una de las partes decide no continuar, el colegio deberá respetar dicha decisión y evaluar otras medidas formativas, protectoras o procedimentales que correspondan.

---

**Artículo 316. Confidencialidad.**
Los procesos de gestión colaborativa deberán desarrollarse en un marco de confidencialidad. Las expresiones, relatos, reconocimientos, propuestas o acuerdos abordados en estas instancias no deberán difundirse ni utilizarse para exponer públicamente a las personas involucradas.

La confidencialidad no es absoluta cuando durante el proceso aparezcan antecedentes de vulneración de derechos, riesgo para la integridad de una persona, hechos eventualmente constitutivos de delito, violencia grave, riesgo suicida u otras situaciones que obliguen al establecimiento a activar protocolos o informar a organismos competentes.

La persona que facilite el proceso deberá explicar previamente los alcances y límites de la confidencialidad.

---

**Artículo 317. Igualdad y equilibrio entre las partes.**
La gestión colaborativa solo procede cuando exista una posibilidad razonable de diálogo en condiciones de seguridad y equilibrio. No deberá aplicarse cuando una de las partes se encuentre en una situación de temor, subordinación, presión, dependencia, vulnerabilidad extrema o desventaja significativa que impida una participación libre y protegida.

Antes de iniciar el proceso, la persona responsable deberá evaluar:

- Si existe temor fundado de una de las partes.
- Si hubo violencia grave o reiterada.
- Si existe acoso escolar o ciberacoso sistemático.
- Si hay desequilibrio de poder relevante.

- Si una parte podría ser revictimizada.
- Si existe presión del grupo o de adultos.
- Si se requiere primero una medida de protección.
- Si la persona afectada desea participar.
- Si el caso debe abordarse mediante protocolo específico.

Cuando no exista equilibrio suficiente, el colegio deberá optar por otras medidas de protección, investigación, apoyo o intervención formativa.

---

**Artículo 318. Imparcialidad y neutralidad.**
La persona que facilite, medie o acompañe un proceso de gestión colaborativa deberá actuar con imparcialidad, evitando favorecer a una de las partes, anticipar conclusiones, imponer soluciones o minimizar el relato de quienes participan.

La neutralidad no significa indiferencia frente al daño ni ausencia de resguardo. Si durante el proceso se advierte una afectación relevante, riesgo o vulneración, la persona responsable deberá suspender o reconducir el proceso y activar las medidas correspondientes.

---

## Capítulo LV

## Mecanismos de gestión colaborativa

**Artículo 319. Mecanismos reconocidos por el establecimiento.**
El Colegio Amada Sofía García podrá utilizar distintos mecanismos de gestión colaborativa, de acuerdo con la naturaleza del conflicto, la edad de los participantes, el nivel de afectación, la disposición de las partes y los objetivos formativos.

Podrán utilizarse, entre otros:

- Diálogo formativo.
- Mediación escolar.
- Facilitación.
- Conciliación.
- Acuerdos reparatorios.
- Círculos de conversación.
- Entrevistas restaurativas.
- Compromisos de convivencia.
- Intervención de grupo curso.
- Reuniones familia-colegio con enfoque colaborativo.

Estos mecanismos deberán aplicarse con criterios de prudencia, registro y seguimiento.

**Artículo 320. Diálogo formativo.**
El diálogo formativo es una conversación guiada por un adulto responsable, destinada a que una o más personas reflexionen sobre una situación de convivencia, comprendan el impacto de sus actos, expresen sus puntos de vista y acuerden formas de mejora.

Podrá ser utilizado en situaciones de baja o mediana complejidad, especialmente cuando exista disposición al reconocimiento, posibilidad de aprendizaje y ausencia de riesgo grave.

El diálogo formativo podrá ser realizado por:

- Profesor jefe.
- Docente de asignatura.
- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Profesional de apoyo.
- Integrante del equipo directivo.

Deberá dejarse registro cuando el diálogo se vincule con una falta, compromiso o seguimiento posterior.

---

**Artículo 321. Mediación escolar.**
La mediación escolar es un proceso voluntario en el que una persona imparcial facilita la comunicación entre las partes para que puedan comprender el conflicto, identificar intereses, expresar necesidades y construir acuerdos.

La mediación podrá ser utilizada cuando el conflicto admita diálogo y no exista violencia grave, delito, vulneración de derechos fundamentales, acoso sistemático o desequilibrio que ponga en riesgo a una de las partes.

La mediación deberá considerar:

- Evaluación previa de pertinencia.
- Consentimiento de las partes.
- Explicación de reglas y límites.
- Espacio reservado y seguro.
- Participación respetuosa.
- Registro de acuerdos, si los hubiere.
- Seguimiento posterior.
- Cierre documentado.

El Reglamento Interno vigente del colegio ya contemplaba la mediación como una forma de facilitar el diálogo entre las partes para buscar una solución consensuada; el presente Reglamento mantiene esa orientación y la regula de manera más completa.

**Artículo 322. Facilitación.**
La facilitación es un mecanismo mediante el cual una persona del establecimiento ayuda a ordenar una conversación o reunión entre partes que presentan dificultades de comunicación, evitando que el conflicto escale y favoreciendo acuerdos mínimos de convivencia.

Podrá utilizarse especialmente en reuniones familia-colegio, dificultades de comunicación entre apoderados y funcionarios, tensiones de curso, desacuerdos sobre procedimientos o situaciones que requieran restablecer canales formales de comunicación.

La persona facilitadora deberá cuidar que la conversación se mantenga respetuosa, que todas las partes puedan expresarse y que los acuerdos sean claros y realistas.

---

**Artículo 323. Conciliación.**
La conciliación es un mecanismo en que una persona responsable del establecimiento, además de facilitar el diálogo, puede proponer alternativas de solución compatibles con el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Podrá aplicarse cuando las partes requieran orientación institucional para construir una salida proporcional y viable. Las propuestas de conciliación no podrán imponer renuncia de derechos, impedir la activación de protocolos, ocultar hechos graves ni sustituir denuncias obligatorias.

Toda conciliación deberá quedar registrada si genera acuerdos, compromisos o medidas de seguimiento.

---

**Artículo 324. Acuerdos reparatorios.**
Los acuerdos reparatorios son compromisos asumidos voluntariamente por una persona o grupo que ha causado un daño, con el propósito de reparar, restituir o compensar de manera proporcional la afectación producida.

Podrán consistir en:

- Disculpas privadas.
- Compromisos de no repetición.
- Reparación de bienes.
- Restitución de pertenencias.
- Acciones de servicio comunitario vinculadas al daño.
- Participación en actividades formativas.

- Elaboración de material preventivo.
- Apoyo en campañas de buen trato.
- Acuerdos de convivencia.
- Acciones simbólicas de reparación.

Los acuerdos reparatorios deberán evitar toda humillación, exposición pública o contacto forzado con la persona afectada. Su cumplimiento deberá ser monitoreado por la instancia responsable.

---

**Artículo 325. Círculos de conversación.**
Los círculos de conversación podrán utilizarse como una estrategia formativa grupal destinada a fortalecer la convivencia, escuchar opiniones, abordar tensiones, prevenir conflictos o reflexionar sobre situaciones que afecten al curso o grupo.

Estos círculos deberán desarrollarse con reglas claras de respeto, confidencialidad relativa, escucha activa y participación voluntaria. No deberán utilizarse para exponer públicamente a una persona afectada, investigar hechos graves ni resolver situaciones que requieran protocolo específico.

Podrán ser facilitados por profesor jefe, Convivencia Educativa u otro profesional idóneo.

---

**Artículo 326. Compromisos de convivencia.**
Los compromisos de convivencia son acuerdos escritos mediante los cuales una persona, grupo o familia asume conductas específicas para mejorar la convivencia, prevenir la reiteración de conflictos o cumplir medidas formativas.

Un compromiso de convivencia deberá indicar:

- Conducta o situación que se busca mejorar.
- Compromisos concretos.
- Plazo de cumplimiento.
- Apoyos que entrega el colegio.
- Responsables de seguimiento.
- Consecuencias del incumplimiento.
- Firma o constancia de participación.

Los compromisos deberán ser realistas, verificables y proporcionales a la situación abordada.

---

## Capítulo LVI

## Procedimiento para la gestión colaborativa

**Artículo 327. Etapas del proceso colaborativo.**
Todo proceso de gestión colaborativa deberá desarrollarse de manera ordenada y documentada, especialmente cuando derive en acuerdos o compromisos institucionales.

El proceso podrá considerar las siguientes etapas:

- Recepción o identificación del conflicto.
- Evaluación de pertinencia.
- Verificación de voluntariedad.
- Evaluación de riesgos o desequilibrios.
- Definición del mecanismo aplicable.
- Citación o invitación a las partes.
- Explicación de reglas del proceso.
- Desarrollo del diálogo, mediación o facilitación.
- Construcción de acuerdos, si procede.
- Registro de acuerdos.
- Seguimiento.
- Cierre.

No es obligatorio aplicar todas las etapas en conflictos simples, pero sí deberá resguardarse siempre la voluntariedad, el respeto y el registro de acuerdos relevantes.

---

**Artículo 328. Evaluación de pertinencia.**
Antes de iniciar una gestión colaborativa, la instancia responsable deberá evaluar si el mecanismo es adecuado para el caso. Esta evaluación deberá considerar la naturaleza del conflicto, la gravedad de los hechos, la existencia de daño, la disposición de las partes, la edad de los involucrados, la relación entre ellos y la posibilidad de diálogo seguro.

No procede la gestión colaborativa cuando existan antecedentes de:

- Hechos constitutivos de delito.
- Vulneración grave de derechos.
- Violencia sexual.
- Amenaza grave.
- Acoso escolar sistemático sin condiciones de seguridad.
- Ciberacoso severo.

- Discriminación grave o reiterada.
- Riesgo de revictimización.
- Temor fundado de una de las partes.
- Desequilibrio de poder que impida participación libre.
- Medidas de protección incompatibles con el diálogo directo.
- Negativa de una de las partes a participar.

En estos casos, el colegio deberá activar los procedimientos o protocolos correspondientes.

---

**Artículo 329. Citación y preparación de las partes.**
Cuando se determine que la gestión colaborativa es pertinente, el colegio podrá citar o invitar a las partes involucradas, explicando previamente la finalidad del proceso, sus reglas, su carácter voluntario, sus límites y el rol de la persona facilitadora.

En el caso de estudiantes, se deberá evaluar la necesidad de informar o citar a los apoderados, considerando edad, gravedad, contexto y naturaleza del conflicto. Cuando participen apoderados, se deberá enfatizar el deber de buen trato, respeto por los canales formales y disposición al diálogo.

---

**Artículo 330. Desarrollo del proceso.**
Durante el desarrollo del proceso colaborativo, la persona responsable deberá asegurar un ambiente respetuoso, ordenado y seguro. Cada parte podrá expresar su visión de la situación, escuchar a la otra parte, identificar necesidades y proponer alternativas de solución.

La persona facilitadora deberá cuidar que:

- No existan interrupciones agresivas.
- No se utilicen insultos, amenazas o descalificaciones.
- No se exponga información innecesaria.
- No se presione a una parte a aceptar acuerdos.
- No se minimice el daño.
- No se culpabilice a la persona afectada.
- No se utilice el espacio para intimidar.
- Se mantenga el foco en soluciones posibles.
- Se registren acuerdos claros.

Si el proceso se torna inseguro, agresivo o improcedente, podrá ser suspendido.

---

**Artículo 331. Registro de acuerdos.**
Cuando se alcancen acuerdos, estos deberán quedar registrados en un acta o documento institucional.

El registro deberá indicar:

- Fecha.
- Participantes.
- Síntesis general del conflicto abordado.
- Acuerdos adoptados.
- Compromisos específicos.
- Plazos.
- Responsables.
- Medidas de apoyo.
- Forma de seguimiento.
- Consecuencias del incumplimiento.
- Firma o constancia de participación.

El registro deberá resguardarse conforme a criterios de confidencialidad y solo podrá ser conocido por quienes tengan competencia institucional.

---

**Artículo 332. Seguimiento y cierre del proceso colaborativo.**
Todo acuerdo relevante deberá contar con seguimiento. El seguimiento permite verificar si los compromisos fueron cumplidos, si el conflicto disminuyó, si se requiere apoyo adicional o si corresponde activar otro procedimiento.

El seguimiento podrá considerar:

- Entrevistas breves.
- Revisión de compromisos.
- Observación de convivencia.
- Comunicación con apoderados.
- Informe del profesor jefe.
- Revisión con Convivencia Educativa.
- Cierre documentado.

El proceso se cierra cuando los compromisos hayan sido cumplidos, el conflicto se haya reducido razonablemente o se determine que el mecanismo colaborativo ya no es pertinente.

---

## Capítulo LVII

## Relación con la Superintendencia de Educación y otros mecanismos externos

**Artículo 333. Gestión colaborativa ante organismos externos.**
Cuando una controversia sea presentada ante la Superintendencia de Educación u otro organismo competente, el establecimiento colabora con los requerimientos que correspondan, entregando antecedentes formales y participando en instancias de gestión colaborativa cuando sea procedente.

La Ley 21.809 incorpora expresamente la posibilidad de requerimientos o solicitudes de gestión colaborativa de conflictos ante la Superintendencia, para procesos de mediación, facilitación, conciliación u otros mecanismos conducentes a su resolución.

Si el requirente no ha activado previamente los protocolos del establecimiento, la Superintendencia podrá orientarlo para su activación, con el objeto de favorecer la resolución de conflictos al interior de las comunidades educativas.

---

**Artículo 334. Coordinación con procedimientos internos.**
La participación en una gestión colaborativa externa no impide que el colegio adopte medidas internas de protección, apoyo, seguimiento o resguardo pedagógico cuando sean necesarias. Tampoco suspende automáticamente procedimientos internos, salvo que la normativa aplicable, la autoridad competente o la naturaleza del caso así lo determine.

El colegio deberá evitar duplicidades innecesarias, contradicciones o sobreintervención de las personas involucradas, procurando que las acciones internas y externas sean coherentes, proporcionales y respetuosas de la confidencialidad.

---

**Artículo 335. Improcedencia de acuerdos contrarios a derechos o normativa.**
Ningún acuerdo colaborativo, interno o externo, podrá implicar renuncia de derechos fundamentales, ocultamiento de hechos graves, impedimento de activar protocolos, presión sobre denunciantes, revictimización, discriminación, afectación de la trayectoria educativa o incumplimiento de obligaciones legales del establecimiento.

Si durante una gestión colaborativa aparece información que exige activar un protocolo, adoptar medidas de protección o informar a un organismo competente, el colegio deberá hacerlo oportunamente, aun cuando las partes manifiesten su deseo de mantener el conflicto en reserva.

# TÍTULO XIII

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## Capítulo LVIII

## Naturaleza, finalidad y aplicación de los protocolos

**Artículo 336. Naturaleza de los protocolos de actuación.**
Los protocolos de actuación del Colegio Amada Sofía García son instrumentos operativos que establecen los pasos, responsables, medidas, registros, comunicaciones, derivaciones y seguimientos que deben aplicarse frente a situaciones específicas que puedan afectar la convivencia educativa, la seguridad, la integridad, el bienestar o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa y deberán interpretarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa educacional vigente.

Su finalidad no es solo reaccionar frente a hechos ocurridos, sino también prevenir situaciones de riesgo, orientar la actuación institucional, proteger a las personas afectadas, asegurar trazabilidad y promover respuestas formativas, proporcionales y oportunas.

---

**Artículo 337. Finalidad institucional de los protocolos.**
Los protocolos tienen por finalidad asegurar que el establecimiento actúe de manera clara, oportuna, ordenada y coherente frente a situaciones que requieran intervención institucional. En consecuencia, buscan evitar improvisaciones, respuestas contradictorias, omisiones, sobreintervención, revictimización o falta de registro.

Cada protocolo deberá permitir que la comunidad educativa conozca qué hacer, a quién informar, qué medidas pueden adoptarse, qué registros deben levantarse, cuándo corresponde comunicar a la familia, cuándo se debe derivar a redes externas y cómo se realiza el seguimiento o cierre de la situación.

Esta finalidad se relaciona directamente con el PEI del colegio, que concibe la acción educativa como una propuesta integral, construida colectivamente y orientada a los procesos pedagógicos, formativos, pastorales, administrativos y comunitarios del establecimiento.

---

**Artículo 338. Obligatoriedad de los protocolos.**
Los protocolos son obligatorios para todos los integrantes de la comunidad educativa, en aquello que corresponda según su rol, función o participación en los hechos. El personal del establecimiento deberá conocerlos, aplicarlos y derivar oportunamente las situaciones que excedan su competencia.

El desconocimiento de un protocolo no exime al personal de su deber de informar, registrar y resguardar a las personas afectadas cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación, maltrato, vulneración de derechos, riesgo vital, accidente, amenaza u otra situación relevante.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio enfatiza que informar a tiempo es una forma de cuidado y una exigencia del cargo, y que callar, minimizar o encubrir incidentes puede constituir una conducta sancionable.

---

**Artículo 339. Activación de protocolos.**
Un protocolo deberá activarse cuando el establecimiento tome conocimiento de una situación que se encuentre dentro de su ámbito de aplicación, ya sea por denuncia, reporte, observación directa, comunicación de un estudiante, apoderado o funcionario, derivación interna, antecedente escrito, información digital, accidente, emergencia o requerimiento de autoridad competente.

La activación del protocolo deberá quedar registrada, señalando al menos:

- Fecha y hora de toma de conocimiento.
- Persona que informa o denuncia, salvo reserva o anonimato.
- Persona que recibe la información.
- Descripción preliminar de los hechos.
- Personas involucradas, si se conocen.
- Lugar de ocurrencia.
- Medidas inmediatas adoptadas.
- Responsable de activar o coordinar el protocolo.
- Comunicaciones realizadas.
- Derivaciones iniciales, si corresponden.

La activación de un protocolo no implica atribución anticipada de responsabilidad. Su finalidad inicial es ordenar la respuesta institucional, proteger a las personas y establecer los pasos que corresponden.

## FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

### Registro inicial de toma de conocimiento, medidas inmediatas, comunicaciones y derivaciones

**Finalidad del formulario**

Este formulario permite dejar constancia de la activación de un protocolo institucional cuando el establecimiento toma conocimiento de hechos que pueden afectar la convivencia educativa, la seguridad, el bienestar o los derechos de una persona. Su uso no implica acreditación de responsabilidad; permite ordenar la respuesta inicial, registrar las medidas inmediatas y derivar la situación a la instancia competente.

## I. DATOS DE TOMA DE CONOCIMIENTO

| | |
|---|---|
| **Fecha de toma de conocimiento** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora de toma de conocimiento** | _____ : _____ hrs. |
| **Canal de recepción** | ☐ Verbal presencial ☐ Escrito físico ☐ Correo institucional ☐ Agenda/plataforma ☐ Canal reservado ☐ Otro: _____ |

## II. PERSONAS ASOCIADAS AL REGISTRO

| | |
|---|---|
| **Persona que informa o denuncia** | Nombre: _____ ☐ Reserva de identidad ☐ Anonimato |
| **Calidad de quien informa** | ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Otro: _____ |
| **Datos de contacto, si corresponde** | Teléfono: _____ Correo: _____ |
| **Persona que recibe la información** | Nombre: _____ Cargo: _____ |

## III. ANTECEDENTES PRELIMINARES DE LOS HECHOS

| |
|---|
| **Descripción preliminar de los hechos** |

*Registrar antecedentes conocidos de manera objetiva, clara y cronológica, evitando juicios o conclusiones anticipadas.*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

| | |
|---|---|
| **Personas involucradas, si se conocen** | _____ |
| **Persona afectada, si corresponde** | Nombre: _____ Curso/Área: _____ |
| **Lugar de ocurrencia** | _____ |
| **Fecha aproximada de ocurrencia** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora aproximada de ocurrencia** | _____ : _____ hrs. |

| **Antecedentes, testigos o evidencias disponibles** |
|---|
| *Indicar documentos, mensajes, fotografías, registros, testigos u otros antecedentes aportados o conocidos.* |

_____
_____
_____
_____

## IV. PROTOCOLO ACTIVADO O POR ACTIVAR

| | |
|---|---|
| **Nombre del protocolo** | _____ |
| **Área responsable inicial** | ☐ Convivencia Educativa ☐ Inspectoría ☐ UTP ☐ Rectoría/Dirección ☐ Administración/Seguridad ☐ Otro: _____ |
| **Responsable de activar o coordinar el protocolo** | Nombre: _____ Cargo: _____ |

**Carácter inicial del caso:** ☐ Urgente ☐ Grave ☐ Requiere evaluación preliminar ☐ Requiere apoyo inmediato ☐ Requiere derivación externa

## V. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

**Medidas aplicadas:** ☐ Contención inicial ☐ Medida de no contacto ☐ Supervisión reforzada ☐ Separación preventiva de espacios ☐ Primeros auxilios ☐ Apoyo de Convivencia Educativa ☐ Apoyo de Orientación ☐ Comunicación a apoderado ☐ Resguardo de identidad ☐ Otra

| Detalle de medidas inmediatas adoptadas |
| --- |
| *Indicar medidas, horario de aplicación, responsable y finalidad de resguardo.* |

## VI. COMUNICACIONES REALIZADAS

| Comunicaciones realizadas |
| --- |
| *Registrar a quién se informó, cargo o relación con el caso, medio utilizado, fecha, hora y síntesis de la comunicación.* |

## VII. DERIVACIONES INICIALES

**Derivación inicial:** ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ Rectoría ☐ Administración/Seguridad ☐ Enfermería/Primeros auxilios ☐ Red externa ☐ No aplica por ahora

| Detalle de derivaciones iniciales, si corresponden |
| --- |
| *Indicar área/persona/institución a la que se deriva, motivo, fecha, hora y responsable.* |

## VIII. OBSERVACIONES Y PLAZO DE SEGUIMIENTO

| | |
|---|---|
| **Plazo estimado de revisión inicial** | ____ / ____ / _____ Hora: _____ : _____ hrs. |
| **Responsable del seguimiento inicial** | Nombre: _____ Cargo: _____ |

| **Observaciones adicionales** |
|---|
| _____<br>_____<br>_____ |

## IX. CONSTANCIA Y FIRMAS

*La firma de este formulario deja constancia de la activación o coordinación inicial del protocolo. La información contenida en este registro deberá ser tratada con confidencialidad y utilizada únicamente para fines institucionales vinculados al resguardo de las personas, la aplicación del Reglamento Interno y los protocolos vigentes.*

| **Responsable de activar o coordinar el protocolo** | **Constancia de recepción / Dirección o Convivencia Educativa** |
|---|---|
| Firma: _____ | Firma: _____ |
| Nombre: _____<br>Fecha: ____ / ____ / _____ | Nombre: _____<br>Fecha: ____ / ____ / _____ |

**Artículo 340. Principios comunes aplicables a todos los protocolos.**
Todos los protocolos deberán aplicarse conforme a los principios establecidos en este Reglamento. Especialmente, deberán resguardar la dignidad de las personas, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el buen trato, la confidencialidad, la no revictimización, la proporcionalidad, la celeridad, el debido proceso, la inclusión, la protección de la trayectoria educativa y la coordinación institucional.

En la aplicación de protocolos se deberá evitar la exposición innecesaria de estudiantes o trabajadores, la difusión informal de antecedentes, la repetición innecesaria de relatos, la culpabilización de personas afectadas, la improvisación de medidas o la adopción de decisiones sin registro suficiente.

## Capítulo LIX

## Estructura común de los protocolos

**Artículo 341. Estructura mínima de los protocolos.**
Con el fin de asegurar claridad, uniformidad y facilidad de aplicación, los protocolos del Colegio Amada Sofía García están organizados conforme a una estructura común, sin perjuicio de las particularidades propias de cada materia.

Cada protocolo contiene, al menos:

- Título del protocolo.
- Definición y alcance.
- Objetivo.
- Principios aplicables.
- Responsables institucionales.
- Situaciones que activan el protocolo.
- Medidas preventivas.
- Procedimiento de actuación.
- Medidas de protección.
- Comunicación con padres, madres o apoderados, cuando corresponda.
- Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias, según proceda.
- Derivación a redes externas u organismos competentes, si corresponde.
- Registro y trazabilidad.
- Seguimiento.
- Cierre del caso.
- Evaluación anual del protocolo.

Esta estructura permite evitar repeticiones innecesarias en cada protocolo, manteniendo un formato claro, fiscalizable y coherente con el enfoque de convivencia educativa.

---

**Artículo 342. Definición y alcance del protocolo.**
Cada protocolo inicia con una definición precisa de la situación que regula y del ámbito en que se aplica. Esta definición explica de manera comprensible qué tipo de hechos aborda, a quiénes involucra y en qué espacios o contextos puede activarse.

El alcance indica si el protocolo aplica a estudiantes, apoderados, trabajadores, personas externas, actividades dentro del establecimiento, actividades fuera del colegio o entornos digitales que afecten la convivencia educativa.

---

**Artículo 343. Objetivo del protocolo.**
El objetivo de cada protocolo señala con claridad qué busca lograr la actuación institucional. En general, los protocolos tienen como propósito prevenir, detectar, activar, intervenir, proteger, registrar, derivar, acompañar, reparar, investigar o cerrar situaciones que afecten la convivencia educativa, la seguridad o los derechos de las personas.

El objetivo se formula de manera concreta, evitando declaraciones genéricas que no orienten la acción. Por ejemplo, un protocolo no solo debe "abordar situaciones de violencia", sino establecer cómo se resguardará a la persona afectada, cómo se ordenarán las responsabilidades institucionales, cómo se documentarán los hechos y cómo se asegurará el seguimiento.

---

**Artículo 344. Responsables institucionales.**
Cada protocolo identifica a los responsables institucionales de su activación, coordinación, ejecución, registro, seguimiento y cierre. La asignación de responsabilidades es coherente con la estructura del colegio y con las funciones establecidas en el presente Reglamento.

Según la materia, pueden intervenir:

- Rectoría.
- Vicerrectoría, si corresponde.
- Coordinación de Convivencia Educativa.

- Equipo de Convivencia Educativa.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Profesor jefe.
- Docentes de asignatura.
- Asistentes de la educación.
- Profesionales de apoyo.
- Administración.
- Recepción.
- Personal de seguridad o apoyo operativo.
- Enfermería o TENS, si corresponde.
- Sostenedor.
- Comité Paritario u organismo administrador, cuando corresponda.

El PEI del colegio reconoce una organización técnico-pedagógica que incluye Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Evaluación, Departamentos, Talleres y Dimensión Pedagógica del PME, lo que debe dialogar con la organización de responsabilidades en los protocolos.

---

**Artículo 345. Medidas preventivas.**
Cada protocolo contempla medidas preventivas, entendidas como acciones destinadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de situaciones de riesgo, fortalecer el buen trato, promover la seguridad y anticipar factores que puedan afectar la convivencia educativa.

Las medidas preventivas pueden incluir:

- Talleres formativos.
- Campañas de buen trato.
- Actividades de orientación.
- Acciones pastorales y valóricas.
- Formación para apoderados.
- Consejos de curso.
- Inducción a funcionarios.

- Difusión de canales de denuncia.
- Supervisión de espacios comunes.
- Revisión de infraestructura.
- Educación digital.
- Acciones de autocuidado.
- Protocolos de seguridad.
- Actividades de prevención de drogas, alcohol, violencia o discriminación.

El PEI del colegio contempla programas de formación en convivencia escolar, orientación vocacional, prevención de drogas y alcohol, educación de la sexualidad, cuidado del medio ambiente, promoción de vida sana, acción social y pastoral, los cuales deben articularse con las medidas preventivas de los protocolos.

---

**Artículo 346. Procedimiento de actuación.**
Cada protocolo establece un procedimiento de actuación claro y secuenciado. Este procedimiento indica qué hacer desde la toma de conocimiento hasta el cierre del caso, considerando las etapas necesarias según la materia.

El procedimiento puede contemplar:

- Recepción de información.
- Registro inicial.
- Evaluación preliminar.
- Activación del protocolo.
- Medidas de protección inmediatas.
- Comunicación a Rectoría.
- Comunicación a apoderados, cuando corresponda.
- Derivación interna.
- Entrevistas o recopilación de antecedentes.
- Evaluación de necesidad de denuncia o derivación externa.
- Definición de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o de apoyo.
- Seguimiento.

- Cierre documentado.

Cuando exista un procedimiento general regulado en este Reglamento, los protocolos específicos pueden remitir a él, precisando solamente las actuaciones particulares de cada caso.

---

**Artículo 347. Registro y trazabilidad.**
Toda actuación realizada en el marco de un protocolo debe quedar registrada. El registro permite resguardar a las personas involucradas, asegurar continuidad institucional, evitar contradicciones y acreditar la actuación diligente del establecimiento.

Los registros pueden consistir en:

- Formulario de activación de protocolo.
- Actas de entrevistas.
- Comunicaciones a apoderados.
- Correos institucionales.
- Registros de llamadas.
- Informes de docentes o profesionales.
- Bitácoras.
- Partes de novedad.
- Fichas de atención.
- Derivaciones internas o externas.
- Informes de seguimiento.
- Acta de cierre.

El RIOHS del colegio destaca la importancia de registros institucionales fidedignos, completos y oportunos, tales como libro de clases, partes de novedad, planillas y fichas de atención.

---

**Artículo 348. Comunicación con padres, madres y apoderados.**
Cuando el protocolo involucra estudiantes, se establece la forma y oportunidad en que se comunicará la situación a sus padres, madres o apoderados, salvo que dicha comunicación pueda aumentar el riesgo para el estudiante, afectar una medida de protección o interferir con una derivación externa.

La comunicación debe realizarse por canales formales, con lenguaje claro, prudente y confidencial. Debe dejarse constancia de la fecha, hora, persona contactada, medio utilizado, información entregada, acuerdos adoptados y funcionario responsable de la comunicación.

---

**Artículo 349. Derivación a redes externas u organismos competentes.**
Los protocolos indican cuándo corresponde derivar o informar a redes externas u organismos competentes. Esta derivación es necesaria cuando la situación exceda las competencias del establecimiento, implique riesgo grave, eventual delito, vulneración de derechos, necesidad de atención de salud, intervención especializada o protección legal.

Pueden considerarse, según el caso:

- Centros de salud.
- Red de salud mental.
- Oficina Local de la Niñez u organismo equivalente.
- Tribunal de Familia.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.
- Superintendencia de Educación.
- Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Organismo administrador de la Ley 16.744.
- Otros organismos especializados.

La derivación debe ser registrada y acompañada de los antecedentes estrictamente necesarios, resguardando la confidencialidad y protección de datos personales.

---

**Artículo 350. Seguimiento y cierre de protocolos.**
Todo protocolo contempla una etapa de seguimiento y cierre. El seguimiento permite verificar la efectividad de las medidas adoptadas, el cumplimiento de acuerdos, la disminución del riesgo, la continuidad pedagógica, el bienestar de la persona afectada y la necesidad de nuevas acciones.

El cierre debe quedar documentado y señalar:

- Fecha de cierre.
- Actuaciones realizadas.
- Medidas adoptadas.
- Derivaciones efectuadas.
- Estado del seguimiento.
- Compromisos pendientes, si los hubiere.
- Responsable del cierre.
- Recomendaciones posteriores.

El cierre del protocolo no impedirá reabrir el caso si surgen nuevos antecedentes, se incumplen medidas relevantes o se presentan nuevas situaciones vinculadas.

---

## Capítulo LX

## Protocolos específicos del Reglamento Interno

**Artículo 351. Protocolos específicos del establecimiento.**
El Colegio Amada Sofía García cuenta con protocolos específicos para abordar situaciones relevantes de convivencia, seguridad, derechos, bienestar y participación escolar. Estos protocolos forman parte del sistema normativo institucional y se organizan conforme a una estructura común y a un desarrollo operativo suficiente.

Los protocolos específicos responden tanto a la normativa vigente como a la realidad institucional del colegio, considerando sus niveles de enseñanza, su orientación católica, sus actividades pastorales, deportivas, culturales y extraprogramáticas, sus espacios físicos, su infraestructura y su comunidad educativa.

El presente Reglamento amplía la base institucional previamente existente y consolida un sistema integral de protocolos para las distintas situaciones de convivencia, seguridad, protección de derechos y bienestar reguladas en este instrumento.

---

**Artículo 352. Protocolo de prevención y abordaje de maltrato escolar y acoso escolar.**
El establecimiento cuenta con un protocolo destinado a prevenir, detectar, abordar, investigar, proteger y realizar seguimiento frente a situaciones de maltrato escolar y acoso escolar entre estudiantes.

Este protocolo considera la definición actualizada de acoso escolar, incluyendo agresiones u hostigamientos reiterados, presenciales o digitales, dentro o fuera del

establecimiento, que provoquen maltrato, humillación, temor fundado, aislamiento injustificado o clima escolar hostil.

Este protocolo contempla medidas de protección para la persona afectada, acciones formativas con los estudiantes involucrados, intervención con el grupo curso cuando corresponde, comunicación con las familias, registro, seguimiento y cierre.

---

**Artículo 353. Protocolo frente a situaciones de violencia, acoso o discriminación.**
El colegio cuenta con un protocolo general para abordar situaciones de violencia, acoso o discriminación que involucren a cualquier integrante de la comunidad educativa. Este protocolo sirve como marco común para aquellos casos que no se encuentran suficientemente cubiertos por un protocolo más específico.

Este protocolo considera situaciones ocurridas presencialmente, en actividades institucionales, fuera del establecimiento o por medios digitales, siempre que afecten la convivencia educativa, la dignidad, la integridad o los derechos de personas vinculadas a la comunidad escolar.

---

**Artículo 354. Protocolo de maltrato entre estudiantes.**
El establecimiento cuenta con un protocolo para abordar situaciones de maltrato físico, psicológico, verbal, social, digital o simbólico entre estudiantes, aun cuando no se configure acoso escolar reiterado.

Este protocolo distingue entre conflictos ocasionales, agresiones únicas, conductas reiteradas, situaciones de hostigamiento y hechos de especial gravedad, aplicando medidas proporcionales, formativas y protectoras.

---

**Artículo 355. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante.**
El colegio cuenta con un protocolo específico para situaciones en que un adulto de la comunidad educativa sea señalado como autor de maltrato, violencia, trato humillante, discriminación, amenaza, abuso de poder o conducta inapropiada hacia un estudiante.

Este protocolo contempla medidas inmediatas de protección del estudiante, resguardo de identidad, comunicación con la familia, derivación a organismos competentes cuando corresponda, coordinación con procedimientos laborales si el adulto es trabajador del establecimiento y seguimiento del caso.

Dado que el RIOHS del colegio contempla faltas gravísimas asociadas a trato humillante, no activación de protocolos, vulneración de confidencialidad y conductas que afecten

derechos de niños, niñas y adolescentes, este protocolo se coordina cuidadosamente con dicho instrumento.

---

**Artículo 356. Protocolo de maltrato de estudiante, apoderado u otro tercero hacia personal del establecimiento.**
El establecimiento cuenta con un protocolo que regula situaciones de agresión, amenaza, hostigamiento, funa, violencia digital, discriminación o maltrato ejercido por estudiantes, apoderados, familiares, visitas u otros terceros contra trabajadores del colegio.

Este protocolo contempla medidas de resguardo para el trabajador afectado, registro formal, activación de procedimientos de convivencia, coordinación con el RIOHS, evaluación de medidas respecto del apoderado o tercero involucrado y aplicación de normativa laboral cuando corresponda.

---

**Artículo 357. Protocolo frente a violencia en el trabajo ejercida por terceros.**
Cuando la violencia contra trabajadores sea ejercida por estudiantes, apoderados u otros integrantes de la comunidad que no tengan calidad de trabajadores del establecimiento, el colegio debe abordarla considerando su doble dimensión: convivencia educativa y protección laboral.

El protocolo se articula con la Ley 21.643, el Código del Trabajo, el Estatuto Docente cuando corresponde y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Asimismo, contempla medidas de resguardo, investigación, prevención de represalias, acompañamiento y registro.

---

**Artículo 358. Protocolo frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.**
El colegio cuenta con un protocolo específico para abordar agresiones sexuales, abuso, conductas de connotación sexual, exposición a contenido sexual, contacto inapropiado, acoso sexual u otras situaciones de esta naturaleza que involucren estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.

Este protocolo prioriza la protección inmediata de la persona afectada, evita la revictimización, limita entrevistas innecesarias, resguarda la evidencia y establece la información o denuncia a organismos competentes cuando corresponde, la comunicación con la familia conforme a la normativa y la coordinación de medidas pedagógicas y de apoyo.

**Artículo 359. Protocolo ante desregulaciones emocionales y conductuales.**
El establecimiento cuenta con un protocolo para abordar episodios de desregulación emocional o conductual de estudiantes, procurando una respuesta respetuosa, preventiva, no punitiva y centrada en el resguardo de la persona y de la comunidad.

Este protocolo contempla señales de alerta, medidas preventivas, niveles de intervención, contención verbal, acompañamiento, eventual contención física solo en casos excepcionales de riesgo, comunicación con la familia, registro, seguimiento y plan de apoyo posterior.

**Artículo 360. Protocolo frente a ideación suicida, autoagresiones o riesgo vital.**
El establecimiento cuenta con un protocolo para situaciones de ideación suicida, intento suicida, autolesiones, verbalizaciones de riesgo, crisis emocional severa o cualquier antecedente que pueda comprometer la vida o integridad de un estudiante o integrante de la comunidad.

Este protocolo contempla actuación inmediata, acompañamiento, comunicación con adultos responsables cuando corresponda, derivación a salud, registro, seguimiento y coordinación interna, evitando minimizar señales de alerta.

**Artículo 361. Protocolo frente a consumo, porte o tráfico de alcohol, drogas, tabaco u otras sustancias.**
El colegio cuenta con un protocolo para abordar situaciones de consumo, porte, distribución, tráfico o sospecha fundada de sustancias prohibidas o reguladas dentro del establecimiento, en actividades escolares o en contextos que afecten la convivencia educativa.

El protocolo contempla prevención, comunicación con apoderados, medidas de apoyo, derivación a redes, medidas disciplinarias proporcionales cuando correspondan y distinción entre consumo problemático, porte, distribución y tráfico.

**Artículo 362. Protocolo frente a amenazas, porte o uso de armas.**
El establecimiento cuenta con un protocolo para situaciones de amenazas graves, porte, exhibición, uso o sospecha de armas u objetos peligrosos. Este protocolo prioriza la seguridad inmediata de las personas, el aislamiento del riesgo, la comunicación con

Rectoría, la eventual intervención de organismos policiales, la comunicación con apoderados y el registro de actuaciones.

---

**Artículo 363. Protocolo de accidentes escolares.**
El colegio cuenta con un protocolo de accidentes escolares que establece la forma de actuar frente a lesiones, caídas, golpes, enfermedades repentinas u otras situaciones que afectan la salud de estudiantes durante la jornada escolar o actividades institucionales.

El protocolo contempla atención inicial, registro, comunicación al apoderado, derivación a centro asistencial cuando corresponda, seguro escolar, seguimiento y archivo de antecedentes.

El PEI del colegio informa que el establecimiento cuenta con programas de promoción de vida sana y espacios como gimnasio, comedor, patios y actividades deportivas, lo que exige protocolos claros de seguridad y accidentes.

---

**Artículo 364. Protocolo del Plan Integral de Seguridad Escolar.**
El establecimiento cuenta con un protocolo vinculado al Plan Integral de Seguridad Escolar, destinado a actuar frente a emergencias como sismos, incendios, evacuaciones, amenazas, accidentes masivos u otros eventos que comprometan la seguridad de la comunidad educativa.

Este protocolo se coordina con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las normas de prevención de riesgos, los simulacros, las rutas de evacuación, la señalética, el control de accesos y la actuación de funcionarios responsables.

---

**Artículo 365. Protocolo de salidas pedagógicas, jornadas, retiros y actividades fuera del establecimiento.**
El colegio cuenta con un protocolo para salidas pedagógicas, jornadas, retiros pastorales, actividades deportivas, culturales, recreativas o comunitarias realizadas fuera del establecimiento.

Este protocolo contempla autorización de apoderados, nómina de estudiantes, responsables adultos, medidas de seguridad, transporte, seguros, comunicación, conducta esperada, atención de emergencias, regreso y registro de incidentes.

Dado el sello católico, social, deportivo y cultural del colegio, este protocolo considera también actividades pastorales, solidarias, comunitarias y extraprogramáticas reconocidas en el PEI.

**Artículo 366. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**
El establecimiento cuenta con un protocolo que resguarda el derecho a la educación de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, asegurando medidas de apoyo, flexibilidad, acompañamiento, resguardo de la trayectoria educativa y prevención de discriminación.

Este protocolo contempla coordinación con UTP, Inspectoría, Convivencia Educativa, profesor jefe, familia y redes externas cuando corresponda.

## Capítulo LXI

## Evaluación, actualización y difusión de protocolos

**Artículo 367. Evaluación anual de protocolos.**
Los protocolos se evalúan anualmente por las áreas responsables, especialmente por Convivencia Educativa, Rectoría, UTP, Administración o Seguridad, según la materia de que se trate.

La evaluación considera:

- Protocolos activados durante el año.
- Dificultades detectadas.
- Claridad de los pasos.
- Cumplimiento de registros.
- Pertinencia de medidas adoptadas.
- Necesidades de capacitación.
- Observaciones de docentes, asistentes, estudiantes o familias.
- Coordinación con redes externas.
- Ajustes normativos necesarios.
- Mejoras para el año siguiente.

**Artículo 368. Actualización de protocolos.**
Los protocolos se actualizan cuando existan cambios normativos, instrucciones de organismos competentes, necesidades institucionales, dificultades detectadas en su aplicación, modificaciones en la estructura del colegio o resultados de procesos participativos.

Toda actualización es aprobada por la autoridad institucional correspondiente y difundida oportunamente a la comunidad educativa.

---

**Artículo 369. Difusión de protocolos.**
El colegio difunde sus protocolos de actuación al inicio del año escolar y cada vez que se realicen modificaciones relevantes. La difusión se realiza mediante lenguaje comprensible, especialmente para estudiantes y familias.

Pueden utilizarse como medios de difusión:

- Matrícula o renovación de matrícula.
- Reuniones de apoderados.
- Consejos de curso.
- Consejos de profesores.
- Jornadas de inducción.
- Página web institucional.
- Circulares.
- Material impreso.
- Cápsulas informativas.
- Talleres formativos.
- Actividades del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El PEI del colegio reconoce diversos medios de comunicación institucional, como página web, redes sociales, reuniones, circulares e instancias de participación, los cuales se utilizan de manera ordenada para la difusión de protocolos.

---

**Artículo 370. Capacitación para la aplicación de protocolos.**
El personal del establecimiento debe recibir inducción o capacitación respecto de los protocolos que sean relevantes para su función. Esta formación debe permitir que cada

trabajador conozca sus responsabilidades, sepa a quién derivar, qué registrar y cómo actuar ante situaciones críticas.

La capacitación considera especialmente a docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio, recepción, personal de apoyo, profesionales psicosociales, equipo directivo y personal que participe en actividades con estudiantes.

El RIOHS del colegio contempla inducciones, socialización de protocolos, responsabilidades por cargo, registros y trazabilidad documental, lo que se mantiene como práctica institucional en la aplicación del presente Reglamento.

## TÍTULO XIV

## SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO INSTITUCIONAL

---

### Capítulo LXII

### Relación entre convivencia educativa, seguridad e higiene institucional

**Artículo 371. Sentido de la seguridad institucional en la convivencia educativa.**
La seguridad institucional constituye una condición esencial para el desarrollo de la convivencia educativa, el aprendizaje, el bienestar socioemocional, el buen trato y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar. En consecuencia, el Colegio Amada Sofía García promoverá una cultura de cuidado, prevención, orden, higiene, responsabilidad y actuación oportuna frente a situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica o social de estudiantes, trabajadores, familias u otras personas que participen en actividades institucionales.

La seguridad no debe entenderse únicamente como reacción frente a emergencias, sino como una dimensión permanente de la vida escolar. Incluye la prevención de accidentes, la adecuada supervisión de espacios, el control de accesos, el cuidado de la infraestructura, la higiene de las dependencias, la organización de entradas y salidas, la prevención de riesgos laborales, la protección de trabajadores, la prevención de violencia y la actuación coordinada frente a eventos críticos.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio declara como finalidad regular condiciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, higiene y seguridad de las personas trabajadoras de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García,

promoviendo relaciones armónicas, responsabilidades claras, lugares seguros de trabajo, bienestar, calidad de vida y cultura de prevención de riesgos.

---

**Artículo 372. Coordinación entre el Reglamento de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa se aplica de manera complementaria con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento. El primero regula la convivencia educativa, derechos y deberes comunitarios, procedimientos de convivencia, medidas formativas, protección de estudiantes y protocolos escolares. El segundo regula materias laborales, condiciones de trabajo, obligaciones del personal, higiene, seguridad, prevención de riesgos, acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y sanciones laborales.

Ambos instrumentos se interpretan de manera armónica. Cuando una situación afecta simultáneamente la convivencia educativa y derechos laborales, el establecimiento coordina las actuaciones correspondientes, evitando duplicidades innecesarias, contradicciones o sobreintervención. Esta coordinación es especialmente relevante en situaciones de violencia ejercida por terceros contra trabajadores, maltrato de funcionario a estudiante, acoso laboral, riesgos psicosociales, accidentes, emergencias o incumplimientos graves de deberes de cuidado.

---

**Artículo 373. Cultura de prevención y cuidado.**

El colegio promueve una cultura institucional de prevención y cuidado que involucra a estudiantes, trabajadores, familias y equipos directivos. Esta cultura se expresa en rutinas claras, normas conocidas, supervisión activa, comunicación oportuna, registro de incidentes, mantenimiento de espacios, formación preventiva y corresponsabilidad de la comunidad educativa.

La cultura de prevención considera tanto los riesgos físicos como los riesgos psicosociales, emocionales, relacionales y digitales. Por ello, las acciones preventivas se articulan con el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los protocolos de actuación y los planes formativos del establecimiento.

---

## Capítulo LXIII

## Deberes generales de seguridad y cuidado institucional

**Artículo 374. Deber general de cuidado de los espacios escolares.**
Todos los integrantes de la comunidad educativa deben contribuir al cuidado de los espacios, bienes, recursos, materiales e infraestructura del establecimiento. Este deber incluye el uso responsable de salas de clases, patios, pasillos, baños, comedor, biblioteca, CRA, laboratorios, capilla, gimnasio, oficinas, accesos, zonas de circulación, espacios deportivos y cualquier dependencia utilizada para actividades institucionales.

El cuidado de los espacios escolares no constituye solo una obligación material, sino también una expresión de respeto por la comunidad, por el trabajo de quienes mantienen el colegio y por el derecho de todos a desarrollarse en un ambiente seguro, limpio, ordenado y digno.

---

**Artículo 375. Deber de informar riesgos, desperfectos o situaciones inseguras.**
Todo integrante de la comunidad educativa que advierta una situación de riesgo debe informarla oportunamente al personal responsable. Se entenderá por situación de riesgo cualquier condición que pueda afectar la seguridad, higiene, salud, integridad o convivencia de estudiantes, trabajadores o visitantes.

Deben informarse, entre otras situaciones:

- Pisos mojados o resbaladizos.
- Vidrios quebrados.
- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Mobiliario dañado.
- Juegos, implementos o estructuras en mal estado.
- Filtraciones de agua.
- Obstáculos en vías de evacuación.
- Sustancias químicas mal almacenadas.
- Baños en condiciones deficientes.
- Puertas, rejas o accesos inseguros.
- Presencia de personas no autorizadas.
- Riesgos en laboratorios, gimnasio, patios o escaleras.

- Situaciones de violencia o amenaza.
- Accidentes o casi accidentes.
- Condiciones que puedan afectar la salud o higiene.

El personal que reciba esta información debe registrarla o derivarla según corresponda, procurando que se adopten medidas preventivas o correctivas oportunas.

---

**Artículo 376. Deberes de seguridad del personal del establecimiento.**
El personal del colegio debe actuar con diligencia en la prevención de riesgos, protección de estudiantes, cuidado de espacios y activación de protocolos. Este deber es especialmente exigible durante clases, recreos, entradas, salidas, cambios de hora, actividades deportivas, laboratorios, salidas pedagógicas, actos, ceremonias y actividades extraprogramáticas.

Son deberes generales del personal en materia de seguridad:

- Supervisar adecuadamente los espacios asignados.
- No dejar estudiantes sin supervisión cuando su función exija presencia adulta.
- Informar accidentes, incidentes o riesgos.
- Aplicar protocolos de seguridad y convivencia.
- Mantener despejadas vías de circulación o evacuación.
- Resguardar el uso correcto de materiales y equipos.
- Velar por el trato digno y seguro de estudiantes.
- Cumplir instrucciones de emergencia.
- Participar en inducciones o capacitaciones.
- Registrar situaciones relevantes.
- Derivar oportunamente a estudiantes que requieran atención o apoyo.
- Mantener confidencialidad respecto de situaciones sensibles.

El RIOHS del colegio describe obligaciones por cargo vinculadas con seguridad, registro, protocolos, control de accesos, primeros auxilios, supervisión de patios, gestión documental, higiene y prevención de riesgos, lo que se considera en la aplicación cotidiana de este Reglamento.

---

## Capítulo LXIV

## Control de accesos, visitas y circulación interna

**Artículo 377. Control de acceso al establecimiento.**
El ingreso al Colegio Amada Sofía García debe realizarse conforme a los procedimientos institucionales de control de acceso. Toda persona externa debe identificarse, señalar el motivo de su visita, registrar su ingreso y egreso, y respetar las instrucciones del personal autorizado.

El control de acceso tiene por finalidad proteger la seguridad de estudiantes, trabajadores y comunidad educativa, prevenir situaciones de riesgo, resguardar la privacidad institucional y asegurar que las personas que ingresen al establecimiento lo hagan con autorización y finalidad determinada.

El RIOHS asigna a recepción obligaciones vinculadas con controlar accesos, registrar visitas, orientar y derivar con trato cordial, resguardar la privacidad y aplicar protocolos de emergencia.

---

**Artículo 378. Ingreso de padres, madres y apoderados.**
Los padres, madres y apoderados deben ingresar al establecimiento conforme a los horarios, lugares, procedimientos y autorizaciones definidos por el colegio. La calidad de apoderado no habilita el ingreso libre a salas de clases, patios, oficinas, baños, comedores u otros espacios sin autorización del personal correspondiente.

Las entrevistas, reuniones o citaciones deben realizarse en los espacios habilitados y dentro de los horarios establecidos. En caso de emergencia o situación especial, el ingreso debe coordinarse con recepción, secretaría, Convivencia Educativa, UTP, Rectoría, Dirección o la instancia que corresponda.

Cuando un apoderado incurra en conductas agresivas, amenazantes, invasivas, descalificadoras o que pongan en riesgo la seguridad o convivencia, el colegio puede adoptar medidas proporcionales, tales como restricción de ingreso, cambio de canal de comunicación, solicitud de cambio de apoderado, denuncia a organismos competentes o activación de protocolos internos.

---

**Artículo 379. Ingreso de personas externas, proveedores o profesionales.**
El ingreso de proveedores, profesionales externos, prestadores de servicios, invitados, expositores, autoridades, practicantes u otras personas externas debe ser autorizado, registrado y supervisado según la naturaleza de la actividad.

Cuando una persona externa participe en actividades con estudiantes, debe respetar el Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia, los protocolos de protección, las instrucciones del personal responsable y las disposiciones de confidencialidad. En ningún caso puede realizar acciones no autorizadas, tomar registros audiovisuales sin permiso, intervenir disciplinariamente sin competencia o permanecer con estudiantes fuera del marco definido por el colegio.

---

**Artículo 380. Circulación interna de estudiantes.**
Durante la jornada escolar, los estudiantes deben permanecer en los espacios autorizados para el desarrollo de sus actividades. Los desplazamientos entre salas, patios, comedor, baños, biblioteca, CRA, gimnasio, laboratorios, capilla u otras dependencias deben realizarse con orden, prudencia y respeto por las instrucciones del personal.

No se permite permanecer en espacios restringidos, zonas no habilitadas, oficinas, bodegas, escaleras, accesos, sectores de riesgo o dependencias sin autorización. El incumplimiento de esta disposición se aborda con criterio formativo y proporcional, sin perjuicio de medidas de protección cuando existe riesgo para la seguridad.

---

## Capítulo LXV

## Accidentes, primeros auxilios y situaciones de salud

**Artículo 381. Prevención de accidentes escolares.**
El establecimiento promueve acciones permanentes de prevención de accidentes escolares, especialmente en espacios de mayor circulación o actividad física, tales como patios, escaleras, gimnasio, canchas, laboratorios, comedor, baños, entradas, salidas y salidas pedagógicas.

La prevención de accidentes requerirá supervisión adulta, señalización adecuada, normas de uso de espacios, mantenimiento de infraestructura, control de riesgos, educación en autocuidado y registro de incidentes. Los estudiantes deben actuar con prudencia, evitar juegos violentos o peligrosos, respetar instrucciones y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda causar daño.

---

**Artículo 382. Actuación frente a accidentes escolares.**
Ante un accidente escolar, el colegio debe actuar de manera inmediata, priorizando la atención de la persona afectada, la evaluación inicial de la situación, la comunicación con el apoderado y la derivación a un centro asistencial cuando corresponda.

La actuación debe considerar, según la gravedad del accidente:

- Atención inicial o primeros auxilios.
- Evaluación de necesidad de traslado.
- Comunicación al apoderado.
- Registro del accidente.
- Activación del seguro escolar, cuando proceda.
- Acompañamiento del estudiante, si corresponde.
- Información a Rectoría o responsable institucional.
- Seguimiento posterior.
- Revisión de causas para prevenir nuevos accidentes.

El protocolo de accidentes escolares especifica responsables, registros, formularios, comunicaciones y derivaciones, evitando que la actuación dependa de decisiones improvisadas.

---

**Artículo 383. Atención de primeros auxilios.**
La atención de primeros auxilios debe ser realizada por personal competente o designado por el establecimiento, conforme a los recursos disponibles y protocolos internos. Esta atención tiene carácter inicial y no reemplaza la atención médica profesional cuando la situación lo requiere.

El personal que intervenga debe registrar la atención realizada, comunicar a la familia cuando corresponda y derivar oportunamente si existe riesgo, dolor persistente, lesión visible, pérdida de conciencia, golpe en la cabeza, dificultad respiratoria, crisis emocional severa, reacción alérgica u otra situación que exceda la atención básica.

El RIOHS describe obligaciones de enfermería o TENS vinculadas con primeros auxilios, gestión de botiquín, registro clínico básico, educación sanitaria y aplicación de protocolos ante enfermedades.

---

**Artículo 384. Situaciones de salud informadas por la familia.**
Los padres, madres o apoderados deben informar oportunamente al colegio las condiciones de salud relevantes de sus hijos o hijas, especialmente aquellas que puedan requerir medidas de cuidado, medicamentos, restricciones, apoyo, prevención de crisis o actuación de emergencia.

La información debe ser tratada con confidencialidad y solo compartida con quienes necesiten conocerla para resguardar al estudiante. El colegio puede solicitar antecedentes médicos o instrucciones específicas cuando sea necesario para adoptar medidas de seguridad o apoyo.

---

**Artículo 385. Administración de medicamentos.**
La administración de medicamentos durante la jornada escolar debe ajustarse a las normas internas del establecimiento y requerirá respaldo del apoderado y, cuando corresponda, indicación médica. El personal del colegio no debe administrar medicamentos sin autorización o respaldo suficiente, salvo situaciones de emergencia reguladas por protocolo o instrucciones específicas previamente informadas.

El protocolo respectivo define responsables, registro, almacenamiento, horarios, autorización, condiciones de seguridad y límites de intervención del personal.

---

## Capítulo LXVI

## Emergencias, evacuación y Plan Integral de Seguridad Escolar

**Artículo 386. Plan Integral de Seguridad Escolar.**
El Colegio Amada Sofía García cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar destinado a organizar la prevención, preparación, respuesta y evaluación frente a emergencias que puedan afectar a la comunidad educativa.

Este plan contempla, entre otras materias:

- Identificación de riesgos.
- Roles y responsabilidades.
- Rutas de evacuación.
- Zonas de seguridad.
- Procedimientos frente a sismos.
- Procedimientos frente a incendios.
- Procedimientos frente a amenazas.
- Procedimientos frente a accidentes masivos.
- Simulacros.
- Comunicación interna y externa.

- Atención de personas con necesidades de apoyo.
- Coordinación con organismos de emergencia.
- Evaluación posterior de simulacros o eventos reales.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se articula con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y con los protocolos de actuación del presente Reglamento.

---

**Artículo 387. Simulacros y preparación de la comunidad.**
El establecimiento realiza simulacros y acciones de preparación destinadas a que estudiantes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad conozcan cómo actuar frente a emergencias. Los simulacros se planifican, registran y evalúan, identificando fortalezas y oportunidades de mejora.

Durante los simulacros, los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal, desplazarse con orden, evitar juegos o bromas, respetar las rutas de evacuación y permanecer en las zonas de seguridad hasta recibir nuevas indicaciones.

El RIOHS contempla deberes institucionales asociados a simulacros, rutas de evacuación, señalética, registros críticos y revisión de condiciones de seguridad.

---

**Artículo 388. Actuación frente a emergencias.**
En caso de emergencia, la prioridad institucional es resguardar la vida, integridad y seguridad de las personas. Las decisiones se adoptan conforme al Plan Integral de Seguridad Escolar, instrucciones de Rectoría, responsables de seguridad y organismos competentes.

Se considerarán emergencias, entre otras:

- Sismos.
- Incendios.
- Fugas de gas.
- Amenazas externas.
- Accidentes graves o masivos.
- Ingreso de personas no autorizadas con riesgo.
- Situaciones de violencia grave.
- Porte o uso de armas.

- Eventos climáticos severos.
- Cortes prolongados de servicios básicos.
- Riesgos sanitarios.
- Evacuaciones preventivas.

Toda emergencia se registra y evalúa posteriormente, identificando acciones realizadas, dificultades, medidas correctivas y necesidades de ajuste del protocolo.

---

## Capítulo LXVII

## Higiene, salubridad y cuidado del entorno

**Artículo 389. Higiene y salubridad de los espacios escolares.**
El colegio procura que sus dependencias se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, salubridad, orden y uso seguro. Este deber involucra la limpieza de salas, baños, patios, oficinas, comedor, gimnasio, biblioteca, CRA, laboratorios, capilla y demás espacios utilizados por la comunidad.

La higiene institucional no depende únicamente del personal de aseo, sino también del comportamiento responsable de estudiantes, funcionarios, familias y visitantes. Todos deben contribuir al cuidado de los espacios, evitando ensuciar deliberadamente, dañar instalaciones, obstruir accesos, desperdiciar recursos o generar condiciones insalubres.

---

**Artículo 390. Manejo seguro de materiales, residuos y sustancias.**
El manejo de materiales de aseo, sustancias químicas, residuos, herramientas, equipos o elementos potencialmente riesgosos debe realizarse conforme a las instrucciones internas y normas de seguridad. Estos elementos deben almacenarse en lugares adecuados, rotulados cuando corresponda y fuera del alcance de estudiantes.

El personal que utilice productos de limpieza, herramientas o materiales de riesgo debe actuar con prudencia y utilizar los elementos de protección que correspondan. El RIOHS contempla obligaciones del personal de aseo relativas a higiene, manejo seguro de químicos, señalización de pisos húmedos, mantención de rutas de evacuación despejadas y reporte de desperfectos o plagas.

---

**Artículo 391. Responsabilidad ambiental y cuidado del entorno.**
El Colegio Amada Sofía García promoverá el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de recursos, el orden de los espacios y la responsabilidad con el entorno.

Esta orientación se vincula con los programas de formación declarados en el PEI, que incluyen cuidado del medio ambiente y promoción de vida sana.

La comunidad educativa debe colaborar con acciones de limpieza, reciclaje, ahorro de agua y energía, uso responsable de materiales y cuidado de áreas comunes. Estas acciones deben comprenderse como parte de la formación integral y del compromiso social del establecimiento.

---

## Capítulo LXVIII

## Riesgos psicosociales, bienestar laboral y violencia en el trabajo

**Artículo 392. Riesgos psicosociales en la comunidad educativa.**
El colegio reconoce que la convivencia educativa y el bienestar laboral se relacionan estrechamente. Ambientes caracterizados por violencia, hostigamiento, sobrecarga relacional, conflictos no abordados, acoso, discriminación o falta de claridad en los procedimientos pueden afectar la salud mental, la calidad del trabajo y la vida escolar.

Por ello, el establecimiento promueve acciones preventivas que favorecen un clima laboral y educativo respetuoso, colaborativo y seguro, articulando el Plan de Gestión de Convivencia Educativa con las obligaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en materia de prevención de riesgos psicosociales.

El RIOHS del colegio incorpora un capítulo relativo al nuevo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, lo que refuerza la necesidad de coordinación entre convivencia educativa y bienestar laboral.

---

**Artículo 393. Violencia ejercida por terceros contra trabajadores.**
Cuando un trabajador del establecimiento sea afectado por violencia ejercida por estudiantes, apoderados, familiares, visitantes, proveedores u otros terceros, el colegio debe adoptar medidas de resguardo conforme al presente Reglamento, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral aplicable.

Estas situaciones pueden incluir:

- Agresiones físicas.
- Amenazas.
- Insultos graves.
- Hostigamiento.
- Funas.

- Violencia digital.
- Descalificaciones públicas.
- Ingreso intimidante al establecimiento.
- Daño a la honra.
- Discriminación.
- Persecución o acoso por medios digitales.
- Presión indebida para modificar decisiones pedagógicas o disciplinarias.

El colegio registra los hechos, proteger al trabajador afectado, evaluar restricciones de ingreso o comunicación respecto de la persona agresora, activar procedimientos internos y, cuando corresponda, denunciar o derivar ante organismos competentes.

---

**Artículo 394. Coordinación con Ley Karin y procedimientos laborales.**
Cuando los hechos puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el colegio debe aplicar o derivar al procedimiento correspondiente conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Ley 21.643, el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

La aplicación de estos procedimientos no impedirá que el establecimiento adopte medidas de convivencia educativa si los hechos afectan a estudiantes, familias o el clima institucional. Del mismo modo, la activación de un procedimiento de convivencia no reemplazará las obligaciones laborales del empleador cuando la persona afectada sea trabajadora del establecimiento.

La coordinación entre ambos ámbitos debe procurar confidencialidad, debido proceso, protección de las personas afectadas, no revictimización, eficiencia y coherencia institucional.

---

## Capítulo LXIX

## Registro, seguimiento y mejora continua en seguridad institucional

**Artículo 395. Registro de incidentes de seguridad.**
Todo accidente, emergencia, incidente de seguridad, situación de riesgo, ingreso no autorizado, daño a infraestructura, activación de protocolo de seguridad o evento que afecte la integridad de personas debe quedar registrado de manera clara, oportuna y verificable.

El registro debe contener, cuando corresponda:

- Fecha y hora.
- Lugar.
- Personas involucradas.
- Descripción del hecho.
- Medidas adoptadas.
- Persona que intervino.
- Comunicación con apoderados o responsables.
- Derivaciones realizadas.
- Evidencias disponibles.
- Seguimiento requerido.
- Recomendaciones preventivas.

Estos registros son relevantes para la mejora continua, la prevención de nuevos incidentes y la rendición ante autoridades competentes cuando corresponde.

---

**Artículo 396. Seguimiento de situaciones de seguridad.**
Cuando se produzca un accidente, emergencia, incidente de seguridad o situación de riesgo, el colegio debe evaluar la necesidad de seguimiento posterior. Este seguimiento puede involucrar a Rectoría, Administración, Convivencia Educativa, UTP, Inspectoría, personal de seguridad, Comité Paritario, organismo administrador o redes externas, según la naturaleza del caso.

El seguimiento debe verificar:

- Estado de la persona afectada.
- Medidas correctivas implementadas.
- Necesidad de apoyo pedagógico o emocional.
- Reparación de infraestructura.
- Ajuste de protocolos.
- Comunicación con familias o trabajadores.
- Registro de cierre.
- Medidas para prevenir reiteración.

**Artículo 397. Evaluación anual de seguridad institucional.**
El colegio evalúa anualmente las situaciones de seguridad, accidentes, emergencias, riesgos detectados, condiciones de higiene, control de accesos, protocolos activados y necesidades de mejora. Esta evaluación puede articularse con el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y los procesos de mejora institucional.

La evaluación anual puede considerar:

- Accidentes escolares registrados.
- Accidentes laborales.
- Incidentes en recreos.
- Riesgos de infraestructura.
- Resultados de simulacros.
- Situaciones de violencia o amenaza.
- Reportes de control de acceso.
- Necesidades de mantención.
- Capacitaciones realizadas.
- Observaciones del personal.
- Recomendaciones del organismo administrador.
- Propuestas de ajuste de protocolos.

**Artículo 398. Mejora continua y aprendizaje institucional.**
El Colegio Amada Sofía García utiliza la información derivada de accidentes, incidentes, emergencias, conflictos, riesgos e informes de seguridad para mejorar sus procedimientos, actualizar protocolos, fortalecer la formación preventiva y resguardar de mejor manera a su comunidad educativa.

La mejora continua se realiza sin exponer indebidamente a personas afectadas ni utilizar casos particulares para generar estigmatización. Su finalidad es aprender institucionalmente, prevenir nuevos riesgos y fortalecer una cultura de cuidado coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

# TÍTULO XV

# DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

## Capítulo LXX

## Difusión del Reglamento Interno

**Artículo 399. Sentido de la difusión del Reglamento Interno.**
La difusión del Reglamento Interno de Convivencia Educativa tiene por finalidad asegurar que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan sus principios, derechos, deberes, normas, procedimientos, medidas, canales de denuncia y protocolos de actuación. El Reglamento no se entiende como un documento meramente administrativo o de archivo, sino como una herramienta institucional conocida, comprendida y aplicada por estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, personal administrativo, personal auxiliar y demás integrantes de la comunidad educativa.

La difusión se realiza con lenguaje claro, pertinente y adecuado a los distintos estamentos. En el caso de estudiantes, se procura una explicación acorde a su edad, nivel de desarrollo y etapa escolar. En el caso de las familias, se enfatiza el sentido formativo del Reglamento, los canales de comunicación, las responsabilidades compartidas y las formas adecuadas de presentar inquietudes, reclamos, sugerencias o denuncias.

El PEI del Colegio Amada Sofía García reconoce diversos medios de comunicación y participación, tales como página web, redes sociales, Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, reuniones generales, reuniones individuales y de curso, informativos escritos y circulares, los cuales se utilizan de manera ordenada para favorecer el conocimiento de los instrumentos institucionales.

---

**Artículo 400. Obligación de difusión al inicio del año escolar.**
El Colegio Amada Sofía García difunde el Reglamento Interno al inicio de cada año escolar, informando especialmente sus aspectos esenciales, sus normas de convivencia, los derechos y deberes de la comunidad educativa, los canales de denuncia, los procedimientos de actuación, las medidas de protección y los protocolos frente a situaciones de acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos, accidentes, emergencias y otras materias relevantes.

Esta difusión puede realizarse mediante:

- Jornadas de inducción a estudiantes.
- Reuniones de apoderados.

- Consejos de curso.
- Consejos de profesores.
- Jornadas con asistentes de la educación.
- Circulares informativas.
- Publicación en página web institucional.
- Envío digital del documento.
- Entrega de extractos o síntesis por nivel.
- Talleres formativos.
- Actividades del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Socialización de protocolos prioritarios.
- Firma o constancia de recepción por parte de las familias.

La difusión anual queda registrada mediante actas, listas de asistencia, circulares, correos, constancias de entrega, publicaciones digitales u otros medios verificables.

---

**Artículo 401. Entrega del Reglamento al momento de matrícula o renovación.**
El Reglamento Interno está disponible para padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o renovación de matrícula. La entrega puede realizarse en formato físico, digital o mediante acceso a plataforma institucional, siempre que el establecimiento asegure que las familias puedan conocer efectivamente su contenido.

La familia debe dejar constancia de recepción o toma de conocimiento del Reglamento Interno, del Proyecto Educativo Institucional y de los protocolos institucionales que correspondan. Esta constancia no exime al colegio de su deber de explicar, difundir y formar a la comunidad respecto de las normas más relevantes.

El PEI del establecimiento señala como requisito de postulación la firma de aceptación del Proyecto Educativo y del reglamento de disciplina; en el marco actual, esta referencia se entiende como aceptación y toma de conocimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

---

**Artículo 402. Disponibilidad permanente del Reglamento.**
El Reglamento Interno de Convivencia Educativa está disponible de manera permanente para la comunidad educativa. El colegio mantiene al menos una copia física accesible en

el establecimiento y una versión digital actualizada en los medios institucionales que correspondan.

La disponibilidad permanente puede asegurarse mediante:

- Copia impresa en secretaría o recepción.
- Publicación en página web institucional.
- Envío digital a familias.
- Acceso a través de plataforma institucional, si existe.
- Disponibilidad para funcionarios en archivo interno.
- Copia para consulta del Consejo Escolar.
- Extractos informativos para estudiantes y apoderados.

La versión publicada corresponde a la versión vigente, indicando año, fecha de actualización y, cuando corresponda, modificaciones relevantes.

---

**Artículo 403. Difusión diferenciada por estamento.**
La difusión del Reglamento debe considerar las características y responsabilidades de cada estamento. No todos los integrantes de la comunidad requieren la misma forma de explicación, por lo que el colegio puede adaptar los mecanismos de comunicación sin alterar el contenido normativo del documento.

Para estudiantes, la difusión enfatiza las conductas esperadas, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos, el uso responsable de tecnología, los canales de ayuda, el deber de informar situaciones de riesgo y las consecuencias formativas de las faltas.

Para padres, madres y apoderados, la difusión enfatiza la corresponsabilidad familiar, los canales formales de comunicación, la prohibición de violencia contra trabajadores o estudiantes, el deber de buen trato, los procedimientos de denuncia y las medidas de apoyo a la trayectoria educativa.

Para funcionarios, la difusión enfatiza deberes de protección, activación de protocolos, registro, confidencialidad, resguardo de derechos, prevención de riesgos, trato digno y coordinación con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El RIOHS del colegio contempla expresamente la inducción, socialización de protocolos, responsabilidades por cargo y trazabilidad documental como parte de la gestión institucional.

---

**Artículo 404. Difusión de modificaciones durante el año escolar.**
Cuando el Reglamento Interno sea modificado durante el año escolar, el colegio debe informar oportunamente a la comunidad educativa, señalando las materias modificadas, la fecha de entrada en vigencia y los medios para acceder a la versión actualizada.

Las modificaciones se difunden mediante los canales institucionales pertinentes, tales como circulares, correos electrónicos, página web, reuniones, consejos de curso, Consejo Escolar, comunicaciones a funcionarios u otros medios formales. Cuando las modificaciones afecten protocolos, medidas disciplinarias, canales de denuncia o derechos y deberes de la comunidad, la difusión debe ser especialmente clara y verificable.

---

## Capítulo LXXI

## Formación y apropiación del Reglamento Interno

**Artículo 405. Formación para la apropiación del Reglamento.**
El conocimiento del Reglamento Interno no se agota en su entrega formal. El Colegio Amada Sofía García promueve acciones formativas que permitan a la comunidad comprender el sentido del documento, sus normas principales, los procedimientos aplicables y la importancia de la buena convivencia educativa.

Estas acciones formativas se orientan a que el Reglamento sea apropiado como una herramienta de cuidado, prevención, participación y formación, y no como un instrumento únicamente sancionatorio.

Pueden desarrollarse, entre otras, las siguientes acciones:

- Talleres sobre buen trato.
- Jornadas sobre derechos y deberes.
- Actividades de análisis de normas de convivencia.
- Revisión de protocolos con funcionarios.
- Cápsulas informativas para familias.
- Consejos de curso sobre convivencia educativa.
- Actividades pastorales vinculadas al respeto, la empatía y la reparación.
- Formación sobre uso responsable de redes sociales.
- Jornadas de prevención del acoso escolar.

- Talleres sobre canales de denuncia y resolución pacífica de conflictos.
- Inducción a funcionarios nuevos.
- Revisión anual de protocolos prioritarios.

---

**Artículo 406. Formación de estudiantes.**
Los estudiantes deben recibir formación adecuada sobre el contenido esencial del Reglamento Interno, especialmente en materias de buen trato, respeto mutuo, responsabilidad, inclusión, no discriminación, uso de tecnología, resolución pacífica de conflictos, canales de ayuda, medidas de protección y protocolos de actuación.

Esta formación puede realizarse en consejos de curso, orientación, actividades pastorales, jornadas de convivencia, campañas institucionales, clases específicas, intervenciones de Convivencia Educativa o actividades organizadas por profesores jefes.

El objetivo es que los estudiantes comprendan que las normas no son externas a su vida escolar, sino que forman parte del cuidado de sí mismos, de sus compañeros, de sus docentes y de la comunidad educativa.

---

**Artículo 407. Formación de padres, madres y apoderados.**
El colegio promoverá la formación de padres, madres y apoderados en materias de convivencia educativa, buen trato, corresponsabilidad familiar, prevención de violencia, uso responsable de redes sociales, resolución pacífica de conflictos, apoyo socioemocional y canales formales de comunicación.

Esta formación puede desarrollarse mediante reuniones de apoderados, Escuela para Padres, Pastoral Familiar, talleres, circulares, cápsulas informativas, entrevistas o actividades comunitarias. El PEI del colegio contempla programas y actividades para padres y apoderados, tales como talleres de formación, actividades de integración, actividades de desarrollo y perfeccionamiento, Pastoral Familiar y Escuela para Padres.

La formación de las familias enfatiza que la participación en la comunidad educativa requiere respeto por los conductos formales, buen trato hacia el personal del establecimiento y colaboración activa con el proceso educativo de los estudiantes.

---

**Artículo 408. Formación del personal del establecimiento.**
El personal del Colegio Amada Sofía García recibe inducción y formación periódica respecto del Reglamento Interno, los protocolos de actuación, el deber de reportar, la confidencialidad, la prevención de violencia, el resguardo de derechos, la gestión de

situaciones críticas y la coordinación con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Esta formación es especialmente relevante para docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, inspectoría de patio, recepción, secretaría, personal auxiliar, equipo directivo y toda persona que tenga contacto directo con estudiantes o familias.

La formación del personal incluye, al menos:

- Principios de convivencia educativa y buen trato.
- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Procedimientos de actuación e investigación.
- Activación de protocolos.
- Registro y trazabilidad.
- Medidas de protección.
- No revictimización.
- Confidencialidad.
- Prevención de riesgos.
- Violencia en el trabajo y Ley Karin.
- Responsabilidades específicas por cargo.
- Deber de informar situaciones graves.

El RIOHS del colegio regula obligaciones específicas por cargo y enfatiza la prevención, registro, seguridad, protección de niños, niñas y adolescentes, confidencialidad y debido proceso, por lo que la formación funcionaria debe articular ambos reglamentos.

---

**Artículo 409. Apropiación institucional del Reglamento.**
La apropiación institucional del Reglamento implica que sus principios y procedimientos sean incorporados en la práctica cotidiana del colegio. Para ello, los equipos directivos, docentes, asistentes, estudiantes y familias deben utilizar el Reglamento como marco de referencia para resolver situaciones, prevenir conflictos, orientar decisiones y fortalecer la vida comunitaria.

La apropiación del Reglamento se evalúa observando su uso efectivo en entrevistas, reuniones, consejos de curso, activación de protocolos, medidas formativas, acciones de prevención, comunicaciones institucionales y procesos de actualización.

## Capítulo LXXII

## Actualización participativa del Reglamento Interno

**Artículo 410. Sentido de la actualización participativa.**
El Reglamento Interno de Convivencia Educativa es un instrumento dinámico, sujeto a evaluación y actualización conforme a los cambios normativos, las necesidades institucionales, los aprendizajes derivados de su aplicación y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

La actualización participativa permite que el Reglamento mantenga coherencia con la realidad del Colegio Amada Sofía García, con su Proyecto Educativo Institucional, con la normativa vigente y con las necesidades de estudiantes, familias y trabajadores.

El PEI del colegio señala que sus instrumentos institucionales, incluyendo PEI, Reglamento Interno, protocolos, PME y Plan Operativo Institucional, son revisados y actualizados considerando nuevos contextos, necesidades y orientaciones de las autoridades respectivas, promoviendo la participación activa de los estamentos.

---

**Artículo 411. Periodicidad de actualización.**
El Reglamento Interno se revisa anualmente y se actualiza cada vez que existan cambios normativos, instrucciones de organismos competentes, modificaciones en la estructura institucional, nuevas necesidades de la comunidad educativa o dificultades relevantes detectadas en su aplicación.

Sin perjuicio de la revisión anual, el establecimiento debe asegurar procesos participativos de actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa al menos cada cuatro años, conforme a la normativa vigente.

La revisión anual permite ajustes operativos y normativos menores, mientras que el proceso participativo cada cuatro años considera una evaluación más amplia de la estructura, contenidos, protocolos, canales de denuncia, procedimientos, medidas y mecanismos de participación.

---

**Artículo 412. Responsables del proceso de actualización.**
El proceso de actualización del Reglamento Interno es liderado por Rectoría, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Administración y las demás áreas que corresponden según la materia revisada.

El Consejo Escolar debe colaborar en los procesos participativos, especialmente proponiendo ejes de trabajo, mecanismos de consulta y formas de recoger las opiniones de los distintos estamentos.

La Coordinación de Convivencia Educativa debe aportar antecedentes técnicos derivados del Plan de Gestión, protocolos activados, situaciones recurrentes, necesidades formativas, sugerencias de la comunidad y evaluación anual de la convivencia educativa.

---

**Artículo 413. Participación de los estamentos.**
La actualización del Reglamento considera mecanismos de participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Esta participación es ordenada, documentada y proporcional a la materia revisada.

Pueden participar:

- Estudiantes.
- Padres, madres y apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Profesionales de apoyo.
- Equipo directivo.
- Sostenedor.
- Consejo Escolar.
- Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Centro de Estudiantes, cuando corresponda.
- Consejo de Profesores.
- Personal administrativo y auxiliar.

La participación puede realizarse mediante encuestas, jornadas de reflexión, reuniones por estamento, consejos de curso, consultas digitales, revisión de propuestas, mesas de trabajo, análisis de protocolos o instancias del Consejo Escolar.

---

**Artículo 414. Etapas del proceso de actualización.**
El proceso de actualización del Reglamento Interno se desarrolla de manera planificada y trazable. Sus etapas pueden adaptarse según la magnitud de la actualización, pero deben permitir recoger información, analizarla, proponer ajustes, revisar técnicamente el documento y difundir la versión aprobada.

El proceso puede considerar las siguientes etapas:

- Diagnóstico inicial.
- Revisión normativa.
- Revisión de aplicación del Reglamento vigente.
- Levantamiento de observaciones de la comunidad.
- Consulta a estamentos.
- Sistematización de propuestas.
- Análisis técnico por áreas responsables.
- Revisión de coherencia con PEI, PME, POI, Plan de Gestión y RIOHS.
- Presentación al Consejo Escolar.
- Incorporación de observaciones pertinentes.
- Aprobación por la autoridad institucional correspondiente.
- Publicación de la versión actualizada.
- Difusión a la comunidad educativa.
- Archivo de la versión anterior.

---

**Artículo 415. Criterios técnicos para actualizar el Reglamento.**
Toda actualización del Reglamento se realiza considerando criterios técnicos, normativos, pedagógicos y formativos. No deben incorporarse modificaciones improvisadas, contradictorias o contrarias a derechos fundamentales.

Los criterios principales son:

- Coherencia con la normativa vigente.
- Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respeto por la dignidad humana.
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.

- Buen trato y convivencia educativa.
- No discriminación arbitraria.
- Inclusión educativa.
- Debido proceso.
- Proporcionalidad de medidas.
- Claridad de procedimientos.
- Aplicabilidad práctica.
- Trazabilidad y registro.
- Protección de trabajadores.
- Coherencia con el RIOHS.
- Participación de la comunidad.
- Lenguaje comprensible.

---

**Artículo 416. Aprobación de la actualización.**
La aprobación de la actualización del Reglamento Interno corresponde a la autoridad institucional competente, conforme a la estructura del establecimiento y la normativa vigente. Antes de su aprobación, se verifica su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la legislación aplicable, las instrucciones de organismos competentes y los demás instrumentos de gestión institucional.

Una vez aprobada la actualización, el colegio debe dejar constancia de la fecha de aprobación, versión del documento, modificaciones relevantes y medios de difusión utilizados.

---

**Artículo 417. Archivo histórico de versiones.**
El establecimiento mantiene un archivo histórico de las versiones del Reglamento Interno, sus modificaciones y antecedentes relevantes de actualización. Este archivo permite contar con trazabilidad institucional y responder adecuadamente ante consultas, fiscalizaciones o revisión de procedimientos aplicados en períodos anteriores.

El archivo histórico puede incluir:

- Versiones anteriores del Reglamento.

- Actas de aprobación.
- Circulares de modificación.
- Informes técnicos.
- Observaciones del Consejo Escolar.
- Resultados de consultas participativas.
- Cambios normativos considerados.
- Protocolos modificados.
- Fecha de entrada en vigencia de cada versión.

---

## Capítulo LXXIII

## Evaluación anual y mejora continua

**Artículo 418. Evaluación anual del Reglamento Interno.**
El Colegio Amada Sofía García evalúa anualmente la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, con el propósito de identificar fortalezas, dificultades, vacíos normativos, necesidades de ajuste, problemas de aplicación, requerimientos de formación y oportunidades de mejora.

Esta evaluación no se centra únicamente en la cantidad de faltas o sanciones aplicadas, sino también en la eficacia de las medidas preventivas, la pertinencia de los protocolos, la claridad de los canales de denuncia, la calidad de los registros, la percepción de la comunidad y la coherencia entre el Reglamento y la práctica cotidiana del establecimiento.

---

**Artículo 419. Fuentes de información para la evaluación.**
La evaluación anual del Reglamento puede considerar diversas fuentes de información institucional, resguardando siempre la confidencialidad de los casos particulares.

Pueden considerarse, entre otras:

- Registros de convivencia educativa.
- Protocolos activados.
- Denuncias, reclamos y sugerencias recibidas.
- Informes de Convivencia Educativa.
- Informes de Inspectoría.

- Observaciones de UTP.
- Actas del Consejo Escolar.
- Encuestas de clima escolar.
- Informes de profesores jefes.
- Registros de accidentes o seguridad.
- Observaciones de apoderados.
- Opiniones de estudiantes.
- Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Revisión del RIOHS en materias relacionadas.
- Observaciones de organismos externos, si las hubiere.

La información debe ser analizada de manera general o anonimizada, evitando exponer indebidamente a estudiantes, familias o trabajadores.

---

**Artículo 420. Evaluación de protocolos.**
Los protocolos de actuación se evalúan anualmente, especialmente aquellos que hayan sido activados durante el año escolar. Esta evaluación permite determinar si los pasos fueron claros, si los responsables estaban definidos, si los registros fueron suficientes, si las medidas de protección fueron oportunas, si las derivaciones fueron adecuadas y si el seguimiento permitió cerrar correctamente los casos.

La evaluación de protocolos puede considerar:

- Número de activaciones.
- Claridad del procedimiento.
- Tiempo de respuesta.
- Calidad de los registros.
- Coordinación entre áreas.
- Dificultades detectadas.
- Necesidades de capacitación.
- Adecuación de medidas de protección.
- Comunicación con familias.

- Coordinación con redes externas.
- Cumplimiento de seguimiento y cierre.
- Necesidad de actualización normativa.

---

**Artículo 421. Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa se evalúa anualmente, considerando el cumplimiento de sus objetivos, acciones, metas, responsables, plazos, indicadores y evidencias.

La evaluación analiza:

- Acciones realizadas.
- Acciones no ejecutadas y sus razones.
- Participación de estudiantes.
- Participación de apoderados.
- Participación de funcionarios.
- Actividades de buen trato.
- Actividades de prevención.
- Formación en salud mental y bienestar.
- Acciones de responsabilidad digital.
- Gestión colaborativa de conflictos.
- Coordinación con UTP.
- Coordinación con Inspectoría.
- Coordinación con Administración y seguridad.
- Impacto observado en la convivencia educativa.
- Recomendaciones para el año siguiente.

El resultado de esta evaluación se utiliza para planificar el Plan del año siguiente y para proponer ajustes al Reglamento o a los protocolos.

---

**Artículo 422. Informe anual de convivencia educativa.**
El Equipo de Convivencia Educativa puede elaborar un informe anual de convivencia educativa, destinado a sistematizar la gestión realizada durante el año escolar. Este informe debe resguardar la confidencialidad de los casos particulares y presentar la información de manera general, estadística o anonimizada.

El informe puede contener:

- Síntesis de acciones del Plan de Gestión.
- Principales líneas preventivas desarrolladas.
- Protocolos activados.
- Tipos de situaciones más recurrentes.
- Acciones formativas realizadas.
- Medidas de apoyo implementadas.
- Acciones con apoderados.
- Acciones con estudiantes.
- Acciones con funcionarios.
- Coordinación con redes externas.
- Dificultades detectadas.
- Recomendaciones de mejora.
- Propuestas para el año siguiente.

Este informe puede ser presentado a Rectoría y, en términos generales, al Consejo Escolar, sin revelar información sensible de personas o casos específicos.

---

**Artículo 423. Mejora continua.**
La mejora continua es un principio de gestión institucional. El colegio utiliza los aprendizajes derivados de la aplicación del Reglamento, de los protocolos, de las situaciones de convivencia, de los reclamos, de las sugerencias, de las evaluaciones anuales y de los procesos participativos para fortalecer su funcionamiento interno.

La mejora continua puede traducirse en:

- Ajustes al Reglamento Interno.
- Actualización de protocolos.

- Fortalecimiento del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Capacitaciones al personal.
- Talleres para familias.
- Acciones con estudiantes.
- Mejoras en registros.
- Clarificación de roles.
- Mejoras en canales de denuncia.
- Revisión de procedimientos disciplinarios.
- Mejoras en seguridad institucional.
- Coordinación más efectiva entre áreas.
- Actualización de formularios.
- Mejoras en difusión y apropiación comunitaria.

---

**Artículo 424. Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.**
Toda evaluación, actualización o mejora del Reglamento Interno mantiene coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Amada Sofía García, especialmente con su identidad católica, su formación integral, su sello científico-humanista, su sello social, su marco valórico, su compromiso con la comunidad y su visión de una educación centrada en la persona.

La convivencia educativa se entiende como una expresión concreta del PEI. Por tanto, el Reglamento no solo cumple exigencias legales, sino que también refleja el tipo de comunidad que el colegio busca formar: una comunidad respetuosa, responsable, inclusiva, participativa, segura, solidaria y comprometida con el desarrollo integral de sus estudiantes.

# TÍTULO XVI

# DISPOSICIONES FINALES

## Capítulo LXXIV

## Vigencia, obligatoriedad e interpretación del Reglamento

**Artículo 425. Entrada en vigencia.**
El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García entrará en vigencia a contar del 01 de julio de 2026, una vez aprobado por la autoridad institucional competente y difundido a la comunidad educativa conforme a los procedimientos establecidos en este mismo instrumento.

Desde su entrada en vigencia, este Reglamento es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las actualizaciones, ajustes o modificaciones que se incorporen posteriormente conforme a la normativa vigente, las orientaciones de los organismos competentes y las necesidades institucionales del colegio.

---

**Artículo 426. Obligatoriedad del Reglamento.**
El presente Reglamento Interno es obligatorio para estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, sostenedor, personal administrativo, personal auxiliar, colaboradores externos y toda persona que participe en actividades institucionales autorizadas por el Colegio Amada Sofía García.

La obligatoriedad del Reglamento implica el deber de conocerlo, respetarlo y actuar conforme a sus principios, normas, procedimientos, protocolos y medidas. Esta obligación se funda en la necesidad de proteger la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la dignidad de las personas, la trayectoria educativa de los estudiantes y el adecuado funcionamiento institucional.

En el caso del personal del establecimiento, esta obligatoriedad se entiende de manera complementaria con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que regula las condiciones laborales, obligaciones, prohibiciones, higiene, seguridad y formas de trabajo de las personas dependientes de la Fundación Educacional Colegio Amada Sofía García.

---

**Artículo 427. Relación con el Proyecto Educativo Institucional.**
El presente Reglamento se interpreta siempre en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Amada Sofía García, especialmente con su identidad católica,

su sello científico-humanista, su sello social, su formación integral, su marco valórico, su compromiso comunitario y su orientación hacia el desarrollo pleno de los estudiantes.

El Reglamento constituye una expresión normativa del Proyecto Educativo Institucional en materia de convivencia educativa, derechos, deberes, buen trato, participación, inclusión, seguridad y protección de la comunidad educativa. Por tanto, sus disposiciones no deben comprenderse como normas aisladas, sino como parte de un proyecto formativo que busca integrar la dimensión académica, humana, socioafectiva, pastoral, ética y comunitaria del colegio.

---

**Artículo 428. Interpretación conforme a la normativa vigente.**
Las disposiciones del presente Reglamento se interpretan conforme a la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la Ley 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, la Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia, la Ley 21.545 sobre Trastorno del Espectro Autista, la Ley 21.643, el Código del Trabajo, el Estatuto Docente, la Ley 16.744 y demás normativa educacional, laboral y de protección de derechos aplicable.

En caso de contradicción entre una disposición interna y una norma legal o instrucción obligatoria de autoridad competente, prevalece la normativa de mayor jerarquía. El establecimiento adopta las medidas necesarias para adecuar el Reglamento a la normativa vigente y evitar interpretaciones que puedan afectar derechos fundamentales.

---

**Artículo 429. Criterios de interpretación institucional.**
Cuando existe duda sobre la interpretación o aplicación de una norma del presente Reglamento, se prefiere aquella interpretación que resguarda de mejor manera la dignidad de las personas, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el buen trato, la no discriminación arbitraria, la inclusión educativa, el debido proceso, la proporcionalidad, la confidencialidad, la protección de la trayectoria educativa y la seguridad de la comunidad.

La interpretación del Reglamento evita respuestas automáticas, desproporcionadas o meramente sancionatorias. En todos los casos se considera el contexto, la finalidad formativa de la norma, la protección de las personas afectadas y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

---

## Capítulo LXXV

## Relación con protocolos, anexos y otros instrumentos institucionales

**Artículo 430. Relación con los protocolos de actuación.**
Los protocolos de actuación forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Su finalidad es establecer procedimientos específicos frente a situaciones determinadas, tales como acoso escolar, maltrato, violencia, discriminación, vulneración de derechos, hechos de connotación sexual, desregulación emocional, accidentes escolares, emergencias, ciberacoso, consumo de sustancias, amenazas, salidas pedagógicas y otras materias reguladas por este instrumento.

Los protocolos se interpretan conforme a los principios generales del Reglamento y se aplican de manera coordinada con los procedimientos comunes de actuación, investigación, protección, registro, seguimiento y cierre establecidos en los títulos anteriores.

Cuando un protocolo específico no contempla una situación particular, se aplican de manera supletoria las disposiciones generales del presente Reglamento.

---

**Artículo 431. Relación con anexos y formularios institucionales.**
Los anexos, formularios, actas, registros y documentos complementarios que acompañan este Reglamento tienen por finalidad facilitar su aplicación práctica, fortalecer la trazabilidad institucional, ordenar la recepción de antecedentes, registrar medidas, documentar procedimientos y respaldar la actuación del establecimiento.

Formarán parte de los anexos institucionales, entre otros:

- Glosario institucional.
- Formulario de denuncia, reclamo o requerimiento.
- Formulario de denuncia con reserva de identidad.
- Registro de entrevista.
- Registro de activación de protocolo.
- Acta de medidas de protección.
- Acta de acuerdo reparatorio.
- Acta de derivación a redes externas.
- Registro de seguimiento.
- Acta de cierre de caso.

- Constancia de recepción del Reglamento Interno.
- Registro de accidente escolar.
- Registro de incidente de convivencia.
- Registro de comunicación con apoderado.
- Registro de sugerencias o propuestas de mejora.

Estos documentos deben ser utilizados de manera coherente con los principios de confidencialidad, protección de datos, registro fidedigno y resguardo de la dignidad de las personas.

---

**Artículo 432. Relación con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.**
El Reglamento Interno de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son instrumentos distintos pero complementarios. El primero regula la convivencia educativa, derechos, deberes, medidas, procedimientos y protocolos de la comunidad educativa. El segundo regula las condiciones laborales, obligaciones, prohibiciones, higiene, seguridad, prevención de riesgos, acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y sanciones laborales aplicables al personal del establecimiento.

Cuando una situación involucre simultáneamente convivencia educativa y derechos laborales, el colegio debe coordinar la aplicación de ambos instrumentos, procurando protección de las personas afectadas, debido proceso, confidencialidad, eficiencia procedimental y coherencia institucional.

Esta coordinación es especialmente relevante en situaciones de violencia ejercida por terceros contra trabajadores, maltrato de funcionario a estudiante, riesgo psicosocial, acoso laboral, acoso sexual, accidentes, emergencias o incumplimientos graves de deberes de cuidado.

---

**Artículo 433. Relación con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.**
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es el instrumento anual que permite operacionalizar los principios, objetivos y acciones preventivas del presente Reglamento. Dicho Plan considera acciones de promoción del buen trato, prevención del acoso, violencia y discriminación, bienestar socioemocional, salud mental, participación estudiantil, formación de apoderados, coordinación con UTP, coordinación administrativa y gestión colaborativa de conflictos.

La evaluación anual del Plan sirve como insumo para revisar y actualizar el Reglamento, los protocolos y las acciones institucionales de mejora continua.

**Artículo 434. Relación con otros planes institucionales.**
El presente Reglamento se articula con los demás planes e instrumentos de gestión institucional, especialmente con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Operativo Institucional, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, el Plan de Apoyo a la Inclusión, el Plan de Desarrollo Profesional Docente cuando corresponda y otros instrumentos exigidos por la normativa vigente.

Esta articulación permite que la convivencia educativa no sea un ámbito aislado, sino una dimensión transversal de la gestión escolar, pedagógica, pastoral, administrativa, comunitaria y de seguridad.

## Capítulo LXXVI

## Situaciones no previstas, derogación y custodia documental

**Artículo 435. Situaciones no previstas.**
Las situaciones no previstas expresamente en el presente Reglamento se resuelven por Rectoría, o por la autoridad institucional competente, conforme a la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, los principios de convivencia educativa, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el debido proceso, la proporcionalidad, la protección de derechos y el buen trato.

La resolución de situaciones no previstas debe evitar decisiones arbitrarias o improvisadas. Cuando sea necesario, Rectoría puede solicitar antecedentes al Equipo de Convivencia Educativa, UTP, Inspectoría, Administración, sostenedor, Consejo Escolar u otros actores pertinentes, según la naturaleza del caso.

Si una situación no prevista revela un vacío relevante del Reglamento o de los protocolos, se registra como antecedente para la siguiente actualización institucional.

**Artículo 436. Prohibición de interpretación arbitraria.**
Ninguna autoridad, funcionario, apoderado o integrante de la comunidad educativa puede utilizar una interpretación aislada, parcial o descontextualizada del Reglamento para justificar acciones contrarias a derechos fundamentales, discriminación arbitraria, trato humillante, vulneración del debido proceso, represalias, exclusión educativa o afectación injustificada de la dignidad de las personas.

La aplicación del Reglamento se realiza siempre con fundamento, registro, proporcionalidad y coherencia con sus principios orientadores.

**Artículo 437. Derogación o reemplazo de disposiciones anteriores.**
Desde la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa, quedarán sin efecto aquellas disposiciones anteriores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar u otros documentos internos que sean incompatibles con este instrumento, con la Ley 21.809 o con la normativa educacional vigente.

Lo anterior no impedirá que se mantengan vigentes aquellos procedimientos, formularios, protocolos o disposiciones anteriores que sean compatibles con el nuevo Reglamento, mientras no sean expresamente reemplazados o actualizados.

---

**Artículo 438. Custodia del Reglamento y documentos asociados.**
El establecimiento mantiene bajo custodia institucional la versión vigente del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, sus anexos, protocolos, formularios, actas de aprobación, constancias de difusión, actualizaciones y versiones históricas.

La custodia documental permite:

- Acreditar la existencia y vigencia del Reglamento.
- Responder ante fiscalizaciones.
- Consultar versiones anteriores cuando sea necesario.
- Verificar modificaciones realizadas.
- Respaldar procedimientos aplicados.
- Mantener trazabilidad institucional.
- Facilitar procesos de actualización.

La custodia puede ser física, digital o mixta, siempre que asegure integridad, acceso controlado y protección de datos personales.

---

**Artículo 439. Compromiso institucional con la convivencia educativa.**
El Colegio Amada Sofía García reafirma, mediante este Reglamento, su compromiso con una convivencia educativa basada en el buen trato, la dignidad humana, la inclusión, la responsabilidad, la solidaridad, la participación, la justicia, la prevención de la violencia, la protección de derechos y el desarrollo integral de sus estudiantes.

Este Reglamento constituye una herramienta de cuidado comunitario y formación integral, coherente con el Proyecto Educativo Institucional y con el propósito de

construir un ambiente escolar seguro, respetuoso, participativo y orientado al bien común.

**ANEXO I**

**GLOSARIO INSTITUCIONAL**

El presente glosario tiene por finalidad definir los principales conceptos utilizados en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García. Sus definiciones se interpretan conforme al Proyecto Educativo Institucional, la normativa educacional vigente, el enfoque de convivencia educativa, el buen trato, la protección de derechos y la formación integral de los estudiantes.

Las definiciones aquí contenidas no reemplazan las normas legales aplicables, sino que buscan facilitar su comprensión y aplicación en la vida escolar cotidiana.

---

**1. Convivencia educativa**

La convivencia educativa corresponde al conjunto de relaciones, interacciones, prácticas, normas, valores y formas de participación que se desarrollan entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. Comprende la manera en que estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, sostenedor y demás integrantes de la comunidad se relacionan en los espacios escolares, formativos, pastorales, administrativos, recreativos y digitales.

En el Colegio Amada Sofía García, la convivencia educativa se vincula directamente con su Proyecto Educativo Institucional, especialmente con la formación integral, el respeto, la inclusión, la responsabilidad, el compromiso social y la identidad católica del establecimiento.

---

**2. Buena convivencia educativa**

La buena convivencia educativa es la coexistencia armónica, respetuosa, inclusiva, participativa y colaborativa entre los integrantes de la comunidad educativa. Supone relaciones basadas en la dignidad humana, el buen trato, la responsabilidad, la solidaridad, la justicia, la empatía, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de conflictos.

No significa ausencia total de conflictos, sino capacidad institucional y comunitaria para prevenirlos, abordarlos, repararlos y aprender de ellos de manera formativa.

### 3. Buen trato

El buen trato es toda forma de relación basada en el respeto, la dignidad, la empatía, la escucha, el cuidado, la protección, la prudencia y el reconocimiento del otro como persona. Implica evitar toda forma de humillación, violencia, discriminación, descalificación, abuso de poder o exposición indebida.

En el contexto escolar, el buen trato debe estar presente en la relación entre estudiantes, entre adultos, entre estudiantes y adultos, entre familias y colegio, y en toda comunicación presencial o digital.

### 4. Comunidad educativa

La comunidad educativa está integrada por todas las personas que participan en el proceso educativo y formativo del Colegio Amada Sofía García. Incluye a estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, sostenedor, personal administrativo, personal auxiliar, colaboradores externos y otras personas que participen en actividades institucionales.

Todos sus integrantes son corresponsables del cuidado de la convivencia educativa, del buen trato y del resguardo de un ambiente seguro y respetuoso.

### 5. Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional, o PEI, es el instrumento que define la identidad, misión, visión, sellos, principios, valores y orientaciones formativas del Colegio Amada Sofía García. Constituye el marco que orienta la acción pedagógica, pastoral, formativa, comunitaria y administrativa del establecimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa debe interpretarse en coherencia con el PEI, especialmente con su sello católico, científico-humanista y social.

### 6. Sello católico

El sello católico corresponde a la identidad cristiana del Colegio Amada Sofía García, expresada en su adhesión a los principios educativos de la Iglesia Católica, en el seguimiento de Jesús Maestro, en el ejemplo del Apóstol San Pablo y en la promoción de valores como la solidaridad, la justicia, el servicio, la verdad, la fraternidad, el respeto y la dignidad humana.

Este sello debe vivirse en coherencia con la normativa vigente, la inclusión, la no discriminación arbitraria, el buen trato y la protección de derechos.

---

**7. Formación integral**

La formación integral es el proceso educativo que busca el desarrollo armónico de las dimensiones espiritual, ética, moral, afectiva, intelectual, artística, física, social y ciudadana de los estudiantes.

En el Colegio Amada Sofía García, esta formación se expresa en el aprendizaje académico, la vida pastoral, la convivencia educativa, las actividades deportivas, culturales, artísticas, sociales y comunitarias, y el acompañamiento socioafectivo.

---

**8. Dignidad humana**

La dignidad humana es el valor inherente de toda persona por el solo hecho de ser persona. Implica que ningún integrante de la comunidad educativa puede ser tratado como objeto, ser humillado, discriminado, agredido, expuesto indebidamente o privado arbitrariamente de sus derechos.

La dignidad humana es un principio rector para interpretar el Reglamento y aplicar medidas formativas, disciplinarias, reparatorias o de protección.

---

**9. Interés superior de niños, niñas y adolescentes**

El interés superior de niños, niñas y adolescentes es el principio que exige que toda decisión que involucre a estudiantes considere prioritariamente su bienestar, protección, desarrollo integral, seguridad, trayectoria educativa, derecho a ser oído y resguardo de derechos.

Este principio debe orientar entrevistas, medidas disciplinarias, medidas de protección, derivaciones, protocolos, apoyo pedagógico y toda actuación institucional que afecte a estudiantes.

---

**10. Enfoque de derechos**

El enfoque de derechos implica reconocer a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y no solo como destinatarios de normas o medidas disciplinarias. Supone garantizar su derecho a la educación, a la integridad, a la participación, a ser

escuchados, al buen trato, a la no discriminación y a la protección frente a toda forma de violencia.

---

**11. No discriminación arbitraria**

La no discriminación arbitraria implica que ninguna persona puede ser excluida, limitada, menoscabada o tratada de manera desigual sin justificación razonable, especialmente por razones de nacionalidad, origen social, situación económica, religión, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, necesidades educativas especiales, condición de salud, cultura, apariencia personal, rendimiento académico, conducta previa, estructura familiar o cualquier otra condición personal o social.

---

**12. Inclusión educativa**

La inclusión educativa es el principio que busca asegurar la participación, aprendizaje, permanencia, bienestar y desarrollo de todos los estudiantes, reconociendo sus diferencias, necesidades, talentos, ritmos y contextos.

La inclusión exige remover barreras, generar apoyos, prevenir discriminaciones y adoptar ajustes razonables cuando sea necesario.

---

**13. Ajustes razonables**

Los ajustes razonables son modificaciones, apoyos o adecuaciones pertinentes y proporcionales que permiten que un estudiante participe, aprenda y se desarrolle en igualdad de condiciones, sin que ello implique una carga desproporcionada para el establecimiento.

Pueden referirse a estrategias pedagógicas, comunicación, organización de espacios, tiempos, evaluaciones, apoyos socioemocionales o medidas de acompañamiento.

---

**14. Necesidades educativas especiales**

Las necesidades educativas especiales corresponden a requerimientos de apoyo que puede presentar un estudiante, de manera transitoria o permanente, para acceder, participar y progresar en su proceso educativo.

Estas necesidades pueden estar asociadas a discapacidad, dificultades específicas de aprendizaje, condiciones de salud, situaciones socioemocionales, barreras del entorno u otros factores que incidan en el aprendizaje o la participación escolar.

---

**15. Trastorno del Espectro Autista**

El Trastorno del Espectro Autista, o TEA, es una condición del neurodesarrollo que puede implicar diferencias en la comunicación, interacción social, procesamiento sensorial, flexibilidad conductual, intereses y formas de relacionarse con el entorno.

En el contexto escolar, el colegio debe promover inclusión, anticipación, buen trato, apoyos pertinentes, prevención de desregulaciones, coordinación con la familia y resguardo de la trayectoria educativa.

---

**16. Acoso escolar**

El acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por uno o más estudiantes contra otro estudiante, dentro o fuera del establecimiento, de manera presencial, digital o por cualquier otro medio, que provoque maltrato, humillación, temor fundado, aislamiento, exclusión o un clima escolar hostil.

Puede manifestarse mediante burlas, amenazas, golpes, exclusión, rumores, apodos ofensivos, hostigamiento digital, difusión de imágenes, intimidación, aislamiento colectivo o cualquier conducta reiterada que afecte el bienestar de un estudiante.

---

**17. Maltrato escolar**

El maltrato escolar es toda conducta que afecta la dignidad, integridad, bienestar o participación de un integrante de la comunidad educativa. Puede ser físico, verbal, psicológico, social, digital, simbólico o relacional.

No todo maltrato constituye acoso escolar, ya que el acoso exige reiteración u hostigamiento sistemático; sin embargo, todo maltrato debe ser abordado por el establecimiento de manera oportuna, formativa y protectora.

---

**18. Violencia física**

La violencia física es toda acción que utiliza fuerza corporal o elementos materiales para dañar, intimidar o poner en riesgo a otra persona. Incluye golpes, empujones, patadas,

zamarreos, tirones, lanzamiento de objetos, uso de elementos para agredir o cualquier conducta que afecte la integridad física.

---

**19. Violencia psicológica**

La violencia psicológica es toda conducta que causa daño emocional, temor, angustia, inseguridad, humillación, afectación de la autoestima o menoscabo de una persona. Puede expresarse mediante amenazas, insultos, burlas, manipulación, chantaje, aislamiento, ridiculización, rumores o descalificaciones.

---

**20. Violencia verbal**

La violencia verbal consiste en el uso de palabras, expresiones, gritos, insultos, amenazas, apodos ofensivos, burlas, descalificaciones o comentarios humillantes que afectan la dignidad o bienestar de una persona.

---

**21. Violencia simbólica**

La violencia simbólica corresponde a gestos, signos, imágenes, mensajes, conductas o prácticas que transmiten desprecio, subordinación, discriminación, exclusión o menoscabo hacia una persona o grupo.

Puede expresarse mediante símbolos ofensivos, gestos intimidantes, memes, dibujos, publicaciones, mensajes o representaciones que dañan la dignidad de otro integrante de la comunidad.

---

**22. Violencia digital**

La violencia digital es toda conducta realizada mediante medios tecnológicos que afecta la dignidad, honra, privacidad, seguridad, integridad emocional o convivencia de una persona.

Puede ocurrir mediante redes sociales, grupos de mensajería, correos electrónicos, plataformas educativas, videojuegos en línea, fotografías, videos, audios, memes, capturas de pantalla, publicaciones o cualquier medio digital.

---

**23. Ciberacoso**

El ciberacoso es una forma de acoso realizada mediante medios digitales. Se produce cuando una persona o grupo hostiga, humilla, amenaza, ridiculiza, excluye, persigue o expone reiteradamente a otra persona mediante redes sociales, mensajes, publicaciones, imágenes, audios, videos, perfiles falsos u otros recursos tecnológicos.

---

**24. Funa**

La funa es una forma de exposición pública, presencial o digital, mediante la cual se acusa, ridiculiza, amenaza, descalifica o intenta sancionar socialmente a una persona sin utilizar los procedimientos institucionales correspondientes.

Cuando una funa afecta la honra, seguridad, dignidad, privacidad o convivencia educativa de un integrante de la comunidad, puede ser abordada conforme al Reglamento y los protocolos aplicables.

---

**25. Hostigamiento**

El hostigamiento es toda conducta persistente o reiterada destinada a molestar, intimidar, incomodar, perseguir, presionar o afectar emocionalmente a una persona. Puede ocurrir en forma presencial, verbal, escrita, digital o mediante terceros.

---

**26. Amenaza**

La amenaza es toda expresión, gesto, mensaje, publicación, conducta o acto que anuncia o sugiere la intención de causar daño físico, psicológico, social, reputacional, material o digital a una persona o grupo.

Las amenazas deben ser evaluadas según su gravedad, contexto, medio utilizado, posibilidad de ejecución, impacto generado y riesgo para la comunidad.

---

**27. Vulneración de derechos**

La vulneración de derechos es toda acción u omisión que afecta o pone en riesgo derechos fundamentales de niños, niñas o adolescentes, tales como integridad física o psicológica, educación, salud, protección, cuidado, identidad, participación, no discriminación, vivir libres de violencia o recibir buen trato.

Puede provenir de adultos, pares, familiares, terceros o instituciones, y exige actuación oportuna del establecimiento conforme a los protocolos correspondientes.

---

**28. Hechos de connotación sexual**

Son situaciones, conductas, expresiones, contactos, insinuaciones, imágenes, mensajes, juegos, exposiciones o interacciones de carácter sexual que resultan inapropiadas, abusivas, invasivas, intimidantes, humillantes o contrarias al desarrollo, consentimiento, dignidad o seguridad de una persona.

Cuando involucren a estudiantes, deben abordarse con especial resguardo, confidencialidad y no revictimización.

---

**29. Desregulación emocional y conductual**

La desregulación emocional y conductual es una situación en que una persona presenta dificultad significativa para regular sus emociones, impulsos o conducta, pudiendo manifestar llanto intenso, angustia, bloqueo, gritos, agresividad, huida, autoagresión, oposición extrema, crisis sensorial o conductas de riesgo.

No debe entenderse automáticamente como indisciplina. Requiere evaluación del contexto, prevención, contención respetuosa, apoyo posterior y coordinación con la familia cuando corresponda.

---

**30. Riesgo suicida**

El riesgo suicida corresponde a la presencia de señales, verbalizaciones, conductas, intentos, planes o antecedentes que puedan indicar intención o posibilidad de autolesión grave o suicidio.

Toda señal de riesgo suicida debe ser tomada en serio, registrada, comunicada a los responsables correspondientes y derivada según protocolo, evitando minimizar o tratar informalmente la situación.

---

**31. Autolesión**

La autolesión es toda conducta mediante la cual una persona se causa daño físico a sí misma, con o sin intención suicida. Puede constituir una señal de sufrimiento emocional relevante y requiere acompañamiento, resguardo, comunicación familiar y derivación cuando corresponda.

---

**32. Medidas formativas**

Las medidas formativas son acciones destinadas a promover reflexión, aprendizaje, responsabilidad, autorregulación, empatía y mejora de la conducta. Buscan que la persona comprenda el impacto de sus actos y modifique su forma de relacionarse.

Pueden incluir diálogo formativo, reflexión guiada, compromisos de mejora, talleres, actividades de buen trato, intervención con profesor jefe .

---

**33. Medidas pedagógicas**

Las medidas pedagógicas son acciones destinadas a proteger la continuidad del aprendizaje y la trayectoria educativa de un estudiante. Pueden incluir recalendarización de evaluaciones, entrega de material, apoyo académico, seguimiento de UTP, ajustes temporales o plan de reincorporación.

---

**34. Medidas reparatorias**

Las medidas reparatorias buscan reparar, restituir o compensar el daño causado, cuando ello sea posible y pertinente. Pueden ser materiales, simbólicas, comunitarias o relacionales.

Deben ser proporcionales, voluntarias cuando impliquen interacción con la persona afectada y no revictimizantes.

---

**35. Medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias son consecuencias institucionales aplicadas frente a una falta acreditada, luego del procedimiento correspondiente. Deben ser proporcionales, fundadas, registradas y respetuosas del debido proceso.

En estudiantes, deben tener sentido formativo y resguardar la trayectoria educativa.

---

**36. Medidas de protección**

Las medidas de protección son acciones inmediatas o preventivas destinadas a resguardar la seguridad, integridad, privacidad y bienestar de una persona afectada o en riesgo. No constituyen sanción ni implican responsabilidad acreditada.

Pueden incluir separación preventiva de espacios, medidas de no contacto, supervisión reforzada, acompañamiento adulto, apoyo psicosocial, resguardo de identidad o derivación externa.

### 37. Medidas psicosociales

Las medidas psicosociales son acciones de acompañamiento orientadas a atender factores emocionales, familiares, relacionales, conductuales o contextuales que inciden en la convivencia o bienestar de un estudiante o grupo.

Pueden incluir entrevistas, seguimiento, orientación familiar, derivación a redes, apoyo de Convivencia Educativa .

### 38. Gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa de conflictos corresponde a mecanismos de diálogo, mediación, facilitación, conciliación o acuerdos reparatorios que buscan resolver conflictos de manera pacífica, participativa y formativa.

No procede cuando existen hechos constitutivos de delito, vulneración grave de derechos, violencia sexual, riesgo de revictimización, amenaza grave o desequilibrio significativo entre las partes.

### 39. Mediación escolar

La mediación escolar es un proceso voluntario en que una persona imparcial facilita el diálogo entre partes en conflicto para que puedan expresar sus puntos de vista, comprender la situación y construir acuerdos.

Debe aplicarse con voluntariedad, confidencialidad, respeto, equilibrio entre las partes y seguimiento de acuerdos.

### 40. Conciliación

La conciliación es un mecanismo en que una persona responsable del establecimiento facilita el diálogo y puede proponer alternativas de solución compatibles con el Reglamento, el PEI y la normativa vigente.

No puede utilizarse para ocultar hechos graves, impedir denuncias obligatorias o presionar a una persona afectada.

### 41. Diálogo formativo

El diálogo formativo es una conversación guiada por un adulto responsable, destinada a promover reflexión, comprensión del daño, responsabilización y mejora de la conducta.

Puede ser utilizado frente a faltas leves, conflictos iniciales o situaciones que requieren orientación antes de escalar a procedimientos más complejos.

---

**42. Acuerdo reparatorio**

El acuerdo reparatorio es un compromiso voluntario, proporcional y verificable mediante el cual una persona o grupo asume acciones destinadas a reparar el daño causado o prevenir su repetición.

Debe quedar registrado y contar con seguimiento.

---

**43. Debido proceso**

El debido proceso es el conjunto de garantías que deben respetarse antes de aplicar una medida disciplinaria o tomar una decisión que afecte derechos de una persona.

Incluye conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes, formular descargos, recibir una decisión fundada y solicitar reconsideración cuando proceda.

---

**44. Presunción de inocencia**

La presunción de inocencia implica que ninguna persona debe ser considerada responsable de una falta mientras no se hayan reunido antecedentes suficientes y se haya realizado el procedimiento correspondiente.

Las medidas de protección pueden adoptarse antes del término del procedimiento, pero no constituyen sanción ni juicio anticipado.

---

**45. Confidencialidad**

La confidencialidad es el deber de resguardar la información personal, sensible o institucional conocida en procedimientos de convivencia, entrevistas, denuncias, protocolos, medidas de protección o registros escolares.

Solo deben conocer dicha información quienes tengan competencia directa en la gestión del caso.

---

**46. Reserva de identidad**

La reserva de identidad es la medida mediante la cual se protege la identidad de una persona denunciante, testigo o afectada, limitando el acceso a esa información a quienes estrictamente deben conocerla.

Su finalidad es prevenir represalias, exposición, hostigamiento o revictimización.

---

**47. Denuncia anónima**

La denuncia anónima es aquella en que se entregan antecedentes sin identificar a quien informa. Puede dar origen a acciones de verificación, observación, prevención o protección, especialmente cuando describe hechos graves o riesgos relevantes.

Por sí sola, no basta para aplicar sanciones disciplinarias, pero sí puede activar medidas preventivas o protocolos.

---

**48. Revictimización**

La revictimización ocurre cuando una persona afectada por una situación de violencia, acoso, discriminación o vulneración vuelve a ser dañada por la forma en que se aborda el caso.

Puede producirse al obligarla a repetir innecesariamente su relato, exponerla públicamente, culparla, minimizar su experiencia, enfrentarla sin resguardo con la persona denunciada o difundir información sensible.

---

**49. Trazabilidad**

La trazabilidad es la posibilidad de reconstruir ordenadamente las actuaciones realizadas por el establecimiento frente a una situación determinada. Implica contar con registros claros, fechas, responsables, medidas, comunicaciones, derivaciones, seguimientos y cierre.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio destaca la importancia de registros fidedignos, completos y oportunos para la gestión institucional.

---

**50. Registro institucional**

El registro institucional es todo documento físico o digital que deja constancia de una actuación, entrevista, denuncia, medida, derivación, comunicación, accidente, seguimiento o cierre.

Puede consistir en actas, formularios, correos institucionales, bitácoras, fichas, registros de entrevista, partes de novedad, informes o constancias.

---

**51. Protocolo de actuación**

El protocolo de actuación es un procedimiento específico que indica cómo debe actuar el establecimiento frente a una situación determinada, señalando responsables, pasos, medidas, registros, comunicaciones, derivaciones, seguimiento y cierre.

Los protocolos forman parte del Reglamento Interno y se aplican de manera coherente con sus principios generales.

---

**52. Activación de protocolo**

La activación de protocolo es el inicio formal de un procedimiento específico ante una situación regulada por el Reglamento. Puede originarse por denuncia, reporte, observación directa, accidente, emergencia, derivación interna o información recibida por canales formales o reservados.

Debe quedar registrada.

---

**53. Seguimiento**

El seguimiento es el conjunto de acciones posteriores a una medida, protocolo o acuerdo, destinadas a verificar su cumplimiento, efectividad, continuidad, necesidad de ajuste o cierre.

Puede incluir entrevistas, observación, comunicación con apoderados, revisión de compromisos, informes o coordinación con redes externas.

---

**54. Cierre de caso**

El cierre de caso es la etapa en que se deja constancia formal de que se realizaron las actuaciones pertinentes, se adoptaron las medidas correspondientes, se efectuó seguimiento cuando procedía y no existen acciones pendientes inmediatas.

El cierre debe registrarse y no impide reabrir el caso si aparecen nuevos antecedentes.

**55. Trayectoria educativa**

La trayectoria educativa es el recorrido formativo de un estudiante dentro del sistema escolar. Incluye su asistencia, aprendizaje, participación, evaluación, continuidad, permanencia, desarrollo integral y proyección educativa.

El colegio debe resguardar esta trayectoria, especialmente cuando existan conflictos, medidas disciplinarias, enfermedad, embarazo, vulneración de derechos, necesidades de apoyo, desregulación o situaciones socioemocionales relevantes.

**56. Continuidad pedagógica**

La continuidad pedagógica es el conjunto de medidas destinadas a asegurar que un estudiante mantenga su proceso de aprendizaje aun cuando enfrente situaciones especiales, tales como suspensión excepcional, medidas de protección, enfermedad, conflictos graves, salidas temporales, desregulación o vulneración de derechos.

**57. Riesgo psicosocial**

El riesgo psicosocial corresponde a condiciones del entorno laboral o educativo que pueden afectar el bienestar psicológico, emocional, relacional o social de las personas.

Puede relacionarse con violencia, hostigamiento, sobrecarga, conflictos no resueltos, inseguridad, acoso, discriminación, falta de claridad de roles o deterioro del clima institucional.

**58. Violencia en el trabajo**

La violencia en el trabajo corresponde a conductas de agresión, amenaza, hostigamiento, acoso, maltrato o intimidación que afectan a trabajadores en razón de sus funciones o dentro del contexto laboral.

En el colegio puede ser ejercida por trabajadores, estudiantes, apoderados, familiares, visitantes o terceros. Cuando corresponda, debe abordarse conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Ley Karin y demás normativa laboral aplicable.

**59. Acoso laboral**

El acoso laboral es toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por una o más personas en el ámbito laboral, que tenga como resultado menoscabo, maltrato, humillación o afectación de la situación laboral de una persona.

Cuando se presente en el establecimiento, debe abordarse conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa laboral aplicable.

---

**60. Acoso sexual**

El acoso sexual corresponde a requerimientos, conductas, expresiones o acciones de carácter sexual no consentidas que amenacen o perjudiquen la situación laboral, educativa, dignidad, integridad o bienestar de una persona.

Cuando involucre estudiantes, debe activarse el protocolo correspondiente con especial resguardo de derechos, confidencialidad y no revictimización.

---

**61. Violencia ejercida por terceros**

La violencia ejercida por terceros es aquella realizada contra trabajadores del establecimiento por personas que no tienen vínculo laboral con el colegio, tales como estudiantes, apoderados, familiares, visitantes, proveedores u otras personas externas.

Puede incluir agresiones físicas, amenazas, insultos, funas, hostigamiento digital, intimidación o daño a la honra.

---

**62. Apoderado titular**

El apoderado titular es la persona registrada oficialmente ante el colegio como responsable principal del estudiante frente al establecimiento. Tiene el deber de mantener comunicación formal, justificar inasistencias, asistir a citaciones, colaborar con el proceso educativo y respetar el Reglamento Interno.

---

**63. Apoderado suplente**

El apoderado suplente es la persona autorizada por el apoderado titular o por la familia para actuar en determinadas situaciones ante el establecimiento, especialmente retiro del estudiante, comunicaciones urgentes o representación cuando el titular no pueda asistir.

---

**64. Cambio de apoderado**

El cambio de apoderado es una medida que el colegio puede solicitar o disponer, conforme al Reglamento, cuando la conducta del apoderado titular afecte gravemente la convivencia educativa, la seguridad, el buen trato, el respeto al personal, los canales formales o el adecuado vínculo familia-colegio.

---

**65. Canal formal de comunicación**

El canal formal de comunicación es el medio reconocido por el establecimiento para recibir, registrar y responder solicitudes, reclamos, denuncias, sugerencias o informaciones relevantes.

Puede incluir agenda escolar, correo institucional, secretaría, formulario, entrevista, plataforma oficial, comunicación escrita o canal reservado.

---

**66. Canal reservado y confidencial**

El canal reservado y confidencial es el medio institucional destinado a recibir denuncias o antecedentes sensibles con resguardo de identidad, especialmente cuando existe temor a represalias, exposición o afectación de la persona denunciante.

---

**67. Represalia**

La represalia es toda acción destinada a castigar, intimidar, aislar, amenazar, desacreditar o perjudicar a una persona por haber denunciado, informado, testificado o colaborado en un procedimiento institucional.

Está prohibida y puede constituir una falta grave o gravísima.

---

**68. Redes externas**

Las redes externas son instituciones, organismos o programas fuera del establecimiento que pueden intervenir, orientar, proteger o apoyar frente a situaciones que exceden las competencias del colegio.

Pueden incluir salud, salud mental, Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones, Superintendencia de Educación, organismos administradores de la Ley 16.744 u otros.

---

**69. Derivación externa**

La derivación externa es la comunicación o remisión de una situación a una institución especializada o autoridad competente, cuando el caso requiere intervención fuera del ámbito escolar.

Debe quedar registrada y considerar solo los antecedentes necesarios, resguardando la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.

---

**70. Primeros auxilios**

Los primeros auxilios corresponden a la atención inicial entregada frente a accidentes, lesiones, malestares o situaciones de salud ocurridas en el contexto escolar, mientras se evalúa la necesidad de atención médica o derivación.

No reemplazan la atención profesional de salud cuando esta sea necesaria.

---

**71. Plan Integral de Seguridad Escolar**

El Plan Integral de Seguridad Escolar, o PISE, es el instrumento que organiza la prevención, preparación, respuesta y evaluación frente a emergencias como sismos, incendios, evacuaciones, amenazas, accidentes masivos u otros eventos que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.

---

**72. Emergencia escolar**

La emergencia escolar es toda situación imprevista o crítica que puede afectar la seguridad, integridad o funcionamiento del establecimiento, tales como sismos, incendios, accidentes graves, amenazas, fuga de gas, ingreso de personas no autorizadas, violencia grave o eventos climáticos severos.

---

**73. Seguridad institucional**

La seguridad institucional es el conjunto de condiciones, medidas, procedimientos y prácticas destinadas a proteger la integridad de estudiantes, trabajadores, familias y visitantes.

Incluye prevención de accidentes, control de accesos, higiene, supervisión, infraestructura segura, protocolos de emergencia y coordinación con el RIOHS.

---

**74. Higiene institucional**

La higiene institucional corresponde al conjunto de condiciones y prácticas destinadas a mantener los espacios escolares limpios, saludables y seguros para la comunidad educativa.

Incluye limpieza, salubridad, manejo de residuos, uso seguro de productos, cuidado de baños, comedor, salas, patios, oficinas y demás dependencias.

---

**75. Responsabilidad digital**

La responsabilidad digital es el deber de utilizar medios tecnológicos, redes sociales, plataformas, correos, dispositivos y grupos digitales de manera respetuosa, segura, ética y coherente con la convivencia educativa.

Implica no hostigar, no difundir información privada, no grabar sin autorización, no exponer a terceros, no discriminar y no utilizar medios digitales para dañar.

---

**76. Protección de datos personales**

La protección de datos personales consiste en el deber de resguardar información que permite identificar a una persona o conocer antecedentes sensibles sobre ella, tales como salud, familia, diagnóstico, medidas judiciales, situación socioemocional, registros disciplinarios, información académica o datos de contacto.

---

**77. Información sensible**

La información sensible es aquella que, si se divulga indebidamente, puede afectar la privacidad, dignidad, seguridad o derechos de una persona.

Incluye antecedentes de salud, diagnósticos, informes psicológicos, situaciones familiares, denuncias, medidas de protección, hechos de violencia, orientación sexual, identidad de género, creencias, antecedentes judiciales o situaciones de vulneración.

---

**78. Procedimiento disciplinario**

El procedimiento disciplinario es el conjunto de etapas destinadas a analizar una posible falta, escuchar a las personas involucradas, recopilar antecedentes, determinar si corresponde aplicar medidas y asegurar el debido proceso.

Debe ser proporcional, registrado, confidencial y fundado.

**79. Falta leve**

La falta leve es una conducta que altera el normal desarrollo de la vida escolar, sin generar daño grave a la integridad, dignidad o derechos de otras personas.

Generalmente se aborda mediante diálogo formativo, advertencia pedagógica, reflexión guiada o acuerdos de mejora.

**80. Falta grave**

La falta grave es una conducta que afecta significativamente la convivencia educativa, el respeto, la seguridad, el aprendizaje, la autoridad pedagógica, el cuidado de los espacios o la integridad emocional de otras personas.

Puede requerir medidas formativas, reparatorias, psicosociales, disciplinarias y seguimiento.

**81. Falta gravísima**

La falta gravísima es una conducta que afecta gravemente la dignidad, integridad, seguridad, derechos, bienestar o trayectoria educativa de una persona, o compromete seriamente la convivencia, protección de niños, niñas y adolescentes, seguridad institucional o cumplimiento normativo.

Puede incluir agresiones graves, acoso, ciberacoso, violencia sexual, discriminación grave, porte de armas, tráfico de sustancias, amenazas graves o hechos eventualmente constitutivos de delito.

**82. Atenuante**

La atenuante es una circunstancia que permite comprender mejor el contexto de una conducta y puede disminuir la gravedad de la respuesta institucional, sin eliminar necesariamente la responsabilidad.

Puede incluir edad, reconocimiento de la conducta, colaboración, reparación voluntaria, ausencia de antecedentes, situación emocional o necesidades de apoyo.

**83. Agravante**

La agravante es una circunstancia que aumenta la gravedad de una conducta o el nivel de responsabilidad de quien la realiza.

Puede incluir reiteración, intención de dañar, abuso de poder, discriminación, daño significativo, participación grupal, represalias, uso de medios digitales o afectación a personas en situación de vulnerabilidad.

---

**84. Reconsideración**

La reconsideración es el derecho a solicitar que una medida disciplinaria sea revisada por la autoridad correspondiente, aportando fundamentos o antecedentes nuevos o relevantes.

Debe presentarse dentro del plazo establecido y resolverse de manera fundada.

---

**85. Expulsión**

La expulsión es una medida excepcional y de máxima gravedad que pone término inmediato a la matrícula de un estudiante durante el año escolar, conforme a la normativa vigente y previa aplicación de un procedimiento justo, proporcional y fundado.

---

**86. Cancelación de matrícula**

La cancelación de matrícula es una medida excepcional mediante la cual el colegio determina no renovar la matrícula de un estudiante para el año escolar siguiente, conforme a la normativa vigente y luego de un procedimiento previo, racional y justo.

---

**87. Condicionalidad de matrícula**

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria o de seguimiento excepcional mediante la cual se advierte formalmente que la permanencia del estudiante queda sujeta al cumplimiento de compromisos específicos de conducta, convivencia o responsabilidad escolar.

Debe ser fundada, proporcional, comunicada y revisada periódicamente.

---

**88. Suspensión excepcional**

La suspensión excepcional es una medida que separa temporalmente al estudiante de la asistencia presencial al establecimiento. Puede aplicarse como medida disciplinaria o de protección, conforme a la normativa vigente.

Cuando se aplique como protección, no implica sanción anticipada y debe resguardar la continuidad pedagógica.

---

**89. Apoyo socioemocional**

El apoyo socioemocional corresponde a acciones de acompañamiento destinadas a favorecer el bienestar emocional, la autorregulación, la autoestima, la convivencia y la participación de estudiantes o grupos.

Puede ser brindado por profesor jefe, Inspectoría, Convivencia Educativa o profesionales de apoyo, sin reemplazar atención clínica especializada.

---

**90. Acompañamiento familiar**

El acompañamiento familiar es el conjunto de acciones de orientación, comunicación y coordinación entre colegio y familia para apoyar el desarrollo académico, socioemocional, conductual o formativo de un estudiante.

Puede realizarse mediante entrevistas, acuerdos, derivaciones, seguimiento y estrategias conjuntas.

---

**91. Profesor jefe**

El profesor jefe es el docente responsable de acompañar formativamente a un curso, mantener comunicación con estudiantes y familias, coordinar acciones con otros docentes y colaborar con Convivencia Educativa, Inspectoría y UTP en el seguimiento de situaciones relevantes.

---

**92. Unidad Técnico Pedagógica**

La Unidad Técnico Pedagógica, o UTP, es el área responsable de conducir, acompañar y monitorear los procesos pedagógicos, curriculares y evaluativos del establecimiento.

En convivencia educativa, colabora resguardando la continuidad pedagógica, el clima de aula y las medidas de apoyo al aprendizaje.

---

**93. Convivencia Educativa**

Convivencia Educativa es el área o equipo responsable de liderar acciones de prevención, formación, gestión de conflictos, activación de protocolos, seguimiento de casos, promoción del buen trato y apoyo a la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

---

**94. Orientación**

Orientación es el área encargada de apoyar el desarrollo formativo, socioafectivo, vocacional y personal de los estudiantes, colaborando con profesores jefes, familias, Convivencia Educativa, UTP y equipos de apoyo.

---

**95. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es una instancia de participación de la comunidad educativa destinada a estimular y canalizar la participación de sus integrantes en el Proyecto Educativo Institucional, la buena convivencia educativa, el buen trato y otras materias propias de su competencia.

---

**96. Centro de Padres, Madres y Apoderados**

El Centro de Padres, Madres y Apoderados es una instancia de participación y colaboración de las familias con el Proyecto Educativo Institucional, el proceso formativo de los estudiantes y la vida comunitaria del colegio.

---

**97. Centro de Estudiantes**

El Centro de Estudiantes es una instancia de representación y participación estudiantil que permite canalizar inquietudes, propuestas y acciones de liderazgo positivo, participación democrática y promoción del buen trato.

---

**98. Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es una instancia técnico-pedagógica y formativa de análisis, coordinación, reflexión y mejora de los procesos educativos y de convivencia.

---

**99. Rectoría**

Rectoría es la autoridad responsable de conducir la gestión institucional del establecimiento, asegurar la correcta aplicación del Reglamento Interno, aprobar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y liderar la toma de decisiones relevantes conforme al PEI y la normativa vigente.

---

**100. Sostenedor**

El sostenedor es la entidad responsable del establecimiento educacional, encargada de asegurar condiciones institucionales, administrativas, financieras, laborales, normativas y de funcionamiento necesarias para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

**COLEGIO AMADA SOFÍA GARCÍA**

**ANEXO II**

**FORMULARIOS INSTITUCIONALES**

Reglamento Interno de Convivencia Educativa

*Documento operativo para registro, trazabilidad, protección y seguimiento institucional*

Coltauco | Año escolar 2026

## Índice de formularios

| Nº | Formulario | Código |
|---|---|---|
| **01** | Formulario de denuncia, reclamo o requerimiento | **F-CASG-01** |
| **02** | Formulario de denuncia con reserva de identidad | **F-CASG-02** |
| **03** | Registro de entrevista | **F-CASG-03** |
| **04** | Registro de activación de protocolo | **F-CASG-04** |
| **05** | Acta de medidas de protección | **F-CASG-05** |
| **06** | Acta de acuerdo reparatorio | **F-CASG-06** |
| **07** | Acta de derivación a redes externas | **F-CASG-07** |
| **08** | Registro de seguimiento | **F-CASG-08** |
| **09** | Acta de cierre de caso | **F-CASG-09** |
| **10** | Constancia de recepción del Reglamento Interno | **F-CASG-10** |
| **11** | Registro de accidente escolar | **F-CASG-11** |
| **12** | Registro de comunicación con apoderado | **F-CASG-12** |
| **13** | Registro de sugerencias o propuestas de mejora | **F-CASG-13** |

*Todos los formularios deben completarse con letra clara, evitando juicios de valor, expresiones ofensivas o datos innecesarios. Deben archivarse conforme a los principios de confidencialidad, trazabilidad, resguardo de identidad y protección de datos personales.*

**FORMULARIO 01**

**FORMULARIO DE DENUNCIA, RECLAMO O REQUERIMIENTO**

*Instrumento destinado a registrar denuncias, reclamos o requerimientos presentados por integrantes de la comunidad educativa, permitiendo su recepción, derivación, seguimiento y respuesta institucional.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-01 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Identificación de quien presenta la comunicación

| | |
|---|---|
| **Nombre completo** | _____ |
| **RUT** | _____ |
| **Calidad en la comunidad educativa** | ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Teléfono / correo** | _____ |
| **Solicita reserva de identidad** | ☐ Sí ☐ No |

## II. Tipo de presentación

| | |
|---|---|
| ☐ Denuncia | ☐ Reclamo |
| ☐ Requerimiento | ☐ Solicitud de apoyo |
| ☐ Comunicación de situación de riesgo | ☐ Otro: _____ |

## III. Descripción de los hechos o solicitud

Relate los hechos, indicando qué ocurrió, cuándo, dónde, quiénes participaron y otros antecedentes relevantes:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

| | |
|---|---|
| **Fecha aproximada de ocurrencia** | ____ / ____ / _____ |
| **Lugar** | _____ |
| **Personas involucradas** | _____ |
| **Testigos o antecedentes disponibles** | _____ |
| **Evidencias adjuntas** | ☐ Sí ☐ No Detalle: _____ |

## IV. Medidas solicitadas u observaciones

Indique, si lo estima pertinente, qué medida, apoyo o respuesta solicita al establecimiento:
_____
_____
_____
_____

## V. Recepción institucional

| | |
|---|---|
| **Funcionario/a que recibe** | _____ |
| **Derivación interna** | ☐ Profesor jefe ☐ Convivencia Educativa ☐ Inspectoría ☐ UTP ☐ Rectoría/Dirección ☐ Otro: _____ |

| | |
|---|---|
| **Fecha de derivación** | ____ / ____ / _____ |
| **Medidas iniciales adoptadas** | _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma de quien presenta** | **Firma de quien recibe** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 02**

**FORMULARIO DE DENUNCIA CON RESERVA DE IDENTIDAD**

*Instrumento destinado a recibir antecedentes sensibles resguardando la identidad de la persona denunciante. Su uso no impide la adopción de medidas de protección ni la activación de protocolos.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-02 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Solicitud de reserva

| | |
|---|---|
| ☐ Solicito reserva de identidad | |
| ☐ Solicito que mi identidad sea conocida solo por quien recibe y deriva la denuncia | |
| ☐ Acepto ser contactado/a de manera reservada si se requieren antecedentes adicionales | |
| ☐ Prefiero no indicar datos de contacto | |
| **Nombre de quien denuncia, si desea registrarlo** | _____ |
| **Medio seguro de contacto** | _____ |
| **Calidad en la comunidad educativa** | ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____ |

## II. Persona afectada o situación informada

| | |
|---|---|
| **Persona afectada, si se conoce** | _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Tipo de situación** | ☐ Acoso ☐ Violencia ☐ Discriminación ☐ Vulneración de derechos ☐ Riesgo ☐ Otro: _____ |

## III. Antecedentes comunicados

Describa los hechos con la mayor precisión posible. No es obligatorio indicar información que exponga su identidad si no desea hacerlo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

| | |
|---|---|
| **Fecha o período aproximado** | _____ |
| **Lugar o medio en que ocurrió** | _____ |
| **Personas presuntamente involucradas** | _____ |
| **Evidencias disponibles** | ☐ Mensajes ☐ Fotografías ☐ Videos ☐ Testigos ☐ Otros: _____ |

## IV. Evaluación y derivación interna

| | |
|---|---|
| **Funcionario/a que recibe** | _____ |
| **Se advierte riesgo inmediato** | ☐ Sí ☐ No |
| **Medidas de protección iniciales** | _____ |
| **Derivación** | ☐ Convivencia Educativa ☐ Rectoría/Dirección ☐ Inspectoría ☐ UTP ☐ Otro: _____ |
| **Fecha de derivación** | ____ / ____ / _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma o constancia de recepción reservada** | **Firma responsable de derivación** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 03**

**REGISTRO DE ENTREVISTA**

*Instrumento para documentar entrevistas con estudiantes, apoderados, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa, resguardando trazabilidad, acuerdos y seguimiento.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-03 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos generales de la entrevista

| | |
|---|---|
| **Entrevistado/a** | _____ |
| **Calidad / rol** | ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Entrevistador/a** | _____ |
| **Cargo** | _____ |
| **Modalidad** | ☐ Presencial ☐ Telefónica ☐ Videollamada ☐ Otra: _____ |
| **Motivo de la entrevista** | _____ |

## II. Participantes

Indique nombres y cargos o vínculos de todas las personas presentes:
_____
_____
_____

## III. Síntesis de la entrevista

Registre los principales antecedentes, evitando juicios de valor. Si corresponde, incorpore el relato o versión entregada:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Acuerdos, compromisos y orientaciones

Señale acuerdos, compromisos, orientaciones entregadas, plazos y responsables:
_____
_____
_____
_____
_____

## V. Derivación o seguimiento

| | |
|---|---|
| **Requiere derivación** | ☐ No ☐ Sí, a: _____ |
| **Responsable de seguimiento** | _____ |
| **Fecha tentativa de seguimiento** | ____ / ____ / _____ |
| **Observaciones** | _____ |

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| **Firma entrevistado/a** | **Firma entrevistador/a** | **Firma apoderado/a si corresponde** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 04**

**REGISTRO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

*Instrumento para dejar constancia formal de la activación de un protocolo institucional, identificando situación, responsables, medidas iniciales, comunicaciones y derivaciones.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-04 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Protocolo activado

| | |
|---|---|
| **Nombre del protocolo** | _____ |
| **Código o referencia interna** | _____ |
| **Fecha de toma de conocimiento** | ____ / ____ / _____ |
| **Fecha de activación** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable de activación** | _____ |

## II. Situación que origina la activación

| | |
|---|---|
| ☐ Maltrato escolar / acoso escolar | ☐ Violencia, acoso o discriminación |
| ☐ Vulneración de derechos | ☐ Hechos de connotación sexual |
| ☐ Ciberacoso o violencia digital | ☐ Desregulación emocional o conductual |
| ☐ Accidente escolar | ☐ Emergencia / PISE |
| ☐ Consumo, porte o tráfico de sustancias | ☐ Amenaza, porte o uso de armas |
| ☐ Situación de salud mental o riesgo vital | ☐ Otro: _____ |

| |
|---|
| Descripción preliminar de los hechos:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| **Persona afectada** | _____ |
| **Persona/s involucrada/s** | _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Lugar** | _____ |

## III. Medidas iniciales y comunicaciones

| |
|---|
| Medidas de protección, apoyo o resguardo adoptadas inicialmente:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| **Se informó a Rectoría/Dirección** | ☐ Sí ☐ No Fecha/hora: _____ |
| **Se informó a apoderado/a** | ☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde Medio: _____ |
| **Derivación interna** | _____ |
| **Derivación externa** | ☐ No ☐ Sí, a: _____ |

## IV. Responsable de seguimiento

| | |
|---|---|
| **Responsable principal** | _____ |
| **Equipo o área de apoyo** | _____ |
| **Fecha de primera revisión** | ____ / ____ / _____ |

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Firma responsable activación** | **Firma Rectoría/Dirección o quien tome conocimiento** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 05**

**ACTA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

*Instrumento para registrar medidas de protección adoptadas frente a situaciones que puedan afectar la seguridad, integridad, privacidad o bienestar de una persona.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-05 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos de la situación

| | |
|---|---|
| **Caso / referencia** | _____ |
| **Persona protegida** | _____ |
| **Calidad / rol** | ☐ Estudiante ☐ Funcionario/a ☐ Apoderado/a ☐ Otro: _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Motivo de la medida** | _____ |

## II. Medidas adoptadas

| | |
|---|---|
| ☐ Separación preventiva de espacios | ☐ Medida de no contacto |
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Acompañamiento por adulto responsable |
| ☐ Ajuste temporal de horario o ubicación | ☐ Apoyo psicosocial |
| ☐ Resguardo de identidad | ☐ Comunicación con apoderado/a |
| ☐ Derivación externa | ☐ Restricción de ingreso o comunicación de tercero |
| ☐ Suspensión excepcional como protección | ☐ Otra: _____ |

Detalle de las medidas, alcance, duración estimada y responsables:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## III. Fundamentación y seguimiento

| | |
|---|---|
| **Fundamento de la medida** | _____ |
| **Fecha de inicio** | ____ / ____ / _____ |
| **Fecha de revisión** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable de seguimiento** | _____ |
| **Medio de comunicación a las partes** | _____ |

Observaciones relevantes:
_____
_____
_____

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| **Firma responsable institucional** | **Firma Rectoría/Dirección** | **Firma toma de conocimiento, si procede** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 06**

**ACTA DE ACUERDO REPARATORIO**

*Instrumento para registrar acuerdos voluntarios, proporcionales y verificables destinados a reparar daños, restablecer relaciones o prevenir la reiteración de conflictos.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-06 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos generales

| | |
|---|---|
| **Caso / referencia** | _____ |
| **Participantes** | _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Facilitador/a o responsable** | _____ |
| **Mecanismo utilizado** | ☐ Diálogo formativo ☐ Mediación ☐ Facilitación ☐ Conciliación ☐ Otro: _____ |

## II. Síntesis de la situación abordada

Describa brevemente la situación sin exponer antecedentes sensibles innecesarios:
_____
_____
_____
_____

## III. Acuerdos reparatorios

Indique compromisos específicos, acciones de reparación, plazos y responsables:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Seguimiento

| | |
|---|---|
| **Fecha de revisión** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable de seguimiento** | _____ |
| **Consecuencias del incumplimiento** | _____ |
| **Observaciones** | _____ |

*Los acuerdos reparatorios deben ser voluntarios y no revictimizantes. No proceden cuando existe riesgo, vulneración grave de derechos, hechos constitutivos de delito o desequilibrio que impida una participación segura.*

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| **Firma participante 1** | **Firma participante 2** | **Firma responsable institucional** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 07**

**ACTA DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS**

*Instrumento para registrar la derivación de una situación a organismos externos de salud, protección, seguridad, justicia, educación u otras redes competentes.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-07 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos de la persona o situación derivada

| | |
|---|---|
| **Nombre de la persona vinculada a la derivación** | _____ |
| **RUT, si corresponde** | _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Apoderado/a o contacto responsable** | _____ |
| **Motivo de derivación** | _____ |

## II. Organismo al que se deriva

| | |
|---|---|
| ☐ Centro de salud | ☐ Red de salud mental |
| ☐ Oficina Local de la Niñez u organismo equivalente | ☐ Tribunal de Familia |
| ☐ Carabineros de Chile | ☐ Policía de Investigaciones |
| ☐ Ministerio Público | ☐ Superintendencia de Educación |
| ☐ Secretaría Regional Ministerial de Educación | ☐ Organismo administrador Ley 16.744 |
| ☐ Programa especializado de protección | ☐ Otro: _____ |
| **Nombre específico del organismo** | _____ |
| **Dirección / contacto** | _____ |

| | |
|---|---|
| **Fecha y hora de derivación** | ____ / ____ / _____ _____ |
| **Funcionario/a responsable** | _____ |

## III. Antecedentes remitidos

| | |
|---|---|
| ☐ Formulario de denuncia | ☐ Registro de entrevista |
| ☐ Informe institucional | ☐ Antecedentes médicos o escolares pertinentes |
| ☐ Medidas de protección adoptadas | ☐ Acta de accidente |
| ☐ Comunicación con apoderado/a | ☐ Otro: _____ |

Síntesis de antecedentes remitidos y observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Comunicación a familia o persona responsable

| | |
|---|---|
| **Se informó a apoderado/a o responsable** | ☐ Sí ☐ No ☐ No corresponde Motivo: _____ |
| **Medio de comunicación** | _____ |
| **Fecha/hora** | _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma responsable derivación** | **Firma Rectoría/Dirección o área competente** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 08**

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO**

*Instrumento para documentar el monitoreo de medidas, acuerdos, apoyos, derivaciones o protocolos activados, verificando avances, dificultades y nuevas acciones requeridas.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-08 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Identificación del caso

| | |
|---|---|
| **Caso / referencia** | _____ |
| **Persona o grupo en seguimiento** | _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Motivo del seguimiento** | _____ |
| **Responsable** | _____ |

## II. Tipo de seguimiento

| | |
|---|---|
| ☐ Medida de protección | ☐ Medida formativa |
| ☐ Medida pedagógica | ☐ Medida reparatoria |
| ☐ Apoyo socioemocional | ☐ Derivación externa |
| ☐ Protocolo activado | ☐ Acuerdo de convivencia |
| ☐ Reincorporación o continuidad pedagógica | ☐ Otro: _____ |

## III. Registro de seguimiento

Describa acciones realizadas, observaciones, avances, dificultades y nuevos antecedentes:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Evaluación de la medida o acuerdo

| | |
|---|---|
| ☐ Se cumple adecuadamente | ☐ Se cumple parcialmente |
| ☐ No se cumple | ☐ Requiere ajuste |
| ☐ Requiere nueva entrevista | ☐ Requiere derivación adicional |
| ☐ Se propone cierre | ☐ Se mantiene seguimiento |
| **Próxima acción** | _____ |
| **Fecha próxima revisión** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable** | _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma responsable seguimiento** | **Firma toma de conocimiento, si procede** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 09**

## ACTA DE CIERRE DE CASO

*Instrumento para documentar el cierre formal de un procedimiento, protocolo, medida o situación de convivencia educativa, dejando constancia de actuaciones, medidas y seguimiento.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-09 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

### I. Identificación del caso

| | |
|---|---|
| **Caso / referencia** | _____ |
| **Protocolo o procedimiento asociado** | _____ |
| **Fecha de inicio** | ____ / ____ / _____ |
| **Fecha de cierre** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable del cierre** | _____ |

### II. Síntesis del procedimiento

Resuma actuaciones realizadas, antecedentes revisados, entrevistas, comunicaciones y derivaciones:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## III. Medidas adoptadas

| | |
|---|---|
| ☐ Medidas de protección | ☐ Medidas formativas |
| ☐ Medidas pedagógicas | ☐ Medidas reparatorias |
| ☐ Medidas psicosociales | ☐ Medidas disciplinarias |
| ☐ Derivación externa | ☐ Acuerdo de convivencia |
| ☐ Seguimiento de grupo curso | ☐ Otra: _____ |

Detalle de medidas y estado de cumplimiento:
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Cierre y observaciones

| | |
|---|---|
| **Estado del caso** | ☐ Cerrado ☐ Cerrado con seguimiento posterior ☐ Derivado a organismo externo |
| **Compromisos pendientes** | ☐ No ☐ Sí, detalle: _____ |
| **Responsable de monitoreo posterior** | _____ |
| **Fecha de revisión posterior, si procede** | ____ / ____ / _____ |

Observaciones finales y recomendaciones:
_____
_____
_____
_____

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Firma responsable de cierre** | **Firma Rectoría/Dirección o área competente** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 10**

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

*Instrumento para dejar constancia de la entrega, acceso o toma de conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y sus anexos.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-10 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos del estudiante y apoderado/a

| | |
|---|---|
| **Nombre del estudiante** | _____ |
| **Curso** | _____ |
| **Nombre apoderado/a titular** | _____ |
| **RUT apoderado/a** | _____ |
| **Correo / teléfono** | _____ |

## II. Documento recibido o conocido

| | |
|---|---|
| ☐ Reglamento Interno de Convivencia Educativa | ☐ Anexo I: Glosario Institucional |
| ☐ Anexo II: Formularios Institucionales | ☐ Protocolos de actuación vigentes |
| ☐ Proyecto Educativo Institucional | ☐ Otros documentos informados por el colegio |
| **Medio de entrega o acceso** | ☐ Físico ☐ Digital ☐ Página web ☐ Correo ☐ Plataforma ☐ Otro: _____ |
| **Fecha de entrega o acceso** | ____ / ____ / _____ |
| **Funcionario/a que informa o entrega** | _____ |

## III. Declaración de toma de conocimiento

Declaro haber recibido, accedido o tomado conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García, comprometiéndome a revisarlo

y respetar sus disposiciones, canales de comunicación, protocolos, derechos, deberes y normas de convivencia educativa.

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **Firma apoderado/a** | **Firma funcionario/a que recibe constancia** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 11**

**REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

*Instrumento para registrar accidentes escolares, atención inicial, comunicación con apoderado, derivación y seguimiento.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-11 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos del estudiante accidentado/a

| | |
|---|---|
| **Nombre completo** | |
| **RUT** | |
| **Curso** | |
| **Edad** | |
| **Apoderado/a** | |
| **Teléfono de contacto** | |

## II. Antecedentes del accidente

| | |
|---|---|
| **Fecha y hora** | ____ / ____ / _____ _____ |
| **Lugar del accidente** | _____ |
| **Actividad que realizaba** | _____ |
| **Funcionario/a que toma conocimiento** | _____ |

Descripción objetiva de lo ocurrido:
_____
_____
_____
_____
_____

## III. Tipo de lesión o malestar observado

| | |
|---|---|
| ☐ Golpe | ☐ Caída |
| ☐ Corte o herida | ☐ Esguince o torcedura |
| ☐ Dolor | ☐ Mareo o desmayo |
| ☐ Golpe en la cabeza | ☐ Dificultad respiratoria |
| ☐ Reacción alérgica | ☐ Crisis emocional asociada |
| ☐ Otro: _____ | |

Detalle de lesión, signos observados y atención inicial:
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Medidas adoptadas

| | |
|---|---|
| ☐ Atención inicial / primeros auxilios | ☐ Reposo u observación |
| ☐ Comunicación a apoderado/a | ☐ Retiro por apoderado/a |

| | |
|---|---|
| ☐ Derivación a centro asistencial | ☐ Activación seguro escolar |
| ☐ Llamado a emergencia | ☐ Seguimiento posterior |
| **Hora de comunicación con apoderado/a** | _____ |
| **Persona contactada** | _____ |
| **Centro asistencial, si corresponde** | _____ |
| **Funcionario/a que acompaña, si procede** | _____ |

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| **Firma funcionario/a responsable** | **Firma apoderado/a, si procede** | **Firma Rectoría/Dirección o área competente** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 12**

**REGISTRO DE COMUNICACIÓN CON APODERADO**

*Instrumento para registrar comunicaciones relevantes con apoderados por entrevistas, llamadas, correos, citaciones, seguimiento, medidas o situaciones de convivencia.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-12 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Datos generales

| | |
|---|---|
| **Estudiante** | _____ |
| **Curso** | _____ |
| **Apoderado/a contactado/a** | _____ |
| **Funcionario/a que comunica** | _____ |
| **Cargo** | _____ |
| **Fecha y hora** | ____ / ____ / _____ _____ |

## II. Medio de comunicación

| | |
|---|---|
| ☐ Entrevista presencial | ☐ Llamada telefónica |
| ☐ Correo electrónico | ☐ Agenda escolar |
| ☐ Plataforma institucional | ☐ Carta o circular |
| ☐ Mensaje por canal autorizado | ☐ Otro: _____ |

## III. Motivo de la comunicación

| | |
|---|---|
| ☐ Información académica | ☐ Convivencia educativa |
| ☐ Asistencia o puntualidad | ☐ Accidente escolar |

| | |
|---|---|
| ☐ Activación de protocolo | ☐ Medida de protección |
| ☐ Medida formativa o disciplinaria | ☐ Seguimiento |
| ☐ Citación a entrevista | ☐ Otro: _____ |

Síntesis de la información entregada o recibida:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Acuerdos o acciones posteriores

Indique acuerdos, compromisos, orientaciones, plazos y responsables:
_____
_____
_____
_____
_____

| | |
|---|---|
| **Requiere nueva comunicación** | ☐ Sí ☐ No |
| **Fecha próxima acción** | ____ / ____ / _____ |
| **Responsable seguimiento** | _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma funcionario/a** | **Firma apoderado/a si es presencial** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

**FORMULARIO 13**

**REGISTRO DE SUGERENCIAS O PROPUESTAS DE MEJORA**

*Instrumento para recoger sugerencias, observaciones o propuestas de mejora relativas al Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, protocolos o funcionamiento institucional.*

| | |
|---|---|
| **Código de registro** | F-CASG-13 |
| **Fecha de recepción / elaboración** | ____ / ____ / _____ |
| **Hora** | _____ |
| **Responsable institucional** | _____ |

## I. Identificación de quien presenta la propuesta

| | |
|---|---|
| **Nombre completo** | _____ |
| **Calidad en la comunidad educativa** | ☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Funcionario/a ☐ Otro: _____ |
| **Curso / área** | _____ |
| **Correo / teléfono** | _____ |
| **Desea respuesta formal** | ☐ Sí ☐ No |

## II. Materia de la sugerencia

| | |
|---|---|
| ☐ Reglamento Interno | ☐ Plan de Gestión de Convivencia Educativa |
| ☐ Protocolos de actuación | ☐ Canales de denuncia o comunicación |
| ☐ Normas de convivencia | ☐ Seguridad institucional |
| ☐ Participación de estudiantes | ☐ Participación de apoderados |
| ☐ Formación o talleres | ☐ Infraestructura o espacios |
| ☐ Otro: _____ | |

## III. Descripción de la sugerencia o propuesta

Describa la propuesta, dificultad detectada o mejora sugerida:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## IV. Fundamentación o beneficio esperado

Explique brevemente por qué considera pertinente esta propuesta y qué beneficio podría generar:
_____
_____
_____
_____
_____

## V. Recepción y derivación

| | |
|---|---|
| **Funcionario/a que recibe** | _____ |
| **Fecha de recepción** | ____ / ____ / _____ |
| **Derivación interna** | ☐ Rectoría/Dirección ☐ Convivencia Educativa ☐ UTP ☐ Orientación ☐ Administración ☐ Consejo Escolar ☐ Otro: _____ |
| **Respuesta o seguimiento requerido** | _____ |
| _____ | _____ |
| **Firma de quien presenta** | **Firma de quien recibe** |

*Uso interno institucional. La información contenida en este formulario debe ser tratada con confidencialidad, resguardo de identidad y protección de datos personales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa del Colegio Amada Sofía García.*

Instrucciones generales de archivo y uso

Los formularios deben utilizarse como instrumentos de apoyo operativo del Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Su completación debe realizarse con lenguaje objetivo, respetuoso y claro, dejando constancia de fechas, responsables, medidas, derivaciones y seguimientos. La información registrada debe resguardarse con confidencialidad y solo puede ser conocida por quienes tengan competencia institucional en la gestión del caso.

| | |
|---|---|
| ☐ Completar con letra clara o digitalmente. | ☐ Evitar juicios de valor o expresiones ofensivas. |
| ☐ Registrar hechos, no rumores. | ☐ Adjuntar evidencias pertinentes cuando existan. |
| ☐ Resguardar confidencialidad y datos personales. | ☐ Archivar en carpeta física o digital institucional. |
| ☐ Registrar derivaciones, seguimientos y cierres. | ☐ Usar siempre la versión vigente del formulario. |

ANEXO 3 – Protocolos Institucionales


| ÍNDICE DE PROTOCOLOS | | |
|---|---|---|
| **N.º** | **PROTOCOLO** | **PÁG.** |
| **1** | Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a maltrato y abuso sexual infantil | **293** |
| **2** | Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento | **301** |
| **3** | Protocolo de detección de estudiantes consumidores y/o portadores de alcohol y/o drogas | **304** |
| **4** | Protocolo de accidentes escolares | **308** |
| **5** | Protección a la maternidad y paternidad - protocolo de apoyo | **313** |
| **6** | Protocolo de retención y apoyo a estudiantes en general, padres, madres y embarazadas | **320** |
| **7** | Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a desregulación emocional y/o conductual | **323** |
| **8** | Protocolo sobre el uso de celulares y exposición a pantallas al interior del establecimiento | **333** |
| **9** | Protocolo de actuación ante maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes | **339** |
| **10** | Protocolo de actuación ante maltrato o violencia de estudiantes hacia trabajadores | **346** |
| **11** | Protocolo de actuación ante maltrato o violencia de apoderados hacia trabajadores | **353** |
| **12** | Protocolo de actuación ante maltrato o violencia de trabajadores hacia estudiantes | **360** |
| **13** | Protocolo para apoyos en actividades de la vida diaria (AVD) | **367** |
| **14** | Protocolo de actuación frente a situaciones de estudiantes con autolesiones, señales de depresión y riesgo suicida | **379** |
| **15** | Protocolo para solicitar revisión de cámaras | **393** |
| **16** | Protocolo de denuncias asociadas a registros de cámaras de seguridad | **397** |
| **17** | Protocolo de participación en eventos institucionales | **400** |
| **18** | Rendición de evaluaciones pendientes - Protocolo de acción | **403** |
| **19** | Protocolo de Informaciones y Comunicaciones | **407** |
| **20** | Plan Integral de Seguridad Escolar - Protocolo Emergencia Laboratorio de Ciencias | **415** |
| **21** | Protocolo Ley N.º 21.643 (Ley Karin) | **419** |
| **22** | Protocolo de actuación frente a armas, elementos peligrosos y balaceras | **448** |
| **23** | Protocolo de salidas pedagógicas | **456** |



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 01 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

**CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la prevención, detección y actuación ante sospechas o antecedentes de maltrato infantil y abuso sexual que afecten a estudiantes, ya sea en contextos familiares, institucionales o entre pares. |
| **OBJETIVO** | Organizar una respuesta coordinada que permita detectar, proteger, registrar, comunicar y derivar oportunamente, evitando la revictimización del niño, niña o adolescente. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Dignidad y respeto; interés superior y protección integral; confidencialidad; escucha acogedora y no sugestiva; no revictimización; celeridad; presunción de inocencia y debido proceso. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Encargado de Convivencia Escolar, Orientador e Inspector General. El Rector define líneas de acción y denuncias; profesor jefe, psicología y otros profesionales apoyan el acompañamiento. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Sospecha fundada, relato espontáneo, evidencias o lesiones compatibles, conocimiento de una posible agresión, denuncia contra un trabajador o situaciones de connotación sexual entre estudiantes. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Formación obligatoria del personal; revisión permanente de espacios físicos para evitar zonas ciegas; programas formativos de autocuidado y prevención para estudiantes, familias y funcionarios. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Acoger y escuchar en un espacio seguro; registrar textualmente sin inducir el relato; comunicar al equipo responsable y Rectoría; distinguir sospecha de certeza; disponer apoyos; trasladar a salud si hay lesiones y efectuar las denuncias que correspondan. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Evitar interrogatorios reiterados y exposición innecesaria; resguardar identidad y seguridad; mantener la rutina escolar cuando sea posible; atención de salud; separación preventiva de funciones del trabajador denunciado cuando corresponda. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | El Encargado de Convivencia y/o Rectoría informa oportunamente a la familia y ofrece apoyo. Si la sospecha involucra al entorno familiar, la comunicación se maneja con especial cautela para no aumentar el riesgo. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Acompañamiento y contención pedagógica y psicosocial; medidas administrativas y disciplinarias conforme al RICE y al debido proceso, según la calidad de los involucrados. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Centro asistencial; Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; Tribunales de Familia; Carabineros; PDI; Fiscalía/Ministerio Público, según la naturaleza del caso. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Relato textual, antecedentes de hoja de vida, entrevistas, comunicaciones, derivaciones, denuncias, medidas adoptadas y toda actuación relevante deben quedar documentadas y resguardadas. |
| **SEGUIMIENTO** | El responsable monitorea investigación, medidas de protección, tratamiento y coordinación con redes, procurando evitar nuevas situaciones de vulneración. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza cuando se han ejecutado las medidas de protección y derivaciones, se han adoptado decisiones internas y existe un plan de continuidad o seguimiento suficientemente definido. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar anualmente tiempos de respuesta, dificultades detectadas, coordinación con redes, necesidades de capacitación y efectividad de las acciones preventivas, proponiendo ajustes cuando corresponda. |

**PROTOCOLO N.º 1**

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | La activación de este protocolo, una denuncia o una sospecha no acreditan responsabilidad. Si la conducta es atribuida a un estudiante, el maltrato podrá calificarse como grave o gravísimo según su entidad; son gravísimas, entre otras, la agresión física, las lesiones o riesgo grave, amenazas serias, acoso/ciberacoso, hostigamiento sistemático, humillación reiterada y violencia sexual o hechos de connotación sexual. Si el denunciado es trabajador, la responsabilidad disciplinaria se determina conforme al RIOHS y la normativa laboral. Si es un tercero o familiar, prevalecen las medidas de protección y las acciones ante organismos competentes. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Respecto de estudiantes pueden concurrir medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales y de protección, y sólo si la falta se acredita, medidas disciplinarias del RICE: amonestación, registro, citación, compromiso, advertencia, restricción temporal de actividades, suspensión, condicionalidad y, excepcionalmente, cancelación de matrícula o expulsión. Respecto de trabajadores proceden las medidas preventivas y disciplinarias del RIOHS y normativa laboral. La denuncia penal o derivación de protección es independiente de la sanción interna. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de aplicar una sanción, el estudiante debe conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y medios de respaldo, formular descargos y solicitar la consideración de testigos. Según el caso, podrá estar acompañado por su padre, madre o apoderado. La autoridad debe actuar con imparcialidad y emitir una decisión fundada y proporcional. Las medidas de protección o resguardo pueden adoptarse antes del cierre, pero no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. En situaciones de abuso o maltrato infantil debe evitarse la confrontación entre el niño o adolescente y la persona denunciada, así como la reiteración innecesaria de su relato. |
| **RECONSIDERACIÓN / IMPUGNACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. Si la medida afecta a un trabajador, regirán las vías internas del RIOHS y la legislación laboral aplicable; este protocolo no sustituye dichos mecanismos. |
| **REGLAS ESPECIALES** | En Educación Parvularia no corresponde aplicar medidas disciplinarias a los párvulos. Ningún estudiante puede ser sancionado por discapacidad, necesidades educativas especiales o condición de salud. La protección del estudiante, la denuncia obligatoria y las actuaciones de Fiscalía, Tribunales de Familia u otros organismos continúan con independencia del resultado disciplinario interno. |

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Formación obligatoria. Además de estar debidamente certificado que no existe impedimento alguno para trabajar con menores, todo funcionario del Colegio deberá recibir formación sobre la prevención para saber cómo enfrentar los casos de abusos y firmar el respectivo compromiso de adhesión, lo que es obligatorio para todas las personas que prestan servicio pastoral en cada una de las Diócesis. La Conferencia Episcopal de Chile, por medio del Consejo Nacional de Prevención de Abusos ha elaborado un programa de formación denominado «Cuidado y Esperanza», en el cual deberán participar obligatoriamente todos los funcionarios, docentes y no docentes de esta Comunidad educativa (Cuidado y Esperanza, nº 113). Los contenidos a abordar durante estos encuentros son:

1.1. Abuso sexual en la Iglesia universal y chilena.
1.2. Elementos fundamentales para la comprensión del abuso sexual y su abordaje en la Iglesia.
1.3. Abordaje del abuso sexual desde la justicia canónica y civil.
1.4. Prevención del abuso sexual.

2. Revisión permanente de espacios físicos. Un compromiso institucional es una supervisión y revisión permanentes de las dependencias del Colegio, para evitar la existencia de «zonas ciegas» en las que podría darse algún tipo de acción abusiva.

3. Implementación de programas formativos de prevención. El Colegio debe promover la implementación de planes formativos de prevención en todos los estamentos (estudiantes, padres y apoderados, funcionarios, etc.), tendientes al auto cuidado y a la generación de ambientes sanos y seguros, libres de todo tipo de abusos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

4. Contexto y Compromiso de nuestro Colegio con la protección de los niños y niñas como parte esencial de su vida y su desarrollo como persona:

4.1. El Colegio Amada Sofía mantiene un compromiso con la protección
y el cuidado de nuestros niños y jóvenes, debiendo asegurar su desarrollo armónico en los niveles físico, psicológico y espiritual. Para todos los estamentos de esta comunidad educativa, nuestro cimiento ideológico es la dignidad y el respeto de las personas, manteniendo siempre presente los principios y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como:

- Respeto
- Responsabilidad
- Perseverancia
- Empatía
- Honestidad
- Solidaridad
- Igualdad
- Inclusión
- Diversidad.

4.2. En este marco, se ha creado el presente protocolo de actuación frente a casos de maltrato y abuso sexual infantil. Nuestro objetivo es organizar y desarrollar procedimientos respecto de los conceptos y procedimientos básicos frente a situaciones de maltrato infantil y abuso sexual, además de definir procesos de detección y notificación, promoviendo respuestas coordinadas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

5. Definiciones conceptuales:

5.1. UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que «sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales».
5.2. El maltrato puede ser también ejecutado por omisión, es decir, como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos de la niña o niño; supresión, lo que implica las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o transgresión, entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el menor, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.
5.3. Dentro del concepto de maltrato infantil, se establecen además distintas categorías:
5.3.1. maltrato físico
5.3.2. emocional o psicológico
5.3.3. negligencia
5.3.4. abandono emocional.
5.4. El abuso sexual infantil, se entiende como una forma grave de maltrato infantil, la cual se concibe como toda acción de tipo sexual impuesta a un niño por parte de un adulto o por una persona de más edad, a través de la intimidación, la amenaza, fuerza física, chantaje, seducción, engaño u otro tipo de manipulación psicológica.
5.5. Algunas de sus formas son:
5.5.1. manipulación del menor con fines pornográficos,
5.5.2. someterlo a que observe actitudes sexuales,
5.5.3. hablar sobre temas obscenos,
5.5.4. mostrar o tocar genitales y
5.5.5. penetración sexual (violación o incesto).
5.6. Las conductas anteriores son descritas como delitos en el sistema penal chileno, y por lo tanto en caso de antecedentes que permitan concluir abuso sexual infantil, debe ser denunciado dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento, de no ser así, el Artículo 177 del Código Procesal Penal sanciona su incumplimiento.

6. Responsables de la aplicación y activación de este protocolo. Los responsables y sus funciones son:

6.1. Encargado de Convivencia Escolar
6.2. Orientador
6.3. Inspector general

7. Funciones específicas. Deberán compilar información necesaria para la eventual denuncia que realizarán las autoridades correspondientes, como por ejemplo:

7.1. Registros de la hoja de vida del niño o niña para visualizar posibles cambios de conducta.
7.2. Entrevistas históricas con profesor jefe, que posea información relevante del menor o la familia.
7.3. Coordinar y supervisar la implementación del protocolo de actuación.

8. Procedimiento de actuación

8.1. En caso de sospecha, el adulto que sospecha del abuso (profesor jefe, profesor de aula) conversará con el/la estudiante, procurando:
8.1.1. Hacerlo en un espacio en que el estudiante se sienta seguro.
8.1.2. Mantener una actitud tranquila, de escucha acogedora sin enjuiciarlo ni cuestionarlo.
8.1.3. En caso que el estudiante no quiera hablar, no se lo debe presionar.
8.1.4. Registrar en forma textual el relato del menor.

8.1.5. No inducir el relato del menor con preguntas que busquen identificar a la persona sospechosa de abuso.
8.1.6. No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación.
8.1.7. Quien entrevistó al afectado, debe tener el registro y ser la persona que comunique la situación a la dirección del establecimiento o las instancias necesarias, cuidando en todo momento la confidencialidad y seguridad del menor.
8.1.8. Pedir apoyo a los profesionales del área de convivencia del establecimiento (orientador, encargado de convivencia, psicólogo) para que ellos tomen el caso.
8.1.9. El Encargado de Convivencia Escolar debe citar al apoderado tan pronto como se haya establecido la sospecha de abuso. Luego de ello, debe informar de la situación al apoderado, ofreciéndole todo el apoyo que desde la comunidad escolar se le puede brindar. Sin embargo, en el caso que el presunto abuso pueda provenir del contexto familiar, es necesario tener especial precaución, ya que podría
provocar resistencia a colaborar, hermetismo y conflictos durante la investigación y reparación.
8.1.10. El Rector del establecimiento junto al Encargado de Convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia ante OPD y/o carabineros, redacción de informe). En caso de tener dudas frente a la situación luego de ser abordado por los profesionales encargados del tema dentro del establecimiento, contactarse de manera urgente con las redes de apoyo pertinentes, para solicitar orientación y apoyo inmediato.
8.1.11. Disponer de medidas pedagógicas:
8.1.11.1. El Rector hablará con el profesor jefe en caso que este no sepa, para tomar medidas pedagógicas que apunten a acompañar y contener al menor.
8.1.11.2. Con respecto al estudiante afectado, el profesor jefe debe contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo p o s i b l e , e v i t a n d o l a estigmatización y promoviendo la contención.
8.2. En caso de certeza. En el caso que se observen evidencias concretas de abuso (lesiones atribuibles a una agresión; agresión presenciada por un tercero; o el propio menor denuncia a su agresor), se debe dar aviso de inmediato al profesional que esté encargado de este procedimiento para tomar medidas en un periodo máximo de 12 horas.
8.3. En el caso de existir lesiones o que el estudiante exprese una molestia física que haga pensar que fue víctima de maltrato, el encargado del protocolo de actuación debe trasladarlo de manera inmediata al centro asistencial más cercano como si se tratara de un accidente escolar, debiendo acompañarlo durante todo el proceso.
8.4. No se debe solicitar explícitamente que se constaten lesiones, si no informar de las molestias que presenta.
8.5. De manera paralela, debe informar a la familia que el estudiante será llevado a dicho centro, no es necesaria la autorización de la familia para efectuar el traslado, si no solo la comunicación. Poner los antecedentes a disposición la justicia: El Rector, Inspector general o algún adulto perteneciente al establecimiento, deben realizar la denuncia ante carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas.
8.6. En caso de que la familia no garantice la protección del menor, se debe solicitar un Requerimiento de Protección dentro de las 48 horas siguientes en los Tribunales de Familia.
8.7. Comunicación con centros especializados. El encargado de este
protocolo de actuación debe coordinar y retroalimentar a las redes de apoyo que se hayan desplegado para atender el caso, siendo el vínculo entre estas y el Colegio.
8.8. Seguimiento y acompañamiento. El encargado de este protocolo de actuación debe monitorear el avance de la situación, la etapa de la investigación, las eventuales medidas de

protección y el tratamiento si se establece, con el objetivo de coordinar las acciones dentro de la comunidad escolar para evitar que el menor vuelva a ser atacado.
8.9. Mecanismos de Comunicación con las Familias y la comunidad Escolar. El Rector es el responsable de gestionar la comunicación con la familia de los involucrados y la comunidad escolar.
8.10. Instancias de derivación y consulta: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Tribunales de Familia, en general programas o instituciones de apoyo específico a cada situación o caso.
8.11. En caso de traslado a un centro asistencial. ¿Quién realiza el traslado?: docente, asistente o encargado de enfermería.
8.12. ¿Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado?: docente, asistente o encargado de enfermería.
8.13. Con qué recursos: Fundación sostenedora.
8.14. En caso que corresponda establecer una denuncia. El Rector, Inspector y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales de Familia, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos
175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
8.15. En el caso de que el denunciado sea trabajador/a del Colegio:
8.15.1. Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil, o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a denunciado/a deberá ser informado del contenido de dicha acusación.
8.15.2. El Rector deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
8.15.3. El Rector del Colegio deberá disponer, como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no impliquen contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/ a, en
tanto no se clarifiquen los hechos.
8.15.4. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector, como representante legal, es el responsable de denunciar este hecho formalmente ante la Justicia.
8.16. Si el Abuso es entre estudiantes del Establecimiento:
8.16.1. Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la Comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del Colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.
8.16.2. Se debe diferenciar entre «abuso sexual» y «juego sexual». El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
8.16.2.1. Ocurre entre niños de la misma edad.
8.16.2.2. No existe la coerción.
8.17. En este caso, el abuso sexual infantil es el cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima (al menos cinco años de diferencia), y la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.
8.18. Con respecto a las edades, en caso de que el estudiante victimario sea menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además,

no constituye delito. En el caso de que el victimario sea mayor de 14 años, esto conlleva una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante tribunales de familia, carabineros, PDI, etc.



PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 02 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

**PREVENCIÓN Y BIENESTAR**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Establece el marco preventivo institucional para abordar riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas y al tráfico ilícito de sustancias en el contexto escolar. |
| **OBJETIVO** | Prevenir el consumo y las conductas de riesgo, fortalecer decisiones saludables y asegurar una respuesta institucional coordinada cuando se detecten situaciones relacionadas con alcohol o drogas. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Prevención por sobre la represión; protección de derechos; presunción de inocencia; enfoque de salud y bienestar; corresponsabilidad entre familia y escuela; actuación institucional coordinada. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Dirección, Convivencia Escolar, profesores jefes y equipos formativos; Pastoral y Comité de Deportes en acciones preventivas; familias y redes externas en materias de apoyo especializado. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | La prevención es permanente. Ante indicios o detección de consumo, porte o tráfico se activa además el Protocolo N.º 3 y las acciones específicas que correspondan. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Promoción de vida y alimentación saludable, autocuidado, deporte, acciones solidarias, talleres y escuelas para padres, y vinculación permanente con organismos especializados. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Comunicar la situación al equipo competente; resguardar derechos; evaluar el riesgo; activar el protocolo específico de detección cuando corresponda; coordinar acciones con familia, equipos internos y redes externas. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Evitar estigmatización, exposición y juicios anticipados; resguardar confidencialidad y seguridad de estudiantes involucrados y de la comunidad educativa. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Las familias son incorporadas en la prevención y deben ser informadas y convocadas cuando exista una situación individual que requiera intervención. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Priorizar acciones educativas, preventivas y de apoyo. Las medidas disciplinarias, cuando procedan, se aplican exclusivamente conforme al RICE y al debido proceso. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Municipalidad, SENDA, red de salud, organismos de protección de la niñez y Fiscalía u otros organismos competentes según el caso. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar actividades preventivas y, en casos individuales, antecedentes, comunicaciones, derivaciones, acuerdos y medidas adoptadas. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar cumplimiento de apoyos, compromisos familiares y derivaciones; reforzar las acciones preventivas cuando se detecten factores de riesgo. |
| **CIERRE DEL CASO** | Los casos individuales se cierran conforme al Protocolo N.º 3 y a las medidas adoptadas; la prevención institucional se mantiene de forma permanente. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Analizar cobertura de acciones preventivas, situaciones detectadas, reincidencia, coordinación con redes y necesidades de mejora para el año siguiente. |

**PROTOCOLO N.º 2**

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### DIRECTRICES Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS

1. Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de drogas y también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar. Para ello, reconoce primeramente los alcances que puede tener la denominada Ley de Drogas, N.º20.000, que sanciona el tráfico de estupefacientes.

2. Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, «las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a este; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes».

3. En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera institucional, centrando como base de su acción en la prevención, antes que la represión.

4. Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

5. A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), fiscalía local, entre otros.

6. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

7. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio desarrolla un Plan de prevención y formación para sus estudiantes y toda la comunidad, que se concreta en:

7.1. Promoción de la vida y alimentación saludable

7.2. Promoción del auto cuidado

7.3. Promoción del deporte y la salud mediante acciones organizadas por el Comité de Deportes

7.4. Vinculación de niños y adolescentes con la comunidad a través de acciones solidarias organizadas por la Pastoral del Colegio. De esta manera se fortalece la motivación hacia acciones positivas, que les resguardan del consumo de drogas y alcohol.

7.5. Formación a padres y estudiantes: talleres, charlas, escuelas de padres.

8. El Colegio reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 03 PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS

PREVENCIÓN Y BIENESTAR

2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la actuación frente a estudiantes que consuman, se presenten bajo la influencia, porten o trafiquen alcohol y/o drogas, dentro o en situaciones vinculadas al establecimiento. |
| **OBJETIVO** | Proteger la seguridad y salud de los estudiantes, cumplir obligaciones legales, informar a la familia, activar apoyos especializados y aplicar las medidas internas que procedan. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Protección integral; confidencialidad; presunción de inocencia; debido proceso; enfoque preventivo y de salud; proporcionalidad y corresponsabilidad familiar. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría y profesor jefe, con participación de la familia y de las redes especializadas que correspondan. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Tráfico o porte detectado en flagrancia; estudiante bajo evidente influencia de alcohol o drogas; antecedentes de consumo; reincidencia o incumplimiento de apoyos requeridos. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Se aplican las acciones del Protocolo N.º 2: formación, promoción de vida saludable, autocuidado, trabajo con familias y coordinación con redes especializadas. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Resguardar al estudiante; ante tráfico flagrante denunciar a Carabineros o PDI; informar a la familia; aplicar el RICE cuando corresponda; derivar a salud o red especializada; planificar reintegro y apoyo; reforzar tratamiento en caso de reincidencia. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Separar al estudiante de situaciones de riesgo; gestionar atención de salud cuando corresponda; evitar exposición, estigmatización y difusión de antecedentes. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | La familia debe ser informada oportunamente; si el estudiante está bajo la influencia de sustancias se solicita su retiro y se coordinan apoyos y compromisos. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Acompañamiento y acciones educativas; aplicación de medidas del RICE cuando proceda, siempre con debido proceso y sin sustituir el enfoque de apoyo y salud. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Carabineros o PDI en tráfico; centros de salud especializados; Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; SENDA u otras redes pertinentes. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Documentar hechos, fecha y circunstancias, comunicaciones a la familia, denuncias, derivaciones, compromisos, medidas internas y antecedentes de seguimiento. |
| **SEGUIMIENTO** | Profesor jefe y equipos responsables verifican asistencia a tratamiento o apoyos, reintegro escolar y cumplimiento de compromisos. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza una vez ejecutadas las medidas, realizada la derivación y definido el plan de continuidad, sin perjuicio de seguimientos posteriores. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar número y tipo de casos, reincidencias, eficacia de derivaciones, tiempos de respuesta y articulación con el plan preventivo institucional. |

**PROTOCOLO N.º 3**

## PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | La sola sospecha, rumor, derivación de salud o antecedente no verificado no constituye falta acreditada. Conforme al RICE 2026, portar, consumir, vender, distribuir o facilitar alcohol, drogas, tabaco u otras sustancias prohibidas constituye, una vez acreditado, falta gravísima. La calificación debe considerar el caso concreto, edad, contexto, atenuantes, agravantes y antecedentes disponibles. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Se priorizan protección, salud, orientación, apoyo psicosocial, intervención familiar y derivación a redes. Acreditada una falta, pueden aplicarse medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y disciplinarias proporcionales: amonestación, registro, citación, compromiso, restricción temporal, suspensión o condicionalidad; la cancelación de matrícula o expulsión son excepcionales y sólo proceden con las exigencias legales y reglamentarias. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de aplicar una sanción, el estudiante debe conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y medios de respaldo, formular descargos y solicitar la consideración de testigos. Según el caso, podrá estar acompañado por su padre, madre o apoderado. La autoridad debe actuar con imparcialidad y emitir una decisión fundada y proporcional. Las medidas de protección o resguardo pueden adoptarse antes del cierre, pero no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. |
| **REGLAS ESPECIALES** | La atención o derivación por consumo problemático no constituye sanción. Si los hechos pudieran constituir delito, el deber de denunciar o derivar a la autoridad competente es independiente de la investigación disciplinaria escolar. No procede sancionar por una condición de salud o necesidad educativa, y en Educación Parvularia no se aplican medidas disciplinarias a los párvulos. |

1. Del consumo y tráfico:

1.1. En este aspecto es necesario precisar lo siguiente: «Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas».

1.2. Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan,
exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

1.3. Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando estas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

2. Procedimiento:

2.1. En el caso de tráfico de drogas ilícitas por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del Establecimiento detectado*in fraganti*, el Colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley Nº20.000, esto es, denunciará en forma directa a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

2.2. Sin perjuicio de las denuncias o derivaciones que correspondan, el Colegio informará a la familia de los involucrados. La eventual aplicación de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias se determinará conforme al RICE vigente, previa evaluación de los hechos, calificación de la falta y respeto del debido proceso; la sola sospecha o derivación no constituye sanción ni acredita responsabilidad.

2.3. El o los estudiantes serán derivados a la entidad pública o privada con la que se trabajen estos temas, tales como centro de salud especializado, o bien hará la derivación directa al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o SENDA, para su seguimiento, en el que se establecerán los compromisos necesarios con él o ellos y sus respectivas familias.

2.4. Si un estudiante se presenta bajo la evidente influencia de alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas, se adoptarán primero medidas de protección y salud y se informará a la familia para coordinar su retiro cuando corresponda. La eventual responsabilidad disciplinaria se analizará posteriormente conforme al RICE, con derecho del estudiante a ser oído, presentar antecedentes y formular descargos.

2.5. Una vez que el estudiante se reintegre al Establecimiento, será convocado por el centro de salud especializado para planificar el acompañamiento que fuere necesario, esto previa autorización y compromiso de sus padres o apoderados.

2.6. En caso de reincidencia en consumo de drogas o alcohol, además de evaluar las medidas del RICE que correspondan, el Colegio promoverá la consulta o tratamiento en un centro de salud especializado o la derivación a la red pertinente, realizando seguimiento institucional. La derivación de salud o apoyo no constituye por sí misma una sanción disciplinaria.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 04 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

## SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR

## 2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Comprende todo accidente que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo actividades pedagógicas, salidas, giras, trayecto y hechos ocurridos dentro del establecimiento. |
| **OBJETIVO** | Asegurar una atención pronta y segura, primeros auxilios dentro de las competencias institucionales, comunicación con la familia, traslado oportuno y activación del Seguro Escolar. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Protección de la vida e integridad; celeridad; actuación dentro de competencias; acompañamiento permanente; comunicación oportuna; trazabilidad y prevención. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Quien presencia o asiste inicialmente informa; persona encargada de enfermería o Inspector General evalúa, gestiona y traslada; Vicerrector supervisa el cumplimiento; profesional acompañante permanece con el estudiante. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Cualquier lesión, caída, golpe, accidente de trayecto o evento ocurrido durante actividades escolares que pueda afectar la salud o integridad de un estudiante. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Mantener procedimientos conocidos, contactos actualizados, recursos de primeros auxilios, formularios del Seguro Escolar y condiciones de seguridad en espacios y actividades. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Notificar de inmediato; brindar primeros auxilios; evaluar gravedad; contactar al apoderado; trasladar a urgencia si procede; acompañar al estudiante; informar que se trata de accidente escolar y gestionar la declaración correspondiente. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | El estudiante no permanece solo; no se administran medicamentos ni se realizan procedimientos fuera de las competencias del personal; el traslado se efectúa de manera segura y sin demoras injustificadas. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Se informa lo antes posible. Si no es posible contactar y existe necesidad de atención, el Colegio procede al traslado conforme al protocolo y continúa intentando la comunicación. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | No corresponde una medida disciplinaria por el accidente en sí. Pueden implementarse acciones de educación preventiva y ajustes pedagógicos temporales según indicación médica. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Servicio de urgencia más cercano; ambulancia o Bomberos cuando el estado lo requiera; Seguro Escolar de la Ley N.º 16.744. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar accidente, atención inicial, llamadas y respuestas, traslado, acompañante, declaración de accidente escolar y antecedentes médicos entregados al establecimiento. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar evolución, indicaciones médicas, restricciones temporales y condiciones de reintegro; revisar causas del accidente para prevenir reiteraciones. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se cierra cuando el estudiante ha sido entregado a su familia o atendido por la red de salud y quedan documentadas las acciones y orientaciones de continuidad. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Analizar tipología y frecuencia de accidentes, lugares de ocurrencia, tiempos de respuesta, uso del Seguro Escolar y medidas preventivas requeridas. |

**PROTOCOLO N.º 4**

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Introducción y declaración de Compromiso de la Comunidad Educativa con la protección de la infancia como parte fundamental de su vida y su desarrollo integral:
Como Comunidad Educativa, tenemos un compromiso con la protección y el bienestar de nuestros niños y jóvenes, debiendo velar por su desarrollo armónico a nivel físico, psicológico y espiritual. Es por esto, que hemos generado un protocolo de actuación frente a la eventualidad de que algún estudiante se accidente, indicando el modo de actuar para evitar que la situación se agrave.
2. Definiciones conceptuales
Accidente se define como «toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.» Los accidentes escolares pueden ser provocados «a causa» de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o «con ocasión» de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios) o dentro del establecimiento.
3. Responsables de la aplicación y activación de este protocolo, tanto a nivel de intervención (frente a la ocurrencia de algún suceso). Los responsables y sus funciones son:
3.1. Profesor, asistente de la educación o cualquier miembro de la Comunidad escolar, que asiste en primer momento al accidentado: dar aviso a persona encargada de enfermería o Inspector general.
3.2. Vicerrector: supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
3.3. Persona encargada de enfermería o Inspector general: realizar los trámites administrativos en caso de necesitar ser traslado a un centro de salud, además de hacer valer el seguro escolar.
3.4. Persona encargada de enfermería o Inspector general: traslado del accidentado al centro de salud.

4. Procedimiento
4.1. Notificación y primeros auxilios. Cualquier testigo del accidente (profesor, asistente, estudiante) informa de inmediato al personal de enfermería o Inspector General. El Colegio informa al apoderado y se brindan primeros auxilios básicos, sin exceder las competencias del personal.
4.2. Verificación de estado y gravedad. La persona a cargo (enfermería/Inspector) evalúa la gravedad del accidente. De ser leve y manejable en el Colegio (por ejemplo, curación menor), se asiste y se informa al apoderado según sea necesario.
4.3. Traslado al servicio de urgencia. Si el contacto dado por el apoderado no fuese habido, se procederá del siguiente modo:
4.3.1. cuando el accidentado se encuentra en condiciones físicas de ser llevado al servicio de urgencia más cercano, será la persona encargada de enfermería o el Inspector general los
responsables de llevarlo hasta el lugar.
4.3.2. cuando el accidentado no se encuentra en condiciones físicas, se pedirá telefónicamente un móvil para el traslado de urgencia; en primer lugar al servicio de urgencia más cercano; en segundo lugar a bomberos de la Comuna.

4.3.3. El Colegio no cuenta con vehículo propio o especializado para el traslado de pacientes. De ser necesario, el traslado se hace en vehículo particular. Si un apoderado no autoriza el traslado de su pupilo en vehículo particular en caso de accidente, debe indicarlo por escrito al Inspector general y especificar el procedimiento a seguir en caso de urgencia.

4.4. Durante la atención en el servicio de urgencia, el estudiante será acompañado en todo momento por el profesional del Colegio que lo llevó. Solo se retirará cuando que lleguen los padres, apoderado o tutor. El estudiante nunca puede estar solo.

4.5. Seguro Escolar y lugar de atención

4.5.1. Los estudiantes regulares del establecimiento se encuentran protegidos por el Seguro Escolar establecido en el artículo 3 de la Ley N.o 16.744 y regulado por el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios y de aquellos ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional, en los términos establecidos por la normativa vigente.

4.5.2. Para hacer efectivas las prestaciones médicas gratuitas contempladas por el Seguro Escolar, el estudiante accidentado deberá ser atendido en un establecimiento perteneciente a la red pública de salud. El Colegio procurará efectuar el traslado al establecimiento público de salud que corresponda, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del accidente.

4.5.3. El Colegio deberá efectuar la correspondiente Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) y proporcionar los antecedentes necesarios para acreditar la ocurrencia del
accidente, conforme a la normativa vigente.

4.5.4. Atención en establecimientos privados por decisión del apoderado.

Si el padre, madre o apoderado, por decisión propia, opta por trasladar o atender al estudiante en una clínica, hospital, centro médico u otro prestador privado, existiendo la
posibilidad de recibir atención en la red pública de salud, los gastos derivados de dicha atención privada no estarán cubiertos por las prestaciones gratuitas del Seguro Escolar ni
darán derecho a reembolso con cargo a este, de acuerdo con la legislación chilena vigente. En tal caso, dichos gastos serán de responsabilidad del apoderado, quien deberá asumirlos
directamente o mediante su sistema previsional de salud, seguro complementario u otro mecanismo particular de cobertura que posea. Esta consecuencia deriva de la normativa que regula el Seguro Escolar y no de una decisión del Colegio.

4.5.5. Atención excepcional en establecimientos privados. Excepcionalmente, cuando debido a la gravedad y urgencia del accidente no sea posible acceder oportunamente a un establecimiento de la red pública de salud, o cuando no exista disponibilidad de atención en dicha red, podrá resultar necesario recurrir a un establecimiento privado. En tales circunstancias, la legislación vigente contempla la posibilidad de solicitar el reembolso de los gastos derivados de dicha atención, siempre que se cumplan los requisitos y se acrediten
las circunstancias que legalmente lo hagan procedente.

4.5.6. La determinación acerca de la procedencia, monto y forma de cualquier eventual reembolso corresponde exclusivamente a los organismos competentes, de conformidad con la legislación vigente. El Colegio no determina ni garantiza la procedencia de dicho reembolso, no ordena su pago a ningún organismo público y, en ningún caso, asume con recursos propios el pago o reembolso de los gastos médicos particulares en que haya incurrido el estudiante o su familia.

4.5.7. Lo anterior no altera la calificación del hecho como accidente escolar ni exime al Colegio de efectuar la correspondiente denuncia cuando proceda.

4.6. Ningún miembro de la Comunidad educativa está facultado, ni tiene las competencias, para administrar medicamentos sin la autorización del respectivo apoderado, ni menos para diagnosticar o realizar curaciones que excedan los primeros auxilios. Por lo mismo, el Colegio
deriva a todos sus estudiantes al servicio de urgencia más cercano.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 05 PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD - PROTOCOLO DE APOYO

**INCLUSIÓN Y TRAYECTORIA EDUCATIVA**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula las medidas académicas, administrativas y de apoyo para estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, garantizando su permanencia y progreso escolar. |
| **OBJETIVO** | Resguardar derechos, evitar la deserción, ofrecer flexibilidad razonable y asegurar continuidad de aprendizaje en coordinación con la familia y la red de salud. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | No discriminación; igualdad de oportunidades; continuidad educativa; flexibilidad; corresponsabilidad familia-escuela; confidencialidad; protección de la salud y trato respetuoso. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Profesor jefe, UTP, Dirección/Rectoría, Inspectoría, docentes de asignatura y profesionales de apoyo, junto con estudiante y familia. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Comunicación o acreditación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por parte del estudiante, apoderado o funcionario que tome conocimiento. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Difusión de derechos; detección temprana de barreras; coordinación anticipada de apoyos; programación flexible; disponibilidad de espacios seguros y medidas de autocuidado. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Acoger e informar a la autoridad; citar al apoderado; registrar acuerdos; recopilar antecedentes; elaborar programación académica y evaluativa flexible; mantener bitácora y seguimiento; elaborar informe final. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Facilidades para controles de salud, uso de baño, descanso, adaptación de uniforme, lactancia o extracción de leche, resguardo físico y ausencia de discriminación. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Citación formal para explicar derechos, deberes y apoyos; firma de compromisos; coordinación permanente sobre controles, ausencias, evaluaciones y necesidades del estudiante. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Calendario flexible, material de estudio, evaluación alternativa cuando corresponda, adecuaciones en Educación Física y otras medidas pedagógicas que aseguren continuidad. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Red de salud y beneficios estatales disponibles para retención y apoyo, tales como programas ministeriales o redes de cuidado infantil, según pertinencia. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Certificados, entrevistas, compromisos, calendario de evaluaciones, bitácora del profesor jefe, inasistencias, apoyos y comunicaciones quedan archivados en los antecedentes del estudiante. |
| **SEGUIMIENTO** | Profesor jefe y UTP monitorean asistencia, cumplimiento académico, apoyos, controles de salud y ajustes requeridos durante todo el período. |
| **CIERRE DEL CASO** | El profesor jefe elabora Informe Final, lo entrega a las autoridades y apoderado y lo archiva en la carpeta del estudiante. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar casos atendidos, continuidad escolar, adecuaciones utilizadas, dificultades de implementación y oportunidades de mejora para el siguiente año. |

**PROTOCOLO N.º 5**

## PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD - PROTOCOLO DE APOYO

### REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1. «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.» (art. 11 Ley General de Educación).
2. Es en atención a dicha premisa, es que el Colegio Amada Sofía García ha elaborado el siguiente protocolo, a fin de que se respeten y cumplan los derechos y deberes de las alumnas en situación de embarazo, maternidad, así como los derechos y deberes de los estudiantes en caso de paternidad adolescente, lo anterior con el fin de fortalecer la permanencia y progreso de los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.
3. Derechos y deberes de la alumna embarazada:
   - 3.1. A ser tratada con respeto por todos los miembros de la Comunidad escolar.
   - 3.2. A la normal cobertura médica a través del Seguro Escolar, si llegara a requerirlo.
   - 3.3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
   - 3.4. A acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
   - 3.5. A ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
   - 3.6. A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
   - 3.7. A adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
   - 3.8. A ir al baño cuantas veces lo requiera, a fin de prevenir posibles enfermedades.
   - 3.9. A amamantar a su hijo o hija, lo que debiera ser como máximo una hora, (no considera los tiempos de traslado). Este horario debe ser consensuado formalmente con la Dirección del Establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar.
   - 3.10. A extraerse leche cuando lo estime necesario, en la sala de primeros auxilios (enfermería) u otras dependencias facilitadas por el Establecimiento para este fin.
4. Deberes de la alumna embarazada o en condición de progenitora:
   - 4.1. La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, orientador(a), Inspectoría general o Dirección, presentando un certificado médico que acredite la situación.
   - 4.2. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
   - 4.3. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
   - 4.4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

4.5. La alumna debe informar al Establecimiento sobre la fecha del parto para programar sus actividades académicas.

5. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

5.1. A permisos y adecuación de horarios de entrada y salida, dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva.

5.2. A ausentarse del Establecimiento por enfermedad de su hijo/a, o por tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. La inasistencia deberá ser justificada a través de certificado médico, en caso de enfermedad del menor y por el apoderado, en el otro caso.

5.3. A acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de paternidad le impida asistir regularmente al Establecimiento.

5.4. A ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. El Establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

6. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

6.1. El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su profesor jefe y al Rector del Colegio.

6.2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

7. Derechos de los apoderados:

7.1. A ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del Establecimiento educacional.

7.2. A recibir apoyo profesional que, en sus posibilidades, pueda ofrecerles el Colegio según sus necesidades.

8. Deberes de los apoderados:

8.1. Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

8.2. Firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

8.3. Concurrir al Establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente, en caso de inasistencia del estudiante, justificando oportunamente la inasistencia de su hijo/a.

8.4. Velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

8.5. Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe.

8.6. Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio, o si el hijo/ a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

8.7. Mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado, siendo responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

9. Deberes del Establecimiento:

9.1. En el caso de existir embarazo adolescente, el Establecimiento procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad en los estudios de los estudiantes, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo/a.

9.2. En caso de que el Colegio tome conocimiento y tenga los antecedentes de una alumna embarazada o paternidad adolescente, informará de inmediato a los padres y apoderados. Si los progenitores fuesen ambos estudiantes del establecimiento, se informará en conjunto.

9.3. Facilitar durante los recreos, a las alumnas embarazadas, la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

10. A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

10.1. Fase 1. Comunicación al Colegio:

10.1.1. El o la estudiante comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el Colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del estudiante.

10.1.2. El funcionario que tome conocimiento de los hechos en primera instancia, deberá informar a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

10.2. Fase 2. Citación al apoderado y conversación:

10.2.1. En conocimiento por parte de la autoridad directiva, el profesor jefe realiza la citación al apoderado del estudiante, a través de la agenda escolar u otro medio oficial autorizado por la Dirección, situación que además debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante.

10.2.2. El objetivo de esta entrevista es dar a conocer a los padres y apoderados el protocolo de acción del Establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

10.2.3. Asimismo, y en el caso de las alumnas embarazadas, el profesor jefe debe recopilar antecedentes relevantes tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

10.2.4. El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio.

10.2.5. Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante.

10.3. Fase 3. Regulaciones sobre promoción y evaluación:

10.3.1. El Jefe Unidad Técnica Pedagógica, en conjunto con el profesor jefe, elaboran una programación flexible del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para el estudiante, que le permita desenvolverse de manera normal en el Colegio, y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

10.3.2. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para los estudiantes, son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas, e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

10.3.3. Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones será desarrollado en conjunto con el coordinador de UTP del ciclo respectivo, el cual informará a Jefe de UTP, y monitoreara el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.
10.3.4. Definición de las funciones del profesor jefe:
- Elaboración de una bitácora que registre el proceso del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento al estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.
- Apoyar todo el proceso, así como supervisar las inasistencias; el apoyo pedagógico especial si fuese necesario con los profesores de asignatura; establecer los horarios de salida para amamantamiento y controles de salud en conjunto con la alumna; la elaboración e implementación del calendario de evaluación junto a UTP e Inspectoría, resguardando siempre un criterio de factibilidad para los estudiantes en situación de embarazo o de paternidad.
- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega
de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
- Supervisar entrega de materiales de estudio, solicitar a UTP calendario de evaluación alternativa cuando sea necesario y/o de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Todo esto acreditado por certificado médico.
- Monitoreo del proceso a través del tiempo.

10.4. Fase 4. Informe Final y Cierre de Protocolo:
10.4.1. Elaboración de un Informe Final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del profesor jefe.
10.4.2. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas y al apoderado.
10.4.3. Profesor jefe archiva Informe Final en carpeta de antecedentes del estudiante.

10.5. Consideraciones finales:
10.5.1. En caso de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, los estudiantes deben tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales, según lo establece el Reglamento Interno.
10.5.2. En el caso de las clases de Educación física, la alumna será evaluada o eximida según corresponda. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, expuestos por informe o certificado médico, podrá eximirse totalmente de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos instruidos por profesor.
10.5.3. Con el fin de que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente no abandonen el sistema escolar, y/o puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los orientadores, docentes y/o directivos del Establecimiento deben

orientar y asegurase de que ellos accedan a los beneficios que para tales efectos entrega el Ministerio de Educación (Ejemplo: Becas de apoyo a la retención Escolar, Salas Cuna Junji, entre otros).



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 06 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN GENERAL, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

**TRAYECTORIA EDUCATIVA**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Establece acciones ante inasistencia reiterada y riesgo de desvinculación escolar, con el propósito de sostener la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. |
| **OBJETIVO** | Evitar la deserción escolar y mejorar la asistencia mediante detección temprana, contacto con la familia, apoyos internos y derivaciones cuando sean necesarias. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Derecho a la educación; intervención temprana; corresponsabilidad; enfoque de apoyo; proporcionalidad; atención a necesidades individuales y trabajo colaborativo. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Profesor jefe, Dirección y/o UTP, psicología, equipo multidisciplinario y Equipo de Gestión y Liderazgo, con participación de estudiantes y familias. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Dos o más días consecutivos de ausencia sin aviso o certificado, o ausencias reiteradas de un día a lo largo de distintas semanas que evidencien riesgo de continuidad. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Monitoreo sistemático de asistencia; contacto temprano; acciones motivacionales; integración de familias; incentivos de asistencia y apoyos concretos ante barreras detectadas. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Profesor jefe conversa con apoderado y estudiante, repitiendo el contacto si persiste; informa a Dirección/UTP; se realizan entrevistas, apoyos multidisciplinarios, visitas domiciliarias o derivaciones según necesidad. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Identificar causas y barreras sin estigmatizar; priorizar apoyos socioeducativos y resguardar el vínculo del estudiante con su curso y establecimiento. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Contacto reiterado y formal para conocer causas, acordar compromisos y coordinar apoyos; participación de psicología o equipo multidisciplinario si la situación persiste. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Acciones motivacionales, apoyo psicológico y pedagógico, facilidades razonables, incentivos y, cuando sea posible, apoyos económicos o gestión de becas. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Profesionales externos y organismos de protección de derechos cuando la situación lo requiera. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar asistencia, contactos, entrevistas, compromisos, visitas, derivaciones, apoyos otorgados y evolución del caso. |
| **SEGUIMIENTO** | Profesor jefe y equipo responsable revisan periódicamente asistencia, cumplimiento de acuerdos y eficacia de los apoyos implementados. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza cuando la asistencia se estabiliza y las causas de riesgo están suficientemente abordadas, dejando constancia del resultado y apoyos que continúan. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Analizar tendencias de inasistencia, casos de riesgo, acciones más efectivas, derivaciones y necesidades de fortalecimiento del sistema de alerta temprana. |

La presente síntesis orienta la aplicación práctica y no reemplaza las disposiciones, plazos, responsabilidades ni procedimientos establecidos en el texto completo.

**PROTOCOLO N.º 6**

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EN GENERAL, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

1. El objetivo es evitar la deserción escolar e inasistencia reiterada de estudiantes del Colegio Amada Sofía García.
2. El siguiente documento entrega los lineamientos que nuestro equipo docente, directivo, área de psicología y UTP ha considerado oportunos en función de sistematizar acciones en pro de favorecer la retención escolar y mejoramiento de la asistencia de los estudiantes de nuestro Colegio.
3. Es importante mencionar, que en un primer momento, este documento surgió desde la experiencia, y con el tiempo ha sido perfeccionado y sistematizado por toda la comunidad escolar.
4. De las acciones directas del profesor jefe:
    - 4.1. Frente a la inasistencia reiterada de un determinado estudiante, el profesor jefe debe conversar con el apoderado sobre el tema. Dicha acción debe repetirse a lo menos en tres oportunidades si la situación persiste.
    - 4.2. Se entiende por inasistencia reiterada, la ausencia del menor por dos o más días consecutivos sin aviso o entrega de certificado médico. Asimismo, inasistencias reiteradas por un día a lo largo de diferentes semanas.
    - 4.3. Conversación directa con el estudiante, para conocer las razones de sus inasistencias.
    - 4.4. Informar a Dirección/o UTP sobre la situación.
    - 4.5. En el caso que corresponda, fomentar el desarrollo de actividades que motiven al estudiante a asistir a clases.
5. De las acciones del Equipo de Gestión y Liderazgo:
    - 5.1. Entrevista del estudiante con el psicólogo del Establecimiento.
    - 5.2. Entrevista de los padres o apoderados con el psicólogo del Establecimiento, y si es necesario con el equipo multidisciplinario de profesionales de apoyo a la docencia.
    - 5.3. Derivaciones a profesionales externos.
    - 5.4. Visita a las casas.
    - 5.5. Derivación a OPD, en caso de ser necesario.
    - 5.6. Motivar al estudiante para que permanezca en el sistema escolar, ofreciéndoles propuestas concretas de ayuda a su necesidad.
    - 5.7. En caso de ser necesario, y si es posible para el Colegio, apoyo económico.
    - 5.8. Incentivos por asistencia del 100%
    - 5.9. Gestionar apoyo económico o becas ante el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
    - 5.10. Desarrollo de actividades orientadas a los padres, para motivarlos e integrarlos al Colegio.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 07 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

Síntesis operativa elaborada a partir del protocolo vigente. Los criterios complementarios se incorporan únicamente para homogeneizar su aplicación institucional; el texto íntegro del protocolo se mantiene a continuación.

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Guía la prevención y respuesta ante episodios de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) de estudiantes en contexto escolar, considerando la particularidad de cada caso y el nivel de intensidad. |
| **OBJETIVO** | Detectar tempranamente señales, intervenir de forma segura, favorecer la regulación, coordinar apoyos con la familia y especialistas y promover el bienestar emocional de la comunidad. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Dignidad; respeto y validación emocional; individualización; prevención; intervención menos invasiva; seguridad; no estigmatización; colaboración; reparación y aprendizaje posterior. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector General, Vicerrector y Profesor Jefe. En crisis se designan encargado/a y acompañantes interno y externo. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Señales previas de desregulación; crisis con pérdida parcial o total de autorregulación; riesgo para sí o terceros; episodios reiterados o necesidad de apoyo especializado. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Reconocer señales y desencadenantes; adaptar entorno; comunicación con familia; tiempos de descanso; refuerzo positivo; apoyos visuales; reglas claras de aula; anticipación y estrategias individualizadas. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Realizar primera contención; llevar a espacio seguro; solicitar apoyo profesional si no regula; definir reingreso o retiro; aplicar acciones según etapa de intensidad; registrar; coordinar plan de apoyo y realizar reparación posterior. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Reducir estímulos, retirar objetos peligrosos, evitar aglomeraciones, mantener acompañamiento y usar contención física solo en riesgo extremo, con autorización familiar y criterios definidos. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Informar después de la intervención inicial; solicitar retiro cuando no logra autorregularse; realizar reuniones en casos reiterados y coordinar con especialistas tratantes. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Reprogramación de evaluaciones cuando proceda; trabajo de autorregulación, empatía y reconocimiento emocional; reparación de daños u ofensas una vez restablecida la calma; apoyo al curso y terceros afectados. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Especialistas externos y red de salud cuando el caso lo requiera; evaluación de otros protocolos de protección si la familia no provee los apoyos esenciales para la salud y bienestar del estudiante. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Constancias en Syscolnet y/o libro de clases, actas, comunicaciones, bitácora de episodios, planes de acción, autorizaciones y antecedentes médicos pertinentes. |
| **SEGUIMIENTO** | Profesor jefe, psicología y Convivencia Escolar monitorean reintegro, recurrencia, cumplimiento del plan y coordinación con familia y especialistas. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se cierra el episodio cuando se recupera la regulación, se realizan acciones de reparación y quedan establecidos los apoyos preventivos o de continuidad que correspondan. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Consolidar la evaluación institucional prevista y revisar anualmente recurrencia, efectividad de apoyos, capacitación del personal y adecuaciones necesarias al protocolo. |

**PROTOCOLO N.º 7**

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

**1. INTRODUCCIÓN** Este protocolo de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) es una guía para abordar las situaciones de desregulación emocional y/o conductual de los y las estudiantes en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Sin embargo es importante establecer qué entendemos por desregulación emocional y/o conductual, de acuerdo a las orientaciones emitidas desde el Ministerio de Educación, mantiene la siguiente definición:
«La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de 'descontrol'». (Cf. Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)
Entendemos la regulación emocional como la capacidad que tiene cada persona, para gestionar las emociones de forma adecuada, con la finalidad de poder adaptarnos al contexto, lo que nos permite facilitar la convivencia y las relaciones sociales. En la actualidad, la regulación emocional es considerada como un proceso que cambia constantemente, por lo que irá variando de acuerdo a las etapas del desarrollo, contextos diversos y estilos personales. Es por lo anterior que resulta de vital importancia que los padres y formadores eduquen y modelen conductas para alcanzar una adecuada gestión y regulación emocional. La desregulación se refiere a un escaso control sobre las emociones por parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva por parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o inadecuada según los parámetros sociales. Existen diferentes situaciones que podrían llegar a generar interferencias en el comportamiento y en la estabilidad emocional de un/a estudiante, tales como: separación de los padres, accidente, enfermedad, fallecimiento de algún ser querido, discusión o distanciamiento con algún familiar o compañero/a, atravesar por un proceso psicológico y/o psiquiátrico emocional complejo, entre otros.
Esta desregulación, por lo tanto, se puede manifestar de diferentes formas, como, por ejemplo, llanto, ira, rabia, impulsividad, híper/hipo actividad, desconcentración, agresión verbal y/o física dirigida a un adulto o compañero/a, salir de la sala sin previo aviso, gritos inapropiados al contexto, correr por el aula sin control, entre otros.
Aún cuando la desregulación emocional y/o conductual se aborde en el Colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, es de responsabilidad última de los padres, madres y familias respectivas de los estudiantes. Dado que estas conductas implican la estabilidad emocional del o la estudiante, es importante considerar que en nuestra comunidad educativa todas las situaciones de desregulación emocional y/o conductual serán consideradas y abordadas por los pasos que se presentan a continuación en este protocolo. De esta manera, respondemos a la necesidad del (o la) estudiante, de la forma más eficiente posible.

### 2. OBJETIVOS

1. Promover la identificación temprana de desregulación emocional
2. Establecer procedimientos para que el personal educativo, como docentes y personal profesional, pueda identificar señales de desregulación emocional en los estudiantes, como cambios en el comportamiento, síntomas físicos o quejas emocionales frecuentes.

3. Proporcionar capacitación periódica al personal educativo sobre cómo reconocer y diferenciar los signos de desregulación emocional de los estudiantes, con el fin de intervenir de manera oportuna.
4. Facilitar la intervención y apoyo adecuados. Esto implica, establecer un proceso claro y eficiente para la comunicación y colaboración entre el personal educativo, y entre los padres o tutores y profesionales de la salud mental cuando se identifica desregulación emocional en un estudiante.
5. Fomentar un ambiente de apoyo y bienestar emocional en el establecimiento educativo:
5.1.Implementar programas y actividades educativas que promuevan el bienestar emocional de todos los estudiantes, enseñando habilidades de regulación emocional, resiliencia y empatía.
5.2.Fomentar una cultura escolar que desestigmatice las dificultades emocionales y aliente a los estudiantes a buscar ayuda cuando la necesiten, promoviendo un ambiente de apoyo y comprensión.

## 3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Los pasos a seguir son los siguientes:
3.1.1. El adulto que se encuentre más próximo al estudiante debe acercarse a este/a, con la finalidad de realizar una primera aproximación que permita contener y calmar, en lo posible, su estado emocional. Para ello, se sugiere
llevar al/la estudiante o invitarla/o a un espacio seguro y tranquilo, para en primer lugar, resguardar su integridad. Asegurarse que los otros estudiantes que lo acompañan o están cercanos a él/ella, también se encuentren resguardados.
3.1.2. En primer lugar, se debe respetar y valorar la emoción o sentimiento del NNA. En caso que éste se perciba muy enojado, llorando, con rabia o un alto descontrol motor, etc., es importante transmitirle preocupación por lo que le está pasando mediante la contención emocional. Para ello no es necesario que haya contacto físico, bastará con quedarse a su lado y, cuando se perciba más tranquilo/a acercarse, para verificar su estado emocional, o preguntar si acaso necesita algo. Por ejemplo agua, pañuelos, etc.
3.1.3. Si se percibe que el NNA ya está calmado/a, se intentará indagar en el motivo de su molestia o enojo. Si él/ella no quiere conversar, se debe entregar espacio y no forzar las cosas, poniéndose en contacto con algún adulto que para él o ella sea significativo (se le debe preguntar si desea conversar con alguien específico).
3.1.4. Si luego de la primera contención, el NNA no logra desconectarse de la emoción y se mantiene muy afectado/a o interferido/a emocionalmente, el adulto a cargo, debe solicitar ayuda y/o apoyo para que sea contactada la psicóloga o encargada de convivencia escolar.

**3.2. Si el/la estudiante logra regularse emocionalmente:**
3.2.1. La persona que se encuentre con él o ella en ese momento junto a la psicóloga, evaluar su reingreso a la sala de clases, así mismo, prestar la debida atención a su estado emocional durante el resto de la jornada y ofrecerá la posibilidad de un nuevo acompañamiento o apoyo, en caso de que lo vuelva a requerir. Posterior a esto, se comunicará lo ocurrido al apoderado/a, a través de llamado telefónico, correo electrónico o agenda escolar.
3.2.2. El adulto que participó de la contención del NNA, debe dejar registro de lo ocurrido en el sistema Syscolnet (Constancia) y/o libro de clases. Dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente. De
igual forma, se deberá informar al Profesor/a jefe de lo ocurrido en caso de no haber estado en la intervención.
3.2.3. En el caso que el/la estudiante manifieste en forma reiterada esta conducta, o se encuentre en terapia o tratamiento externo, se coordinará una reunión con los especialistas tratantes y/o

apoderados/as (según las posibilidades), para evaluar e indagar sobre el contexto actual del/la estudiante. Y en conjunto con la familia definir un plan de acción para acompañar desde los distintos agentes involucrados en el proceso, que incluya acciones concretas y/o reevaluación de su tratamiento. Con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el/la estudiante se mantenga regulado/a. así mismo, se establecerá un plazo para conocer resultados de su situación.

**3.3. Si el/la estudiante no logra autorregularse:**

3.3.1. Se optará por mantenerlo en un espacio que sea de resguardo para su integridad, en compañía de un adulto (psicóloga o Encargado de Convivencia Escolar u otro profesional de apoyo), y se procederá a informar al/la apoderado/a de la situación, vía telefónica. Este debe asistir al Colegio a la brevedad posible, para su retiro.

3.3.2. Cuando el/la apoderado/a llegue al Colegio, tendrá una reunión con la Psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda. En ella se le informará y explicará con mayor detalle la conducta presentada/ observada. Además, en conjunto con el apoderado (y familia) se analizaran posibles causas de lo ocurrido. Al mismo tiempo, si fuese necesario, se sugerirá la derivación a un especialista externo.

3.3.3. En dicha reunión, independiente de si el NNA se encuentre o no con apoyo externo, por el momento se le solicitará y explicará al/la apoderado/a por qué es necesario que lo retire de la Jornada Escolar, pues sin una regulación adecuada no es recomendable que el NNA se quede, ya que requiere de otro espacio por el momento, tanto por la seguridad del estudiante como por la seguridad de sus compañeros.

3.3.4. En relación a su quehacer académico, el/la estudiante tendrá la opción de reprogramar cualquier tipo de evaluación que tenga ese día o al día siguiente.

3.3.5. En caso de que el NNA, ya se encuentre en terapia o tratamiento externo, se coordinará una reunión con los
especialistas tratantes y apoderados, para evaluar su situación y generar un plan de acción o acompañamiento desde los distintos agentes involucrados en el proceso. Además en caso necesario, se solicitará una reevaluación de su tratamiento, para que posteriormente, pueda traer al Colegio un informe con medidas para un mejor apoyo en su situación.

3.3.6. El adulto que realizó la contención al estudiante, debe dejar registro de lo ocurrido en el sistema Syscolnet (Constancia) y/o libro de clases. De igual modo, se deberá informar al/la Profesor/a jefe de lo ocurrido, en caso de no haber estado en la contención dejando en acta o registro a través de correo electrónico.

3.3.7. Una vez que el NNA se reintegre al Colegio, dependiendo del caso, será necesario que el apoderado presente certificado de médico tratante el que indique que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir de manera regular a clases. De igual forma se debe hacer un seguimiento de la situación por parte del/la Profesor/a jefe, Psicóloga y/o Encarga de Convivencia Escolar. La psicóloga, realizará contención si es necesario, estableciendo comunicación, mediante los padres, con el profesional externo, y de esta forma llevar a cabo el acompañamiento con las directrices de su especialista a cargo.

3.3.8. En el caso que los padres no acojan la sugerencia de evaluación de un especialista en ese momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el Colegio, con plazos establecidos para ver cambios. Si acaso no hay avances (que las desregulaciones que pueda tener el estudiante, no sean recurrentes o se den de manera decreciente, sujeto a evaluación de acuerdo al caso), el Colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación.

3.3.9. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento, ni dan los apoyos que su hijo/a necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos. Pues no se estará dando la atención en salud que el estudiante necesita. Frente a esa

instancia, por ejemplo, el Colegio Amada Sofia Garcia, podría evaluar activar otros protocolos de acción del Reglamento de Convivencia Escolar, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los NNA y su desarrollo integral. Si consecuencia de una desregulación emocional y/o conductual, se transgreden
normas y resguardos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

## 4. PREVENCIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)

Docentes, Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de Desregulación Emocional y/o Conductual:

4.1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Cuando sea posible, reconocer las señales iniciales de un/a NNA, previas a que se desencadene una desregulación. Por ejemplo, aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

4.2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño. Por lo mismo, cobra importancia la comunicación con la familia, a fin de detectarlo (citar al apoderado para informar y coordinar acciones), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

4.3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a la mano. Por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.4. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. Se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar el modo en que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma (aunque inadecuada) de comunicar una necesidad, o bien, de pedir auxilio ante una situación que esté incomodando a la persona.

4.5. Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso, en los que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Esto bajo el acuerdo previo con el/la NNA y su familia (a través de citación de apoderado).

4.6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, *hobbies*, objetos de apego. Para ello, las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNA sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante. O bien, información obtenida a partir de encuestas a la familia. Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría seguir un efecto indeseado. Así mismo, importa que los refuerzos sean siempre los mismos, sostenidos en el tiempo y, a la vez, aplicados de formas similar por todos/as los involucrados.

4.7. Diseñar con anterioridad reglas de aula. Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a. Se debe adecuar el lenguaje a la edad y utilizar, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes, adaptados a la diversidad del curso.
4.8. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Se establece por escrito cómo el NNA hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, en reunión de coordinación con equipo de aula. Sin embargo, siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. No se puede tratar un problema de conducta si este ocurre en un entorno problemático. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

## 5. INTERVENCIÓN SEGÚN EL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. A propósito de esto, es de suma importancia:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que «no se enoje».
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

Profesores que abordan dichas desregulaciones deben tener previo conocimiento de conductas DEC y cómo abordarlas.
5.1. **Etapa inicial**. Luego de haber intentado un manejo general de la situación, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, sugerencias de intervención:
5.1.1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
5.1.2. En los más pequeños, pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto, hasta que se restablezca a su estado inicial. Es aconsejable permitir que lleve objetos de apego, si los tiene.
5.1.3. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
5.1.4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. En los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de necesidades física y/o intelectual, trastornos de salud mental.
5.1.5. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia
Contención emocional- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y los resultados de las encuestas aplicadas al iniciar el año escolar. En todos los casos, se debe intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

5.1.6. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación. Por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado. Esta información podría aportar elementos que ayuden al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

5.2. **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo/a o terceros**. Se trata de estudiantes que no responden a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta su agitación motora, sin que logre conectar con su entorno de manera adecuada. En tal caso, el encargado debe «acompañar», y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones tales como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. Pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Por lo anterior se pueden utilizar las siguientes acciones, adaptables conforme edades y características del estudiante:

5.2.1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

5.2.2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.

5.2.3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

5.2.4. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

5.2.5. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

5.2.6. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

5.3. **Etapa que involucra descontrol, cuando los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante**.

5.3.1. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/ a estudiante, o para otras personas de la comunidad educativa.

5.3.2. Cualquier miembro de la comunidad que presencie una situación de descontrol emocional y conductual, dará aviso inmediato a Psicóloga o Encargada de Convivencia Escolar, al mismo tiempo que evitará que se formen aglomeraciones en torno al afectado.

5.3.3. Las profesionales acudirán al lugar donde se encuentra el estudiante, y podrán utilizar la técnica de «Abrazo Profundo« o «Acción Mecedora». Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Esta medida se diseñará dependiendo de cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, y siempre con respeto a su dignidad. Será elaborada por quienes intervengan con el NNA, generando criterios consensuados. Al aplicar estas técnicas se llevará una bitácora, a fin de mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo, conforme a la intervención planificada.

5.3.4. Se informará al apoderado del hecho, quien deberá asistir inmediatamente al Establecimiento o Centro Asistencial.

5.3.5. Si el estudiante, en su DEC, se agrede gravemente o es difícil de regular, se acordará con el apoderado el traslado al centro médico más cercano.

5.3.6. Se realizará bitácora del estudiante, indicando: evento desencadenante, duración, sintomatología.
5.3.7. Finalmente, se acordará entrevista con el apoderado a realizar con Convivencia Escolar.
5.3.8. Importante: en caso de existir diagnóstico y orientación médica expresa en certificado de médico tratante, para generar contención farmacológica, esta se dará solo en casos excepcionales. Para tal efecto, se coordinará con el apoderado, a fin de que este se apersone en el Establecimiento, dé el medicamento para contención y, luego, proceda al retiro del estudiante de la jornada escolar.
5.3.9. Sólo cuando el caso lo requiera de manera muy excepcional, TENS del Establecimiento será la encargada de otorgar este insumo para la regulación del estudiante, de acuerdo a las indicaciones médicas informadas por el apoderado. En tal caso, es el apoderado quien tiene la responsabilidad de actualizar la información médica y farmacológica que permitan apoyo y acompañamiento efectivo frente a una posible DEC.
5.3.10. Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el Establecimiento, para el manejo de las situaciones de nivel 2 y 3:
5.3.11. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo. Al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o bien, definitivo.
5.3.12. Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
5.3.13. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

## 6.INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas: Psicóloga, Encargada de Convivencia escolar y Profesor/a jefe:
6.1. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
6.2. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez se le informará que dispondrá de profesionales de apoyo, para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin llegara a la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Se debe señalar que el objetivo es evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
6.3. Se debe hacer consciente de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes. Por lo mismo, en caso de haber efectuados destrozos u ofensas, se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

6.4. Respecto de la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o incluso al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción,
tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
6.5. Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda. Su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.
6.6. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual, serán parte del plan de intervención por parte del área psicosocial.

## 7. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

En Evaluación Institucional al término de cada trimestre. El protocolo será puesto en tabla, para poder reconocer las fortalezas y debilidades del mismo y, así, generar las adecuaciones necesarias para mejorar la efectividad de las acciones.

## 8. RESPONSABLES

Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar Orientadora Inspector General Vicerrector Profesor(a) Jefe

## 9. COORDINACIÓN DEL PROTOCOLO

Psicóloga



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 08 PROTOCOLO SOBRE EL USO DE CELULARES Y EXPOSICIÓN A PANTALLAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

**CONVIVENCIA DIGITAL**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula el porte, almacenamiento y uso de celulares y otras pantallas digitales durante la jornada escolar, contemplando excepciones por fines pedagógicos, emergencias o funciones institucionales. |
| **OBJETIVO** | Reducir la sobreexposición, proteger la concentración, salud y convivencia y establecer reglas claras y comunes para el uso responsable de dispositivos. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Bienestar integral; responsabilidad; finalidad educativa; respeto; igualdad de trato; proporcionalidad; debido proceso y uso excepcional justificado. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Profesor de primera hora supervisa depósito; profesor de última hora supervisa retiro; UTP autoriza uso pedagógico; Inspectoría/Vicerrectoría gestionan incumplimientos; profesor jefe canaliza excepciones familiares. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Porte cotidiano de celular; necesidad de uso pedagógico o por emergencia; uso no autorizado; negativa a depositar o entregar; engaño, daño o manipulación indebida de la gaveta o de dispositivos ajenos. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Gavetas cerradas y supervisadas; difusión de reglas; autorización previa para usos excepcionales; formación en ciudadanía digital, autocuidado y uso responsable de pantallas. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Depositar el equipo al inicio; mantenerlo resguardado; autorizar temporalmente su uso cuando proceda; devolver al término de la jornada. Ante incumplimiento, requerir el dispositivo, registrar y derivar a Inspectoría/Vicerrectoría según el RICE. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Permitir comunicación en emergencias o situaciones justificadas mediante los canales establecidos; resguardar dispositivos depositados y evitar manipulación por terceros. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Las excepciones de comunicación se acuerdan con profesor jefe; la familia es informada de incumplimientos y participa en la devolución del dispositivo cuando el procedimiento lo requiera. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Uso pedagógico autorizado; educación en responsabilidad digital; medidas del RICE frente a faltas gravísimas, incluyendo la suspensión prevista en el protocolo cuando corresponda y con debido proceso. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | No corresponde de forma ordinaria. Se activa el protocolo o autoridad pertinente si el uso del dispositivo se vincula a una situación de violencia, delito, vulneración de derechos u otra materia específica. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar autorizaciones excepcionales, incumplimientos, requerimientos de entrega, daños, comunicaciones con la familia y medidas aplicadas. |
| **SEGUIMIENTO** | Revisar reincidencias, funcionamiento de gavetas, cumplimiento de excepciones y necesidades de apoyo formativo. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se cierra una incidencia cuando el dispositivo ha sido restituido según el procedimiento, se ha informado a la familia y se han ejecutado las medidas correspondientes. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar cantidad y naturaleza de incumplimientos, excepciones, funcionamiento del sistema de resguardo y efectos en convivencia y concentración escolar. |

**PROTOCOLO N.º 8**

## PROTOCOLO SOBRE EL USO DE CELULARES Y EXPOSICIÓN A PANTALLAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | El uso no autorizado de un dispositivo sin afectación a terceros podrá constituir falta leve. La reiteración, desobediencia, interrupción relevante, afectación de la convivencia o grabación/difusión no autorizada que no alcance especial gravedad podrá constituir falta grave. El acoso o ciberacoso, amenaza grave, exposición humillante, apropiación, daño relevante, hostigamiento sistemático u otra afectación grave de derechos podrá constituir falta gravísima. La calificación nunca es automática. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Faltas leves: diálogo formativo, advertencia pedagógica, reflexión, acuerdo de mejora, comunicación a la familia y seguimiento. Faltas graves: registro formal, entrevista, reparación, restricciones temporales pertinentes y medidas disciplinarias proporcionales. Faltas gravísimas: pueden incluir suspensión o condicionalidad y, sólo en casos excepcionales que cumplan los requisitos legales, cancelación de matrícula o expulsión. El depósito o custodia temporal del dispositivo es una medida administrativa, no una sanción disciplinaria. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de aplicar una sanción, el estudiante debe conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y medios de respaldo, formular descargos y solicitar la consideración de testigos. Según el caso, podrá estar acompañado por su padre, madre o apoderado. La autoridad debe actuar con imparcialidad y emitir una decisión fundada y proporcional. Las medidas de protección o resguardo pueden adoptarse antes del cierre, pero no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. |
| **REGLAS ESPECIALES** | No existe suspensión automática por portar, usar, negar la entrega de un dispositivo o incumplir las reglas de gaveta. La medida debe ser resuelta por la autoridad competente conforme al RICE. Cuando la conducta sea atribuida a un trabajador, se aplica el RIOHS; cuando sea atribuida a un apoderado, se aplican las medidas específicas para padres, madres y apoderados. |

## 1. CONSIDERANDO:

1.1. Que a profesores, apoderados, profesionales de apoyo a la docencia y a directivos del Colegio preocupa sobremanera el bienestar psicológico, espiritual y físico de nuestros estudiantes. Y así también su desarrollo intelectual y la sana convivencia entre ellos.
1.2. Que numerosas investigaciones, todas ellas expuestas a padres y apoderados en sesiones de Escuelas de Padres, prueban con datos irrefutables el daño que la sobreexposición a pantallas digitales provoca en las personas, especialmente en quienes están en edad escolar.
1.3. Que la sobreexposición a pantallas digitales —y en especial el uso desmedido del teléfono celular—, altera las relaciones intrafamiliares, contribuye al ensimismamiento y lesiona los vínculos interpersonales, incide en el bajo rendimiento escolar, merma la capacidad de concentración, daña la salud psicológica y física (contribuye a la obesidad, altera el sueño, deteriora el sistema cardiovascular y disminuye la esperanza de vida).
1.4. Que es nuestro deber educar y velar por el bienestar de nuestros estudiantes.
1.5. Que la Ley General de Educación (Art. 3, letra g) señala que el sistema educativo deberá promover el principio de responsabilidad de los estudiantes, especialmente en la relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Y este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos.
1.6. Que la Ley N.º 21.801, publicada en febrero de 2026, prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles en aulas de educación parvularia, básica y media en Chile a todos los miembros de la comunidad escolar.
1.7. Que el perfil de egreso de nuestros estudiantes, contenido en el Proyecto Educativo del Colegio, considera jóvenes que aprecien y practiquen valores tales como el respeto, la responsabilidad y solidaridad; sean capaces de reflexión, comunicación y diálogo; aprecien la importancia social, afectiva y espiritual de la familia; y cuiden y preserven la salud y la integridad de su cuerpo.
1.8. Que la sobreexposición a pantallas digitales, por las razones ya expuestas en los puntos precedentes, atenta contra la consecución de este perfil de egreso.
1.9. Que los estudiantes de nuestro colegio tienen derecho a «participar activamente de un proceso de aprendizaje riguroso, que les permita adquirir las habilidades y actitudes necesarias y suficientes para avanzar en la autonomía de sus aprendizajes» (Cf. Reglamento Interno 2022, Derechos y deberes de la comunidad educativa.). Y así mismo, tienen el deber de:
1.9.1. Colaborar y cooperar por mantener un ambiente de trabajo riguroso y respetuoso, y buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad, dentro y fuera del Colegio.
1.9.2. Vivir y asumir la disciplina escolar como la condición necesaria que les permite ser parte activa de la Comunidad
y, al mismo tiempo, crecer como personas, miembros activos y responsables de la sociedad, e hijos adoptivos de Dios.
1.10. Que no obstante el Reglamento Interno del Colegio prohíbe que los estudiantes traigan objetos de valor ajenos a las clases, entre los que se cuentan los celulares, el Consejo Escolar comprende que en algunos casos estos dispositivos son necesarios para que los padres y apoderados se comuniquen con sus hijos/as. Sin embargo, el mismo Consejo establece que su uso debe regularse, por las razones ya expuestas.
1.11. Que el Consejo Escolar, en la sesión del día 03 de mayo de 2022, comparte la necesidad de regular la sobreexposición a pantallas, especialmente en lo referido al uso del celular por parte de estudiantes, y a la vez mandata al Equipo directivo del Colegio redactar un reglamento

específico sobre esta materia, que se suma al cuerpo normativo interno de esta Comunidad escolar.

**2. RESOLVEMOS QUE:**

2.1. Se regulará entre los estudiantes el uso de pantallas digitales, y en especial la sobreexposición a celulares.

2.2. En lo que respecta al uso de celulares, rigen las siguientes normas:

2.2.1. Al inicio de la jornada de clases, cada estudiante deberá dejar su dispositivo en la gaveta dispuesta para este fin en cada sala de clases, en la casilla asociada a su nombre o número de lista.

2.2.2. El profesor de la primera hora de clases tiene el deber de exigir el cumplimiento de esta norma. Acto seguido, procederá a cerrar con llave la gaveta que contiene los dispositivos.

2.2.3. Al concluir la jornada de clases, el profesor que esté con los estudiantes en ese momento será el encargado de abrir la gaveta y permitir que los estudiantes, en su presencia, retiren sus aparatos celulares.

2.2.4. Para evitar daños o pérdidas, solo el dueño el celular —y nadie más que él— podrá dejarlo y retirarlo de la gaveta. Los profesores tienen el deber de velar que cada proceso se lleve a cabo bajo su supervisión.

2.2.5. Si un profesor de asignatura necesita o desea que, por razones pedagógicas, él y sus estudiantes trabajen con el celular en su clase, bajo su responsabilidad —previo acuerdo con la Jefa de UTP y solo con su autorización— permitirá el retiro de los dispositivos. Pero una vez concluida su clase, deberá exigir a los estudiantes que reingresen los aparatos en la gaveta.

2.2.6. Salvo emergencia, desastre o catástrofe, ningún miembro de la Comunidad educativa puede hacer uso de su dispositivo móvil durante la jornada escolar en dependencias del colegio.

2.3. Excepciones a la norma relativa al uso de celulares:

2.3.1. La Dirección del Colegio entiende que en casos excepcionales los apoderados necesitan comunicarse con sus pupilos, o los padres con sus hijos e hijas. Por lo mismo, si es el caso, los apoderados pueden exponer a sus respectivos profesores jefes la necesidad de comunicarse con ellos en algunas horas específicas de la jornada de clases. De común acuerdo podrán determinar el tiempo y modo oportuno de comunicase con ellos.

2.3.2. Si se trata de una urgencia por parte del estudiante, que en efecto justifique la comunicación con sus padres o apoderados, este deberá exponer el caso al profesor jefe o, en su defecto, al Inspector General. Quién atienda al estudiante determinará si la urgencia expresada por este requiere o no excepción a la norma. Si es el caso, decidirá la forma, el tiempo y el medio por el cual el estudiante se contactará con quien necesite.

2.3.3. Los miembros de la comunidad docente pueden hacer uso de sus dispositivos móviles para resolver o ayudar a resolver una emergencia. Por ejemplo: estudiantes desregulados o enfermos que requieran atención inmediata.

2.3.4. Los miembros de la comunidad educativa que, por su cargo o función —y solo en el ejercicio de la misma— deban hacer uso de sus dispositivos para dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales o realizar gestiones en beneficios de personas o del buen desarrollo de las actividades propias del colegio. Por ejemplo, las TENS o el Administrativo de Salud y bienestar ante la necesidad de comunicarse con apoderados.

## 3. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS AL PORTE Y USO DE CELULARES:

3.1. En coherencia con nuestro plan de formación ciudadana, el Colegio Amada Sofía exige a sus estudiantes que se hagan cargo de las consecuencias que se siguen de sus actos indebidos, ya sea porque contravienen nuestros valores y principios contenidos en el Proyecto Educativo, ya sea porque contravienen una norma específica y, en tal sentido, atentan contra el bien común.
3.2. El incumplimiento de estas normas se calificará caso a caso conforme al RICE 2026. El uso no autorizado sin afectación a terceros puede ser falta leve; la reiteración, desobediencia o afectación relevante de la convivencia, falta grave; y el acoso, amenaza grave, exposición humillante, apropiación, daño relevante u otra afectación grave de derechos, falta gravísima. No procede suspensión automática: toda sanción exige evaluación, derecho a ser oído y resolución fundada y proporcional.
3.3. Las siguientes conductas deberán registrarse y evaluarse conforme al RICE. Su calificación dependerá de la reiteración, intencionalidad, daño, riesgo, antecedentes y atenuantes o agravantes del caso:
3.4. En lo que respecta a videojuegos, dispositivos de música u otro tipo de pantallas digitales, aparatos electrónicos, computacionales o digitales, rigen las siguientes normas:
3.4.1. Se prohíbe su uso dentro del Establecimiento.
3.4.2. Si un estudiante es sorprendido usando este tipo de dispositivos deberá entregarlo al Inspector General, quien citará a su apoderado para hacer devolución del aparato. Este requerimiento podrá hacerlo cualquier autoridad del Colegio, docentes, profesionales de apoyo a la docencia, asistentes de aula y asistentes de la educación.
3.4.3. Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo, el hecho se registrará y derivará a Inspectoría General. La negativa podrá incidir en la calificación de la falta, pero no autoriza una suspensión automática ni una sanción unilateral del docente; cualquier medida disciplinaria deberá respetar el debido proceso y la reconsideración cuando proceda.
3.4.4. El Colegio no se responsabiliza por pérdidas o daños a este tipo de dispositivos.
3.5. Si la contravención corresponde a un trabajador, se aplicará el RIOHS y la normativa laboral; si corresponde a un padre, madre o apoderado, las medidas específicas previstas en el RICE. En ambos casos la respuesta debe ser fundada y proporcional, sin calificación automática como falta gravísima.
3.6. Por último, considerando que el Colegio prohíbe el uso de teléfonos celulares durante la jornada de clases, no se responsabiliza por pérdidas o daños.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 09 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

**CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula conductas físicas, verbales, psicológicas, sociales, digitales o simbólicas entre estudiantes que afecten la dignidad, integridad, bienestar o participación de uno o más estudiantes, aun cuando no constituyan acoso escolar reiterado. |
| **OBJETIVO** | Abordar oportunamente los hechos, detener la conducta, proteger a la persona afectada, esclarecer antecedentes y aplicar medidas formativas, reparatorias o disciplinarias proporcionales. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Buen trato y dignidad; interés superior de niños, niñas y adolescentes; confidencialidad; no revictimización; debido proceso; proporcionalidad; enfoque formativo; celeridad; trazabilidad; inclusión y protección de la trayectoria educativa. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Encargado de Convivencia Escolar coordina; profesor jefe y docentes reportan y apoyan; Orientación y profesionales psicosociales intervienen; UTP participa si existe impacto pedagógico; Rectoría resuelve casos graves. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Agresiones físicas o verbales, amenazas, burlas ofensivas, intimidación, exclusión intencionada, daño de pertenencias, hostigamiento reiterado, ciberacoso o cualquier conducta entre estudiantes que produzca daño, temor o afectación de la convivencia. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Normas y acuerdos de aula; supervisión de espacios; educación en buen trato, ciudadanía digital y resolución pacífica de conflictos; intervención temprana ante conflictos reiterados y trabajo preventivo con cursos y familias. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Recepción y registro; evaluación de riesgo; medidas de protección; comunicación a apoderados; investigación o recopilación de antecedentes; informe de cierre; decisión de Rectoría/Equipo Directivo; notificación; seguimiento y cierre documentado. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Separación preventiva de espacios; medidas de no contacto; acompañamiento adulto y apoyo socioemocional; supervisión reforzada; resguardo de identidad; ajustes pedagógicos temporales y atención de salud cuando corresponda. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Se informa a los apoderados de estudiantes involucrados por canales formales, dejando constancia de fechas, antecedentes generales, medidas adoptadas, acuerdos y responsables, resguardando la privacidad de terceros. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Diálogo formativo, orientación, acuerdos reparatorios voluntarios, acciones de reparación, apoyo pedagógico o psicosocial y medidas disciplinarias previstas en el RICE, según gravedad, edad, reiteración, daño y debido proceso. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Red de salud, organismos de protección o autoridades competentes cuando exista lesión, vulneración de derechos, riesgo para la integridad o hechos que puedan revestir carácter de delito. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Denuncia o reporte, registro de activación, entrevistas, evidencias, medidas de protección, comunicaciones, derivaciones, informe de investigación, decisión, seguimiento y acta de cierre. |
| **SEGUIMIENTO** | Convivencia Escolar y profesor jefe verifican cumplimiento de medidas, evolución de la relación, asistencia, bienestar y posibles reiteraciones; pueden intervenir al grupo curso cuando sea necesario. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza mediante acta una vez ejecutadas las medidas, comunicados los resultados, definidas las acciones posteriores y verificado que existen condiciones suficientes de resguardo y continuidad educativa. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisión anual de casos, tiempos de respuesta, reincidencia, eficacia de medidas, dificultades de aplicación y necesidades preventivas o formativas. |

**PROTOCOLO N.º 9**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | Los desacuerdos o conflictos iniciales pueden requerir intervención formativa sin constituir necesariamente una falta grave. Faltas de respeto, lenguaje ofensivo, burlas, apodos hirientes, agresiones verbales o gestuales y otras afectaciones significativas podrán calificarse como graves. Son gravísimas, entre otras, la agresión física, lesiones o riesgo grave, amenazas serias, acoso o ciberacoso, hostigamiento sistemático, humillación reiterada, violencia sexual, discriminación grave y otras conductas que afecten gravemente dignidad, integridad o derechos. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Según la calificación y el análisis de proporcionalidad pueden aplicarse diálogo y medidas formativas, apoyos pedagógicos o psicosociales, acciones reparatorias y medidas de protección. Acreditada una falta disciplinaria pueden aplicarse amonestación, registro, citación, compromiso, advertencia, restricciones temporales, suspensión o condicionalidad. La cancelación de matrícula o expulsión sólo procede excepcionalmente y con el procedimiento legal correspondiente. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de aplicar una sanción, el estudiante debe conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y medios de respaldo, formular descargos y solicitar la consideración de testigos. Según el caso, podrá estar acompañado por su padre, madre o apoderado. La autoridad debe actuar con imparcialidad y emitir una decisión fundada y proporcional. Las medidas de protección o resguardo pueden adoptarse antes del cierre, pero no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. |
| **REGLAS ESPECIALES** | La mediación o gestión colaborativa es voluntaria y no debe utilizarse para ocultar hechos graves, impedir denuncias obligatorias ni presionar a la persona afectada. Las medidas de protección pueden aplicarse de inmediato. En Educación Parvularia no corresponde sanción disciplinaria al párvulo; la respuesta es protectora y formativa. |

## 1. Definición y alcance

El presente protocolo regula la actuación institucional frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes del Colegio Amada Sofía García. Comprende conductas físicas, verbales, psicológicas, sociales, digitales o simbólicas que afecten la dignidad, integridad, bienestar, seguridad o participación de uno o más estudiantes, ocurridas dentro del establecimiento, en actividades institucionales, durante traslados asociados a ellas o por medios digitales cuando produzcan efectos en la convivencia educativa.

## 2. Conceptos para su aplicación

Para efectos de este protocolo se distinguirá entre conflicto, maltrato y acoso escolar. Un conflicto supone una controversia o desacuerdo entre estudiantes que puede ser abordado formativamente. El maltrato comprende una agresión o conducta dañina, incluso cuando sea un hecho único. El acoso escolar supone hostigamiento reiterado y una situación de superioridad o indefensión real o percibida. Una agresión única de especial gravedad será igualmente abordada de inmediato, aun cuando no reúna los elementos de reiteración propios del acoso.

## 3. Objetivo

Detener oportunamente la conducta, proteger a la persona afectada, asegurar el debido proceso de todos los estudiantes involucrados, esclarecer los antecedentes y adoptar medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias proporcionales, previniendo la reiteración y resguardando la trayectoria educativa.

## 4. Principios aplicables

- Buen trato y dignidad de la persona.
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Confidencialidad, resguardo de identidad y prohibición de exposición innecesaria.
- No revictimización y derecho a ser oído en condiciones adecuadas a la edad y madurez.
- Presunción de inocencia, imparcialidad y debido proceso.
- Proporcionalidad, gradualidad y enfoque formativo.
- Celeridad, registro y trazabilidad de las actuaciones.
- Inclusión, no discriminación arbitraria y protección de la trayectoria educativa.

## 5. Responsables institucionales

- Encargado de Convivencia Escolar: recibe o formaliza el reporte, coordina la activación, propone medidas urgentes y supervisa el procedimiento.
- Profesor jefe: aporta antecedentes, mantiene comunicación pedagógica con las familias y realiza seguimiento formativo.
- Docentes y asistentes: tienen el deber de informar inmediatamente hechos relevantes y adoptar medidas urgentes de resguardo cuando presencien una situación.
- Orientación y profesionales psicosociales: brindan contención, evaluación y apoyo cuando corresponda.
- UTP: coordina ajustes pedagógicos temporales cuando la situación afecte asistencia, evaluación o aprendizaje.
- Rectoría o Equipo Directivo: conoce los casos graves, analiza el informe de cierre y adopta las decisiones institucionales que correspondan.

## 6. Situaciones que activan el protocolo

- Agresión física, amenaza o intimidación.
- Insultos, burlas, humillaciones o descalificaciones que produzcan daño.

- Exclusión intencionada, hostigamiento relacional o presión grupal.
- Daño o sustracción intencional de pertenencias como medio de agresión.
- Difusión de mensajes, imágenes o contenidos destinados a molestar, ridiculizar, amenazar o exponer a otro estudiante.
- Conductas reiteradas compatibles con acoso escolar o ciberacoso.
- Cualquier hecho único de especial gravedad que comprometa la integridad física o psíquica.

### 7. Medidas preventivas

- Acuerdos de convivencia y normas de aula conocidos por los estudiantes.
- Supervisión de patios, pasillos, baños, comedor y otros espacios críticos.
- Formación en buen trato, resolución pacífica de conflictos, empatía y ciudadanía digital.
- Intervención temprana ante conflictos que se repiten o escalan.
- Actividades de orientación, convivencia y trabajo con familias cuando se detecten factores de riesgo.
- Promoción de canales de ayuda claros y accesibles para estudiantes.

### 8. Procedimiento de actuación

Las etapas se aplicarán con flexibilidad razonable según la urgencia, gravedad y naturaleza de los hechos. Los plazos indicados buscan asegurar celeridad; podrán ajustarse fundadamente cuando la normativa laboral, una diligencia externa o la complejidad del caso lo requiera, sin afectar los deberes legales de actuación inmediata.

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **1. Recepción y resguardo** | Recibir el reporte o tomar conocimiento. Si existe agresión en curso, lesión o riesgo inmediato, detener la situación, separar preventivamente a los involucrados y activar primeros auxilios o el protocolo de accidente cuando corresponda. | Adulto que detecta / Convivencia Escolar | Inmediato; máximo día hábil siguiente para formalizar |
| **2. Registro y activación** | Registrar los hechos, antecedentes disponibles y medidas urgentes. Abrir expediente y comunicar a Rectoría y profesor jefe. Determinar si corresponde activar este protocolo u otro más específico. | Encargado de Convivencia Escolar | 1 día hábil |
| **3. Comunicación a familias** | Informar a los apoderados de estudiantes involucrados por canales formales, explicando el procedimiento, las medidas iniciales y la necesidad de colaboración. Registrar la comunicación. | Convivencia Escolar / Profesor jefe | 1 día hábil, salvo imposibilidad fundada |
| **4. Investigación** | Entrevistar separadamente a involucrados y testigos; revisar documentos, registros, imágenes, audios o mensajes pertinentes; recibir descargos y antecedentes. Evitar careos innecesarios o preguntas reiterativas. | Investigador/a designado/a | 5 días hábiles desde la designación |

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **5. Informe de cierre** | Analizar los antecedentes, establecer hechos acreditados o no acreditados, evaluar daño, reiteración, asimetría y contexto, y proponer medidas previstas en el RICE. | Investigador/a designado/a | 2 días hábiles después de la investigación |
| **6. Decisión** | Rectoría/Equipo Directivo analiza el informe y determina medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias, además de apoyos y resguardos. | Rectoría / Equipo Directivo | 2 días hábiles desde recepción del informe |
| **7. Notificación** | Comunicar el resultado y las medidas a los estudiantes y apoderados que corresponda, resguardando información de terceros y dejando constancia. | Rectoría / Convivencia Escolar | Dentro de 2 días hábiles de la decisión |
| **8. Seguimiento y cierre** | Verificar cumplimiento, ausencia de reiteración y bienestar de los involucrados; intervenir al curso si es pertinente; emitir acta de cierre o mantener seguimiento si subsisten riesgos. | Convivencia Escolar / Profesor jefe | Seguimiento inicial dentro de 10 días hábiles; luego según plan |

### 9. Medidas de protección

- Separación preventiva de espacios o cambios transitorios de ubicación sin estigmatizar.
- Medidas de no contacto cuando sean necesarias y posibles.
- Acompañamiento adulto y apoyo socioemocional.
- Supervisión reforzada en espacios de mayor riesgo.
- Resguardo de identidad, privacidad y pertenencias.
- Ajustes pedagógicos temporales y apoyo de UTP cuando exista afectación educativa.
- Atención de salud y activación de otros protocolos en caso de lesiones, riesgo suicida, agresión sexual u otra situación especializada.

### 10. Comunicación con padres, madres o apoderados

Las comunicaciones con padres, madres o apoderados se realizarán por medios institucionales que permitan dejar constancia. Debe registrarse fecha, hora, persona informada, síntesis, acuerdos y responsable. La información se limitará a lo necesario para la protección y ejercicio de derechos, evitando difundir datos personales de otros estudiantes.

### 11. Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias

- Diálogo formativo y orientación individual o grupal.
- Compromisos de convivencia y estrategias de autorregulación.
- Acciones reparatorias proporcionales y voluntarias, cuando no generen revictimización.
- Apoyo pedagógico o psicosocial.
- Intervención con el grupo curso cuando sea necesario para detener dinámicas de hostigamiento o reforzamiento social.
- Medidas disciplinarias establecidas en el RICE, aplicadas mediante procedimiento previo, racional y justo.

### 12. Derivación a redes externas u organismos competentes

Se evaluará la derivación a red de salud, organismos de protección o autoridades competentes cuando existan lesiones, vulneración de derechos, riesgo para la integridad, necesidad de intervención especializada o hechos que puedan revestir carácter de delito. La actuación institucional no sustituye las competencias de dichos organismos.

### 13. Registro y trazabilidad

- Formulario de denuncia, reclamo o reporte.
- Registro de activación del protocolo.
- Registros de entrevistas y antecedentes aportados.
- Acta de medidas de protección y comunicaciones a apoderados.
- Evidencias documentales o digitales incorporadas al expediente.
- Informe de investigación y resolución institucional.
- Derivaciones externas, cuando procedan.
- Registro de seguimiento y acta de cierre.

### 14. Seguimiento

El seguimiento deberá considerar el bienestar emocional, asistencia, participación, rendimiento y relaciones de los estudiantes involucrados. Cuando los hechos hayan sido presenciados, reforzados o amplificados por el curso, podrá implementarse una intervención colectiva sin revelar antecedentes privados.

### 15. Cierre del caso

El caso se cerrará cuando las medidas estén ejecutadas, los resultados hayan sido comunicados, se cuente con condiciones razonables de protección y continuidad educativa y no existan diligencias internas pendientes. El cierre se documentará, sin perjuicio de mantener apoyos posteriores.

### 16. Evaluación anual del protocolo

Al menos una vez al año el Equipo de Convivencia revisará los casos activados, tiempos de respuesta, reincidencia, efectividad de las medidas, dificultades de aplicación y necesidades de formación o prevención, proponiendo ajustes.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA TRABAJADORES

**CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN LABORAL**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula agresiones, amenazas, insultos, hostigamiento, funas, violencia digital, discriminación o maltrato ejercido por uno o más estudiantes contra docentes, asistentes, profesionales, directivos u otros trabajadores del Colegio. |
| **OBJETIVO** | Resguardar la dignidad, seguridad y salud del trabajador afectado, detener la conducta, proteger la continuidad del proceso educativo y aplicar una respuesta formativa y disciplinaria al estudiante conforme al RICE, coordinada con las obligaciones laborales del empleador. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Dignidad y buen trato; protección del trabajador; interés superior del estudiante; debido proceso; proporcionalidad; enfoque formativo; confidencialidad; no represalias; celeridad; registro y trazabilidad. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rectoría coordina y resuelve; Encargado de Convivencia Escolar conduce el procedimiento de convivencia; profesor jefe interviene respecto del estudiante; Administración y responsable del RIOHS/Ley Karin implementan medidas de resguardo laboral. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Agresión física o verbal, amenaza, intimidación, hostigamiento, funa o exposición pública, violencia digital, daño intencional a bienes del trabajador, discriminación o cualquier conducta estudiantil que afecte su seguridad, dignidad o función. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Formación en respeto a la autoridad pedagógica y buen trato; normas claras de convivencia; ciudadanía digital; intervención temprana; canales formales de reclamo; capacitación del personal en manejo de crisis y activación de protocolos. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Proteger al trabajador y controlar el riesgo; registrar el hecho; informar a Rectoría y Convivencia; citar al apoderado; recopilar antecedentes; coordinar medidas laborales; emitir informe; resolver medidas educativas y disciplinarias; realizar seguimiento. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Separación temporal de espacios; acompañamiento en clases o reuniones; medidas de no contacto cuando procedan; atención de salud; derivación al organismo administrador si existe afectación laboral; resguardo frente a represalias y ajustes organizacionales transitorios. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | El apoderado del estudiante será informado por canal formal y citado cuando corresponda. Se comunicarán hechos, medidas y deberes de colaboración, sin exponer antecedentes privados del trabajador que no sean necesarios. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y disciplinarias del RICE, considerando edad, contexto, reiteración, gravedad y daño. La reparación directa o mediación solo procede si es voluntaria, segura y no revictimizante. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Atención de salud u organismo administrador; redes de apoyo del estudiante; y autoridades competentes si los hechos pudieran constituir delito o implicar riesgo grave. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Reporte, acta de activación, antecedentes, comunicaciones, medidas de resguardo laboral y escolar, entrevistas, informe, resolución, derivaciones y seguimiento. |
| **SEGUIMIENTO** | Se monitorean simultáneamente el bienestar del trabajador, la conducta y trayectoria del estudiante, el cumplimiento de medidas y la ausencia de represalias o reiteraciones. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza cuando las medidas han sido ejecutadas, se comunicó la resolución, existen resguardos suficientes para el trabajador y el estudiante cuenta con un plan formativo o de seguimiento cuando corresponda. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar frecuencia, gravedad, lugares de ocurrencia, medidas aplicadas, respuesta laboral, reincidencia y eficacia de las acciones preventivas. |

La presente síntesis orienta la aplicación práctica y no reemplaza las disposiciones, plazos, responsabilidades ni procedimientos establecidos en el texto completo.

**PROTOCOLO N.º 10**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES HACIA TRABAJADORES

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | La falta de respeto, lenguaje ofensivo, intimidante o descalificador y agresiones verbales o gestuales contra un trabajador podrán constituir faltas graves. La agresión física, lesiones o riesgo grave, amenaza seria, hostigamiento sistemático, funa o exposición pública humillante de especial entidad, discriminación grave o actos que puedan constituir delito serán, en general, faltas gravísimas, sin perjuicio del análisis de circunstancias, atenuantes y agravantes. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Respecto del estudiante pueden aplicarse medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y psicosociales, además de medidas de protección para el trabajador. Si la falta se acredita, proceden medidas disciplinarias proporcionales del RICE, incluida suspensión o condicionalidad en casos graves; cancelación de matrícula o expulsión sólo excepcionalmente. Paralelamente pueden adoptarse medidas de resguardo laboral y realizarse denuncias cuando corresponda. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de aplicar una sanción, el estudiante debe conocer los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y medios de respaldo, formular descargos y solicitar la consideración de testigos. Según el caso, podrá estar acompañado por su padre, madre o apoderado. La autoridad debe actuar con imparcialidad y emitir una decisión fundada y proporcional. Las medidas de protección o resguardo pueden adoptarse antes del cierre, pero no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. |
| **REGLAS ESPECIALES** | La dimensión disciplinaria del estudiante y la protección laboral del trabajador son procedimientos coordinados pero distintos. La adopción de una medida laboral de resguardo no determina por sí sola responsabilidad del estudiante. Se debe preservar la trayectoria educativa y evitar respuestas discriminatorias o basadas en discapacidad, NEE o condición de salud. |

### 1. Definición y alcance
Este protocolo regula situaciones de maltrato o violencia ejercidas por uno o más estudiantes contra trabajadores del Colegio, incluidos docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos, personal administrativo, auxiliar y otros trabajadores. Comprende agresión física o verbal, amenaza, intimidación, hostigamiento, funa o exposición pública, violencia digital, discriminación, daño intencional a bienes y cualquier conducta que afecte la dignidad, seguridad, salud o ejercicio de la función del trabajador.

### 2. Objetivo
Resguardar de manera inmediata al trabajador afectado, detener la conducta, esclarecer los antecedentes, aplicar al estudiante las medidas educativas previstas en el RICE y articular la respuesta de convivencia educativa con las obligaciones de protección laboral del empleador.

### 3. Doble dimensión de la actuación
Cuando un estudiante agrede o maltrata a un trabajador, el Colegio debe abordar simultáneamente la conducta del estudiante desde el RICE y el resguardo del trabajador desde la normativa laboral y el RIOHS. La protección laboral no transforma al estudiante en sujeto de un procedimiento laboral, y la aplicación de medidas educativas debe respetar su edad, interés superior y debido proceso.

### 4. Principios aplicables
- Dignidad y buen trato de todos los integrantes de la comunidad.
- Derecho del trabajador a desempeñarse en un ambiente seguro y libre de violencia.
- Interés superior del estudiante y protección de su trayectoria educativa.
- Debido proceso, derecho a ser oído y presunción de inocencia.
- Proporcionalidad y enfoque formativo de las medidas aplicables al estudiante.
- Confidencialidad y resguardo de identidad.
- Celeridad, trazabilidad y prohibición de represalias contra denunciantes o testigos.

### 5. Responsables institucionales
- Rectoría: dirige la respuesta institucional y adopta decisiones finales.
- Encargado de Convivencia Escolar: recibe, registra, coordina la investigación de convivencia y propone medidas respecto del estudiante.
- Profesor jefe: comunica y trabaja con el apoderado, aporta antecedentes y desarrolla seguimiento formativo.
- Administración y responsable del RIOHS/Ley Karin: evalúan e implementan medidas de resguardo laboral y coordinan con el organismo administrador cuando corresponda.
- Jefatura directa del trabajador: facilita medidas organizacionales transitorias y seguimiento.
- Orientación/psicología: apoya al estudiante y, dentro de sus competencias, colabora con medidas de contención.

### 6. Situaciones que activan el protocolo
- Golpes, empujones, lanzamiento de objetos u otra agresión física.
- Insultos, amenazas, gritos intimidatorios o descalificaciones graves.
- Hostigamiento presencial o digital, funa o exposición pública del trabajador.
- Daño intencional a pertenencias, materiales o instrumentos de trabajo como forma de agresión.
- Conductas discriminatorias o de menosprecio asociadas a la función del trabajador.
- Persistencia de conductas que impidan desarrollar la clase o función por temor o riesgo.

- Cualquier hecho que provoque lesión, afectación emocional significativa o riesgo de repetición.

### 7. Medidas preventivas

- Formación de estudiantes en buen trato, respeto a la autoridad pedagógica y resolución de conflictos.
- Normas claras para desacuerdos, reclamos y cuestionamientos a decisiones pedagógicas.
- Ciudadanía digital y prevención de funas o exposición de integrantes de la comunidad.
- Intervención temprana ante escalamiento de conductas disruptivas o agresivas.
- Capacitación del personal en manejo de crisis y vías de solicitud de apoyo.
- Coordinación preventiva con RIOHS y prevención de riesgos psicosociales.

### 8. Procedimiento de actuación

Las etapas se aplicarán con flexibilidad razonable según la urgencia, gravedad y naturaleza de los hechos. Los plazos indicados buscan asegurar celeridad; podrán ajustarse fundadamente cuando la normativa laboral, una diligencia externa o la complejidad del caso lo requiera, sin afectar los deberes legales de actuación inmediata.

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **1. Control del riesgo** | Detener la conducta y asegurar que el trabajador y los estudiantes queden en condiciones de seguridad. Solicitar apoyo, separar espacios y activar atención de salud o procedimientos de accidente laboral si corresponde. | Adulto que detecta / Rectoría / Inspectoría | Inmediato |
| **2. Registro y comunicación** | Registrar la situación, informar al Encargado de Convivencia y Rectoría, abrir expediente y dejar constancia de medidas de resguardo adoptadas. | Convivencia Escolar | Inmediato; máximo 1 día hábil |
| **3. Resguardo laboral** | Evaluar acompañamiento, ajustes transitorios, no contacto, apoyo de jefatura, atención de salud u organismo administrador y medidas para prevenir represalias. | Rectoría / Administración / RIOHS | Dentro de 1 día hábil |
| **4. Comunicación a apoderado** | Informar al apoderado del estudiante, citarlo y explicarle los hechos denunciados, el procedimiento y las medidas de protección, sin revelar antecedentes laborales innecesarios. | Profesor jefe / Convivencia Escolar | 1 día hábil |
| **5. Investigación de convivencia** | Entrevistar al estudiante con resguardo de sus derechos, al trabajador y testigos; revisar antecedentes y evidencias; recibir descargos y evaluar contexto, gravedad y eventual reiteración. | Investigador/a designado/a | 5 días hábiles |

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **6. Informe y decisión** | Emitir informe y resolver medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias del RICE. Coordinar, en paralelo, las medidas laborales que correspondan. | Investigador/a; Rectoría / Equipo Directivo | Informe: 2 días hábiles; decisión: 2 días hábiles |
| **7. Notificación** | Comunicar por separado al trabajador y al estudiante/apoderado los resultados que les correspondan y las medidas aplicables, resguardando la información privada de la otra parte. | Rectoría / Convivencia Escolar | 2 días hábiles desde la decisión |
| **8. Seguimiento y cierre** | Verificar seguridad laboral, cumplimiento de medidas, conducta del estudiante, continuidad pedagógica y ausencia de represalias o reiteración. | Convivencia / Jefatura / Profesor jefe | Primer seguimiento dentro de 10 días hábiles |

### 9. Medidas de protección

- Separación temporal de espacios y medidas de no contacto cuando sean necesarias.
- Acompañamiento de otro adulto en clases, entrevistas o actividades de riesgo.
- Atención de salud y coordinación con el organismo administrador si existe lesión o afectación derivada del trabajo.
- Ajustes transitorios de sala, funciones o distribución organizacional para disminuir el riesgo, sin trasladar indebidamente la carga al trabajador afectado.
- Resguardo de la identidad y prohibición de represalias.
- Medidas educativas respecto del estudiante que eviten exposición pública o estigmatización.

### 10. Comunicación con padres, madres o apoderados

El apoderado será informado de manera oportuna y deberá colaborar con el proceso. El trabajador será informado de las medidas de resguardo y del resultado que incida en su seguridad. La información médica o laboral del trabajador será tratada de manera reservada.

### 11. Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias

- Diálogo formativo, orientación y plan de apoyo al estudiante.
- Acciones reparatorias cuando sean pertinentes, voluntarias y seguras.
- Medidas pedagógicas para favorecer autorregulación, convivencia y continuidad del aprendizaje.
- Medidas disciplinarias previstas en el RICE, atendida la gravedad, reiteración y daño, con debido proceso.
- La mediación no será obligatoria y no procederá cuando exista agresión grave, amenaza, temor fundado o asimetría que impida una participación libre.

### 12. Derivación a redes externas u organismos competentes

Cuando corresponda, el Colegio podrá coordinar con red de salud, organismo administrador de la Ley 16.744 y redes de apoyo del estudiante. Si los antecedentes hacen presumir la comisión de un delito o existe riesgo grave, se actuará conforme a los deberes legales de denuncia o derivación aplicables.

### 13. Registro y trazabilidad

- Reporte o denuncia y registro de activación.

- Acta de medidas de resguardo laboral y escolar.
- Comunicación al apoderado y registros de entrevistas.
- Evidencias y antecedentes incorporados al expediente.
- Informe de investigación y resolución.
- Registros de atención de salud o derivación, cuando proceda.
- Seguimiento y acta de cierre.

### 14. Seguimiento

El seguimiento será coordinado entre Convivencia Escolar, profesor jefe, jefatura del trabajador y Administración cuando corresponda. Debe verificar que el trabajador pueda desempeñar sus funciones en condiciones seguras y que el estudiante cumpla las medidas formativas y disciplinarias sin afectaciones indebidas a su trayectoria educativa.

### 15. Cierre del caso

El caso se cerrará cuando se hayan ejecutado las medidas, comunicado las decisiones y verificado condiciones de seguridad suficientes para el trabajador y continuidad del proceso educativo del estudiante. Las prestaciones o seguimientos laborales podrán continuar aunque el expediente de convivencia se cierre.

### 16. Evaluación anual del protocolo

La evaluación anual considerará frecuencia, gravedad, reincidencia, lugares y momentos de mayor riesgo, efectividad de las medidas educativas y laborales, y necesidades de capacitación o ajuste preventivo.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE APODERADOS HACIA TRABAJADORES

**CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN LABORAL**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula agresiones, amenazas, insultos, hostigamiento, funas, violencia digital, discriminación, intimidación o maltrato ejercido por padres, madres, apoderados, tutores o familiares vinculados a un estudiante contra trabajadores del Colegio. |
| **OBJETIVO** | Proteger la dignidad, seguridad y salud del trabajador, restablecer condiciones de atención seguras, aplicar las medidas institucionales respecto del apoderado y coordinar la respuesta con el RIOHS, Ley Karin y demás normativa laboral aplicable. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Buen trato; dignidad; protección laboral; confidencialidad; no represalias; debido proceso; proporcionalidad; celeridad; trazabilidad; continuidad del vínculo educativo del estudiante sin trasladarle responsabilidad por la conducta del adulto. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rectoría y Sostenedor según gravedad; Encargado de Convivencia Escolar; Administración; responsable del RIOHS/Ley Karin; jefatura directa del trabajador; profesor jefe únicamente para resguardar la continuidad educativa del estudiante. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Agresión física o verbal, amenaza, intimidación, hostigamiento presencial o digital, funa, descrédito, ingreso agresivo al establecimiento, persecución, discriminación, daño a bienes o cualquier conducta de un apoderado que afecte la seguridad o dignidad de un trabajador. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Difusión de conductos regulares; normas de trato respetuoso; control de acceso; entrevistas complejas con dos funcionarios; registro de reuniones; uso de canales institucionales; formación sobre violencia de terceros y prevención de riesgos psicosociales. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Contener la situación y resguardar al trabajador; registrar; informar a Rectoría; evaluar medidas inmediatas; recopilar antecedentes; oír al apoderado cuando sea seguro; coordinar la dimensión laboral; resolver restricciones o cambio de apoderado; notificar y seguir. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Restricción temporal de ingreso; canal único de comunicación; entrevistas con acompañamiento; prohibición de contacto directo cuando proceda; cambio de apoderado; atención de salud u organismo administrador; resguardo frente a represalias. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | La persona denunciada será notificada por canal formal y tendrá oportunidad de entregar antecedentes. La familia mantendrá información suficiente para garantizar el proceso educativo del estudiante, sin exponer datos laborales sensibles. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Advertencias formales, compromisos de buen trato, cambio de apoderado, restricción de ingreso o de contacto y otras medidas previstas en el RICE. La mediación solo procede si no existe riesgo, coacción o asimetría incompatible. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Organismo administrador de la Ley 16.744 cuando proceda, atención de salud y autoridades competentes ante amenazas, lesiones u otros hechos eventualmente constitutivos de delito. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Denuncia, registros de atención o comunicaciones, entrevistas, evidencias digitales, medidas de resguardo, coordinación laboral, resolución, notificaciones, derivaciones y seguimiento. |
| **SEGUIMIENTO** | Se verifica que cesen los contactos hostiles, se respeten las restricciones, el trabajador se encuentre protegido y la situación no afecte indebidamente la continuidad educativa del estudiante. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se documenta una vez cumplidas las medidas y resguardos, resuelta la situación institucional y laboral, y establecida una modalidad segura de relación familia-Colegio. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Analizar causas, espacios y canales de conflicto, reincidencias, efectividad de restricciones y necesidades de prevención, formación o ajuste de los procedimientos de atención. |

**PROTOCOLO N.º 11**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE APODERADOS HACIA TRABAJADORES

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | Para orientar la proporcionalidad se utilizará la graduación del RICE. Un conflicto o reclamo formulado respetuosamente no constituye falta. Insultos, descalificaciones, lenguaje intimidante, hostigamiento o afectación significativa del funcionamiento pueden ser conductas graves. Agresión física, amenaza seria, hostigamiento sistemático, funa o exposición pública humillante de especial entidad, discriminación grave, represalias o hechos eventualmente delictivos constituyen situaciones de especial gravedad, equivalentes a una falta gravísima para efectos de la respuesta institucional. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Respecto de padres, madres o apoderados pueden aplicarse entrevista formal, advertencia, compromiso de buen trato, exigencia de canales formales, restricción de ingreso, restricción temporal de actividades no esenciales, solicitud de cambio de apoderado, pérdida de la calidad de apoderado, mediación cuando sea segura y pertinente, o denuncia a organismos competentes. Las medidas deben ser proporcionales y no trasladarse al estudiante. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Antes de adoptar una medida definitiva de carácter restrictivo o sancionatorio, el apoderado deberá conocer los hechos que se le atribuyen, tener oportunidad razonable de entregar su versión y antecedentes, y recibir una decisión fundada y proporcional. Las medidas urgentes de resguardo para proteger a un trabajador pueden adoptarse inmediatamente, dejando registro y sometiéndolas a revisión posterior; no constituyen por sí solas una declaración de responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | La persona afectada por una medida podrá solicitar reconsideración por escrito o mediante el canal formal que el Colegio determine, exponiendo fundamentos y antecedentes, ante Rectoría o la autoridad que haya dictado la medida. El RICE 2026 no establece un plazo numérico general único para las medidas aplicables a apoderados; por ello, toda resolución deberá indicar expresamente el plazo concreto y la forma de presentación de la reconsideración. Las decisiones de organismos externos se impugnan conforme a sus propias normas. |
| **REGLAS ESPECIALES** | El estudiante no puede ser sancionado por la conducta de su apoderado. La restricción de ingreso o cambio de apoderado debe prever canales alternativos que aseguren continuidad de información y acompañamiento educativo. Si la conducta afecta la seguridad laboral, se coordinará además con el RIOHS y Ley Karin cuando proceda. |

### 1. Definición y alcance
Este protocolo regula situaciones de maltrato o violencia ejercidas contra trabajadores del Colegio por padres, madres, apoderados, tutores, familiares u otros adultos vinculados a un estudiante. Incluye agresión física, insultos, amenazas, intimidación, hostigamiento, funas, violencia digital, discriminación, persecución, ingreso agresivo al establecimiento, daño a bienes y cualquier conducta que afecte la seguridad, dignidad o salud del trabajador.

### 2. Objetivo
Proteger al trabajador afectado, detener y documentar la conducta, asegurar canales de relación seguros entre la familia y el Colegio, adoptar medidas proporcionales respecto del apoderado y articular la respuesta con el RIOHS y las obligaciones de prevención de violencia ejercida por terceros.

### 3. Resguardo de la trayectoria del estudiante
La conducta del apoderado no podrá trasladarse automáticamente al estudiante. Las medidas adoptadas respecto del adulto deberán organizarse procurando mantener la continuidad educativa, el acceso a información escolar y la participación del estudiante, mediante un apoderado suplente u otros canales cuando sea necesario.

### 4. Principios aplicables
- Dignidad y buen trato.
- Derecho del trabajador a un ambiente seguro y libre de violencia.
- Confidencialidad y resguardo de información laboral.
- No represalias.
- Debido proceso y derecho del apoderado denunciado a entregar antecedentes.
- Proporcionalidad y celeridad.
- Protección de la trayectoria educativa del estudiante ajeno a la conducta del adulto.
- Registro y trazabilidad de todas las actuaciones.

### 5. Responsables institucionales
- Rectoría: dirige la respuesta, adopta medidas respecto del ingreso, contacto o calidad de apoderado y resuelve el procedimiento institucional.
- Sostenedor: interviene según gravedad y cuando correspondan medidas laborales o decisiones de mayor alcance.
- Encargado de Convivencia Escolar: recibe, registra, recopila antecedentes y coordina comunicaciones.
- Administración y responsable del RIOHS/Ley Karin: implementan medidas de resguardo laboral y coordinación preventiva.
- Jefatura del trabajador: acompaña y verifica condiciones de seguridad.
- Profesor jefe: mantiene la continuidad de la comunicación educativa con la familia por los canales definidos, sin asumir la investigación.

### 6. Situaciones que activan el protocolo
- Agresión física o intento de agresión.
- Insultos, gritos, descalificaciones o amenazas hacia un trabajador.
- Hostigamiento reiterado por teléfono, correo, mensajería, redes sociales u otros medios.
- Funa, exposición pública o difusión de acusaciones acompañada de hostigamiento o amenazas.
- Ingreso intimidante al establecimiento o negativa agresiva a seguir instrucciones de seguridad.
- Persecución o contacto insistente fuera de los canales institucionales.

• Daño intencional a bienes o cualquier conducta que genere temor fundado o afectación de la salud del trabajador.

### 7. Medidas preventivas

• Difusión de los conductos regulares y normas de comunicación respetuosa.
• Recepción de apoderados mediante agenda o citación y control de acceso.
• Entrevistas complejas con presencia de dos funcionarios cuando se estime riesgo.
• Registro de reuniones, acuerdos y comunicaciones relevantes.
• Uso preferente de correos y canales institucionales en situaciones de conflicto.
• Formación del personal en violencia de terceros, Ley Karin y prevención de riesgos psicosociales.

### 8. Procedimiento de actuación

Las etapas se aplicarán con flexibilidad razonable según la urgencia, gravedad y naturaleza de los hechos. Los plazos indicados buscan asegurar celeridad; podrán ajustarse fundadamente cuando la normativa laboral, una diligencia externa o la complejidad del caso lo requiera, sin afectar los deberes legales de actuación inmediata.

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **1. Resguardo inmediato** | Finalizar o suspender la interacción si existe riesgo; solicitar apoyo, controlar acceso, separar al trabajador de la persona agresora y activar atención de salud o seguridad cuando corresponda. | Rectoría / Inspectoría / Administración | Inmediato |
| **2. Registro** | Documentar fecha, lugar, personas presentes, expresiones o conductas relevantes, evidencias y medidas adoptadas. Abrir expediente y comunicar a Rectoría. | Convivencia Escolar | Dentro de 1 día hábil |
| **3. Medidas de protección laboral** | Definir canal único de contacto, acompañamiento en reuniones, restricción temporal de ingreso o contacto, apoyo de jefatura y derivación al organismo administrador si corresponde. | Rectoría / Administración / RIOHS | Dentro de 1 día hábil |
| **4. Notificación al apoderado** | Comunicar formalmente la existencia del procedimiento y las medidas preventivas. Otorgar oportunidad de presentar su versión y antecedentes por un medio seguro. | Rectoría / Convivencia Escolar | 1 a 2 días hábiles |
| **5. Recopilación de antecedentes** | Entrevistar a trabajador y testigos; revisar correos, mensajes, registros de acceso, cámaras u otros antecedentes pertinentes; recibir descargos del apoderado. | Investigador/a designado/a | 5 días hábiles |

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **6. Informe y decisión** | Emitir informe y resolver medidas de convivencia: compromiso de buen trato, cambio de apoderado, restricciones de ingreso/contacto u otras previstas en el RICE. Coordinar las acciones laborales que correspondan. | Investigador/a; Rectoría / Sostenedor | Informe: 2 días hábiles; decisión: 2 días hábiles |
| **7. Comunicación** | Notificar por separado al trabajador y al apoderado las decisiones que les correspondan. Definir la modalidad futura de comunicación familia-Colegio. | Rectoría | 2 días hábiles desde la decisión |
| **8. Seguimiento y cierre** | Verificar cumplimiento de restricciones, ausencia de represalias, seguridad del trabajador y funcionamiento de la comunicación educativa del estudiante. | Rectoría / Convivencia / Administración | Primer seguimiento dentro de 10 días hábiles |

### 9. Medidas de protección

- Interrupción inmediata de una entrevista o ingreso que se torne agresivo.
- Restricción temporal o permanente de ingreso, según gravedad y normativa interna.
- Cambio de apoderado o exigencia de apoderado suplente cuando corresponda.
- Canal único de comunicación y prohibición de contacto directo fuera de dicho canal.
- Entrevistas futuras con acompañamiento de otro funcionario.
- Atención de salud y coordinación con el organismo administrador cuando exista afectación laboral.
- Resguardo frente a represalias, hostigamiento digital o persecución posterior.

### 10. Comunicación con padres, madres o apoderados

Toda comunicación con la persona denunciada deberá realizarse por canales institucionales y en términos objetivos. Si se restringe su ingreso o se dispone cambio de apoderado, se informará cómo se mantendrá el flujo de información académica y administrativa necesario para el estudiante.

### 11. Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias

- Advertencia formal y compromiso de buen trato.
- Limitación del canal, horario o modalidad de comunicación.
- Entrevistas exclusivamente con citación y acompañamiento.
- Restricción de ingreso a dependencias, salvo autorizaciones específicas.
- Cambio de apoderado cuando la conducta sea incompatible con el deber de buen trato.
- Mediación solo si ambas partes consienten libremente, no existe riesgo o amenaza y la medida es adecuada al caso.
- Acciones legales o denuncia cuando corresponda, sin perjuicio de las medidas internas.

### 12. Derivación a redes externas u organismos competentes

Puede corresponder atención de salud, coordinación con el organismo administrador de la Ley 16.744 o comunicación a autoridades competentes ante lesiones, amenazas, acoso, daños u otros hechos eventualmente constitutivos de delito.

### 13. Registro y trazabilidad

• Denuncia o reporte del trabajador.
• Registros de atención, entrevistas, correos, mensajes u otras comunicaciones.
• Acta de medidas de protección y restricciones adoptadas.
• Notificación y descargos del apoderado.
• Informe de investigación y resolución.
• Coordinaciones laborales o derivaciones externas.
• Registro de seguimiento y acta de cierre.

### 14. Seguimiento

El seguimiento debe asegurar que cesen las conductas hostiles, que se cumplan las restricciones y que el trabajador no sufra represalias. Al mismo tiempo, debe verificarse que la medida respecto del apoderado no prive al estudiante de información, apoyo o continuidad educativa.

### 15. Cierre del caso

El cierre se documentará cuando se hayan ejecutado las medidas, exista una modalidad segura de relación familia-Colegio y las condiciones de protección del trabajador sean suficientes. Podrán mantenerse restricciones o medidas laborales más allá del cierre del expediente.

### 16. Evaluación anual del protocolo

La revisión anual considerará causas frecuentes de conflicto, lugares y canales de ocurrencia, eficacia del control de acceso y atención de apoderados, reincidencias y necesidades de mejora preventiva.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE TRABAJADORES HACIA ESTUDIANTES

**PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BUEN TRATO**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

## ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula toda denuncia o antecedente de maltrato físico, verbal, psicológico, digital, trato humillante, amenaza, discriminación, abuso de autoridad o conducta inapropiada atribuida a un trabajador del Colegio respecto de un estudiante. |
| **OBJETIVO** | Proteger inmediatamente al estudiante, resguardar su dignidad y trayectoria educativa, esclarecer los antecedentes sin revictimización y coordinar el procedimiento de convivencia con la eventual investigación interna y medidas laborales conforme al RIOHS. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Interés superior del niño; dignidad y buen trato; no revictimización; confidencialidad; presunción de inocencia; debido proceso; imparcialidad; celeridad; proporcionalidad; separación entre medidas preventivas y sanciones. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rectoría y Sostenedor dirigen la respuesta; Encargado de Convivencia Escolar coordina protección y registro; responsable del RIOHS o investigador designado conduce la dimensión laboral cuando corresponda; profesor jefe y Orientación apoyan al estudiante. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Relato del estudiante, denuncia familiar, observación de un funcionario, evidencia física, testimonial o digital, trato humillante, amenaza, discriminación, uso indebido de autoridad o cualquier posible maltrato de un trabajador hacia un estudiante. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Inducción y formación en buen trato, límites de intervención adulta, deber de reportar, confidencialidad y no revictimización; supervisión de actividades; socialización del RICE y RIOHS; canales de denuncia conocidos y accesibles. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Acoger y registrar; proteger al estudiante; informar de inmediato a Rectoría/Sostenedor; comunicar a la familia; adoptar medidas preventivas de no contacto; evaluar apertura de investigación interna por posible incumplimiento del RIOHS según gravedad; recopilar antecedentes; resolver y seguir. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | No contacto o reasignación preventiva de funciones; cambio de turnos o espacios cuando proceda; acompañamiento socioemocional; resguardo de identidad; ajustes pedagógicos; atención de salud y protección frente a represalias. Estas medidas no constituyen sanción anticipada. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | La familia del estudiante será informada oportunamente por Rectoría o Convivencia Escolar, con registro de la comunicación, medidas de protección y pasos siguientes, evitando revelar información laboral confidencial innecesaria. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante. Respecto del trabajador, las medidas o sanciones solo podrán adoptarse conforme al RIOHS, contrato, normativa laboral y debido proceso. No se impondrá mediación al estudiante en situaciones de violencia o abuso de poder. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Red de salud, organismos de protección y autoridades competentes cuando exista vulneración de derechos, lesión o hechos eventualmente constitutivos de delito, sin perjuicio del procedimiento interno. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Reporte, relato o denuncia, acta de activación, medidas de protección, comunicaciones, antecedentes y evidencias, resolución de apertura laboral, investigación, derivaciones, decisiones y seguimiento. |
| **SEGUIMIENTO** | Se monitorea bienestar, asistencia y trayectoria del estudiante, cumplimiento de medidas de no contacto, evolución del caso laboral y coordinación con redes externas cuando existan. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza cuando existen decisiones fundadas en las dimensiones de convivencia y laboral, se comunicaron los resultados pertinentes, se ejecutaron medidas de protección y existe un plan de continuidad seguro. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar tiempos de respuesta, calidad de medidas protectoras, coordinación RICE-RIOHS, incidentes reiterados, necesidades de capacitación y mejoras de prevención. |

**PROTOCOLO N.º 12**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA DE TRABAJADORES HACIA ESTUDIANTES

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | El maltrato, trato humillante, amenaza, discriminación, abuso de autoridad o violencia de un adulto hacia un estudiante es una situación de especial gravedad. Para fines de convivencia puede corresponder a una falta gravísima; sin embargo, si el presunto responsable es trabajador, la calificación de la infracción y la sanción laboral deben determinarse conforme al RIOHS, contrato de trabajo, Estatuto Docente cuando corresponda y normativa laboral aplicable, luego de la investigación respectiva. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Se adoptarán primero medidas de protección del estudiante: no contacto, separación preventiva de funciones específicas, cambios preventivos sin menoscabo cuando legalmente procedan, acompañamiento y resguardo de identidad. Acreditados los hechos, podrán aplicarse las medidas disciplinarias laborales previstas en el RIOHS y la ley, incluida la terminación del contrato cuando exista causal legal suficiente, sin perjuicio de denuncias o derivaciones a autoridades competentes. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | El trabajador denunciado debe ser informado de los hechos atribuidos, ser oído, presentar antecedentes y descargos, solicitar consideración de medios de prueba y recibir una decisión fundada e imparcial. El estudiante afectado no debe ser confrontado con el adulto ni obligado a reiterar innecesariamente su relato. Las medidas preventivas de protección no constituyen sanción ni anticipan responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / IMPUGNACIÓN** | La reconsideración o revisión interna se sujetará al procedimiento del RIOHS y a la normativa laboral, sin crear este protocolo una apelación paralela. Si se pone término al contrato y el trabajador estima injustificada, indebida o improcedente la causal aplicada, puede recurrir al Juzgado del Trabajo dentro de 60 días hábiles desde la separación; un reclamo ante la Inspección del Trabajo suspende ese plazo, sin que pueda excederse el máximo legal de 90 días hábiles desde la separación. |
| **REGLAS ESPECIALES** | Toda denuncia plausible debe comunicarse a Rectoría y al Sostenedor para evaluar la investigación interna por eventual incumplimiento del RIOHS. La protección del estudiante es inmediata y compatible con la presunción de inocencia. La obligación de denunciar o derivar hechos eventualmente delictivos o vulneraciones de derechos es independiente del resultado laboral interno. |

### 1. Definición y alcance

Este protocolo regula toda denuncia, relato o antecedente que atribuya a un trabajador del Colegio una conducta de maltrato físico, verbal, psicológico, social o digital, trato humillante, amenaza, discriminación, abuso de autoridad, castigo degradante o cualquier actuación inapropiada hacia un estudiante. Se aplica a hechos ocurridos en dependencias institucionales, actividades organizadas por el Colegio o en otros contextos cuando exista vínculo directo con la función del trabajador.

### 2. Objetivo

Proteger de inmediato al estudiante, evitar su revictimización, resguardar su trayectoria educativa, esclarecer los antecedentes de manera imparcial y coordinar el procedimiento de convivencia con la eventual investigación interna por posible incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), según la naturaleza y gravedad de los hechos.

### 3. Regla especial de coordinación con el RIOHS

Toda denuncia plausible de maltrato de un trabajador hacia un estudiante deberá ser informada de inmediato a Rectoría y al Sostenedor. Considerando la gravedad, naturaleza y antecedentes disponibles, se evaluará la apertura de una investigación interna conforme al RIOHS y normativa laboral aplicable. La apertura de una investigación o la adopción de medidas preventivas no implica atribución anticipada de responsabilidad.

### 4. Principios aplicables

- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Dignidad, buen trato y protección integral.
- No revictimización: evitar interrogatorios reiterados, confrontaciones o exposición innecesaria.
- Confidencialidad y resguardo de identidad.
- Presunción de inocencia, imparcialidad, derecho a ser oído y presentar descargos.
- Celeridad y adopción inmediata de medidas de protección.
- Proporcionalidad y diferenciación entre medidas preventivas y sanciones.
- Registro y trazabilidad de las actuaciones.
- Coordinación entre RICE, RIOHS y normativa externa competente.

### 5. Responsables institucionales

- Rectoría: recibe la información, dirige las medidas de protección y coordina la respuesta institucional.
- Sostenedor: conoce los casos que involucran trabajadores y determina, según corresponda, la activación del procedimiento laboral.
- Encargado de Convivencia Escolar: registra, coordina el resguardo del estudiante y recopila antecedentes del ámbito de convivencia.
- Responsable del RIOHS o investigador laboral designado: conduce la investigación interna cuando se disponga su apertura.
- Profesor jefe y Orientación/psicología: acompañan al estudiante y apoyan la continuidad educativa sin asumir funciones de investigación laboral.
- UTP: implementa ajustes pedagógicos temporales cuando sean necesarios.

### 6. Situaciones que activan el protocolo

- Relato espontáneo del estudiante.
- Denuncia de madre, padre, apoderado o tutor.
- Observación directa o información fundada de otro trabajador.

- Evidencia física, testimonial, documental o digital.
- Trato humillante, amenazas, gritos degradantes, discriminación o abuso de autoridad.
- Contacto físico agresivo o uso de fuerza no autorizado.
- Omisión grave de cuidado o cualquier conducta que pueda afectar la integridad o derechos del estudiante.

### 7. Medidas preventivas

- Inducción y capacitación periódica del personal en buen trato, derechos de la niñez y límites de la intervención adulta.
- Difusión del deber de reportar situaciones de riesgo y de la prohibición de represalias.
- Capacitación en confidencialidad y no revictimización.
- Supervisión adecuada de actividades y espacios de atención a estudiantes.
- Socialización del RICE, RIOHS y procedimientos de denuncia.
- Promoción de canales accesibles para que estudiantes y familias informen situaciones de maltrato.

### 8. Procedimiento de actuación

Las etapas se aplicarán con flexibilidad razonable según la urgencia, gravedad y naturaleza de los hechos. Los plazos indicados buscan asegurar celeridad; podrán ajustarse fundadamente cuando la normativa laboral, una diligencia externa o la complejidad del caso lo requiera, sin afectar los deberes legales de actuación inmediata.

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **1. Acogida y protección** | Recibir el relato o antecedente sin interrogar reiteradamente. Si existe riesgo o lesión, asegurar atención y separar preventivamente al estudiante del contacto con el trabajador involucrado. | Adulto receptor / Convivencia Escolar | Inmediato |
| **2. Registro e información a autoridades** | Registrar textualmente lo relevante, preservar evidencias e informar de inmediato a Rectoría y al Sostenedor. Abrir expediente de convivencia. | Convivencia Escolar | Inmediato; máximo 1 día hábil |
| **3. Comunicación con la familia** | Informar oportunamente al apoderado del estudiante, explicar medidas protectoras y próximos pasos. Si la comunicación pudiera aumentar un riesgo distinto para el estudiante, coordinar previamente con las autoridades o redes competentes. | Rectoría / Convivencia Escolar | Dentro de 1 día hábil, salvo razón fundada |
| **4. Medidas preventivas respecto del trabajador** | Evaluar no contacto, reasignación de labores, cambio temporal de turnos o espacios u otras medidas razonables para proteger al estudiante y el proceso. Estas medidas no constituyen sanción anticipada. | Rectoría / Sostenedor | Inmediato; revisión periódica |

| ETAPA | ACCIONES PRINCIPALES | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **5. Evaluación RIOHS** | Analizar la gravedad y antecedentes para determinar la apertura de investigación interna por posible incumplimiento del RIOHS. Si se abre, designar investigador imparcial e informar al trabajador de los hechos y sus derechos. | Sostenedor / Rectoría / Responsable RIOHS | Dentro de 2 días hábiles o según procedimiento laboral aplicable |
| **6. Recopilación de antecedentes** | Recabar versiones y documentos evitando reiterar innecesariamente el relato del estudiante; entrevistar al trabajador, testigos y revisar registros o evidencias. Coordinar las dimensiones de convivencia y laboral sin duplicar diligencias. | Investigador/a designado/a / Convivencia | 5 días hábiles como referencia, salvo plazo específico del RIOHS |
| **7. Informe y decisión** | Emitir los informes correspondientes. Rectoría/Sostenedor adoptará las medidas institucionales y laborales que procedan conforme al RIOHS, contrato y normativa, y las medidas de apoyo al estudiante. | Investigador/a; Rectoría / Sostenedor | Informe: 2 días hábiles tras diligencias; decisión según RIOHS |
| **8. Notificación, seguimiento y cierre** | Comunicar a la familia el resultado pertinente y las medidas de protección; informar al trabajador la resolución laboral que le corresponda; monitorear al estudiante y verificar el cumplimiento de medidas. | Rectoría / Convivencia / Sostenedor | Notificación oportuna; primer seguimiento dentro de 10 días hábiles |

### 9. Medidas de protección

- Medidas de no contacto y separación preventiva entre trabajador y estudiante.
- Reasignación temporal de funciones, cambios de turno o espacio, según factibilidad y proporcionalidad.
- Acompañamiento socioemocional del estudiante y adulto significativo de referencia.
- Resguardo de identidad y prohibición de divulgar el relato.
- Ajustes pedagógicos temporales para evitar afectación de asistencia, evaluación o aprendizaje.
- Atención de salud si existen lesiones o afectación que lo requiera.
- Prevención de represalias contra estudiante, familia, denunciante o testigos.

### 10. Comunicación con padres, madres o apoderados

La familia será informada por Rectoría o Convivencia Escolar mediante canal formal, dejando registro. Se explicarán las medidas de protección, las etapas generales y las derivaciones pertinentes. No se entregarán datos laborales, médicos o personales del trabajador que no sean necesarios para el ejercicio de derechos del estudiante.

### 11. Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias

- Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante, manteniendo su rutina cuando sea seguro.

- Medidas de protección y prevención de contacto mientras se esclarecen los hechos.
- No se impondrá mediación, conciliación o encuentro directo entre trabajador y estudiante cuando exista violencia, trato humillante, temor, abuso de poder o riesgo de revictimización.
- Las medidas o sanciones respecto del trabajador solo podrán adoptarse conforme al RIOHS, contrato de trabajo, normativa laboral aplicable y debido proceso.
- Cuando la situación sea de menor entidad y haya sido esclarecida, cualquier acción reparatoria deberá ser evaluada por Rectoría, ser segura, voluntaria para el estudiante y contar con conocimiento de su apoderado.

### 12. Derivación a redes externas u organismos competentes

Si existen lesiones, vulneración de derechos o hechos que puedan revestir carácter de delito, el Colegio activará atención de salud y evaluará o realizará las comunicaciones, denuncias o derivaciones a organismos competentes dentro de los plazos legales. La investigación interna no sustituye ni debe obstaculizar las actuaciones de autoridades externas.

### 13. Registro y trazabilidad

- Registro del relato, denuncia o antecedente inicial.
- Acta de activación y medidas de protección.
- Comunicaciones a Rectoría, Sostenedor y apoderado.
- Evidencias preservadas y registros de entrevistas.
- Decisión sobre apertura de procedimiento RIOHS e investigación laboral, cuando corresponda.
- Derivaciones o denuncias externas.
- Informes, resoluciones y medidas adoptadas.
- Seguimiento y acta de cierre.

### 14. Seguimiento

Convivencia Escolar y profesor jefe monitorearán el bienestar, asistencia, participación y rendimiento del estudiante. Rectoría/Sostenedor verificarán el cumplimiento de las medidas laborales y de no contacto. Si existen redes externas, se coordinarán los apoyos dentro de los límites de confidencialidad.

### 15. Cierre del caso

El cierre se formalizará cuando se hayan agotado las diligencias pertinentes, existan decisiones fundadas en las dimensiones de convivencia y laboral, la familia haya sido informada en lo que corresponda y se cuente con condiciones suficientes de protección y continuidad para el estudiante. Las acciones laborales o externas podrán continuar de forma independiente.

### 16. Evaluación anual del protocolo

Anualmente se revisarán tiempos de activación, calidad de la protección, coordinación RICE-RIOHS, recurrencia de casos, dificultades de confidencialidad, necesidades de capacitación y eficacia de las medidas preventivas.

PROTOCOLO INSTITUCIONAL



Colegio AMADA SOFÍA

www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

# 13 PROTOCOLO PARA APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

**INCLUSIÓN Y APOYOS**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula apoyos para Actividades de la Vida Diaria (AVD), tales como adaptación a la jornada, movilidad, alimentación, higiene, recreación y socialización, para estudiantes que los requieran por discapacidad, condición de salud o necesidad educativa. |
| **OBJETIVO** | Garantizar bienestar, inclusión, seguridad, participación plena y desarrollo de autonomía mediante ajustes razonables y apoyos individualizados. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Dignidad; privacidad; consentimiento informado; inclusión efectiva; autonomía; colaboración familia-escuela-red de salud; confidencialidad; ajustes razonables y no discriminación. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Coordinadora del Equipo Interdisciplinario y Encargada de Convivencia activan y coordinan; Rector resuelve; asistentes técnicos ejecutan; TENS interviene en procedimientos clínicos; equipo de aula participa en planificación y seguimiento. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Solicitud de la familia o detección por el equipo educativo de una necesidad de apoyo en AVD que afecte seguridad, autonomía, acceso o participación escolar. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Visitas anticipatorias, apoyos visuales, organización del entorno, PAEC cuando corresponda, comunicación familia-escuela, traspaso de información, tecnologías de apoyo y prevención de riesgos de movilidad, alimentación e higiene. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Recibir solicitud y antecedentes; evaluar factibilidad; responder en máximo 10 días hábiles; obtener consentimiento informado; designar personal y rutinas; implementar el apoyo; registrar diariamente y revisar periódicamente. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Espacios privados, seguros y accesibles; personal idóneo; validación médica para procedimientos clínicos; resguardo de información y respeto permanente por intimidad, dignidad y autonomía. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Respuesta escrita y reunión con la familia; entrega y actualización de antecedentes e insumos; acuerdos sobre apoyos, responsables, frecuencia y condiciones; participación en seguimientos. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Ajustes razonables, apoyos socioeducativos y estrategias para fortalecer autonomía y participación. No corresponde sancionar al estudiante por una necesidad de apoyo asociada a su condición. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Profesionales tratantes y red de salud cuando se requieran validaciones clínicas, actualización de indicaciones o coordinación de apoyos especializados. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Formulario de solicitud, antecedentes, respuesta, consentimiento informado, planillas diarias de apoyo, actas de seguimiento y documentación médica vigente. |
| **SEGUIMIENTO** | Reuniones al menos trimestrales con familia, equipo de aula y profesionales; evaluación trimestral de apoyos y ajustes para promover progresivamente la autonomía. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se documenta cuando el apoyo deja de ser necesario, cambia de modalidad o se reemplaza por otro ajuste, informando y acordando la transición con familia y equipo responsable. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | El propio protocolo contempla revisión anual con la comunidad escolar para incorporar aprendizajes, nueva normativa y mejoras identificadas. |

**PROTOCOLO N.º 13**

## PROTOCOLO PARA APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. OBJETIVO. Este protocolo regula cómo el establecimiento debe actuar cuando un estudiante requiere apoyo para realizar Actividades de la Vida Diaria (AVD), garantizando su bienestar, inclusión, seguridad y participación plena en la vida escolar.
El protocolo se enmarca en los principios de inclusión, autonomía y respeto por la dignidad humana establecidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2008), la Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social, y la Ley General de Educación (DFL N°2/2009). Su propósito es garantizar que los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) se implementen desde un enfoque de derechos, promoviendo la participación plena y la autodeterminación de los estudiantes.
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO. Este protocolo se fundamenta en las siguientes normativas nacionales e internacionales:
2.1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile en 2008.
2.2. Ley N.º 20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social para personas con discapacidad.
2.3. Ley General de Educación (DFL N.º 2/2009), artículos 10, 29 y 46.
2.4. Ley N.º 21.545 (Ley TEA), que promueve el bienestar integral en contextos educativos.
2.5. Decreto Exento N.º83/2015, sobre adecuaciones curriculares para estudiantes con NEE.
2.6. Ley N.º 20.584, sobre derechos y deberes del paciente.
2.7. Circular N.º482/2018 de la Superintendencia de Educación.
2.8. Circular N.º 707/2023, sobre ajustes razonables.
Los apoyos en AVD constituyen ajustes razonables exigidos por ley. No pueden estar sujetos a discriminación ni condicionarse al rendimiento académico o a la voluntad del establecimiento.
3. ¿**Qué se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD)**? Las AVD en el contexto educativo incluyen:
3.1. Adaptación a la jornada escolar y al entorno.
3.2. Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
3.3. Presentar al estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías con nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
3.4. Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
3.5. Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
3.6. Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
3.7. Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.
3.8. Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante.
3.9. Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, e involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante.

3.10. Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de los estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
3.11. Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.
3.12. Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que no sean autistas.
3.13. Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
3.14. Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones y recibir orientación adecuada.
3.15. Movilidad y desplazamiento dentro del establecimiento.
• Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
• Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para movilizarse desde y hacia la sala de clases.
• Apoyar, acompañar y/o asistir a estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permitan mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
• Prevenir situaciones de riesgo para estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura entre otras.
3.16. Alimentación, incluyendo apoyo para comer o uso de sondas.
• Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG)o a través de botón gástrico o gastrectomía para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
• Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
• Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
• Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria. trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.
3.17. Higiene personal (cambio de ropa, aseo, uso de servicios higiénicos).
• Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa a estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud.
• Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos socioeducativos pertinente a sus necesidades.
• Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales cuando los utilicen), y manejo vesicostomía o colostomía, entre otros.

• Disponibilidad el ingreso a los recintos que se utilizarán para
estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizan.
• Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quienes apoyaran en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes. entre otros).
• Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
• Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
• Si un estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante el proceso.
3.18. Recreación, juego y socialización durante recreos.
• El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización el juego y el uso de recreos según lo que cada estudiante requiera.
• Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o gimnasios durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
• Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
• Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
• Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la corregulación emocional.

## 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

4.1. **Dignidad**. Toda intervención debe respetar la intimidad, comodidad y autonomía del estudiante.
4.2. **Consentimiento**. Las acciones deben contar con autorización informada de la familia.
4.3. **Inclusión efectiva**.Los apoyos deben favorecer la participación activa en la vida escolar.
4.4. **Colaboración**. Se fomenta el trabajo conjunto entre familia, escuela y red de salud.
5. ¿A quiénes está dirigido?
5.1. A estudiantes de cualquier nivel educativo que requieran apoyo para realizar AVD, ya sea por una discapacidad, condición de salud, o necesidad educativa especial.
5.2. Eso es para personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo.
5.3. Los apoyos se deben ajustar a las necesidades requeridas, sin implicar asistencia permanente e intensiva durante toda la jornada escolar.
6. Solicitud de apoyo en AVD
6.1. Quién puede solicitarlo: La familia (madre, padre, apoderado/a o tutor legal).

6.2. Cómo solicitarlo:
6.2.1. Completar el «Formulario de Solicitud de Apoyo en AVD» (Ver Anexo).
6.2.2. Adjuntar informes médicos, certificados o evaluaciones que respalden la solicitud. Es importante señalar que estos antecedentes no son vinculantes para la entrega del apoyo, sino que se utilizan como insumos para el análisis y comprensión del caso por parte del equipo responsable.
6.3. La recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes deberán mantenerse archivados y verificar su vigencia correspondiente al año escolar en curso.
6.4. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.
7. Evaluación de la solicitud
7.1. Responsables: La encargada del equipo Interdisciplinario, en coordinación con la encargada de convivencia, elevan la solicitud al Rector, evaluando factibilidad e implementación.
7.2. Plazo de respuesta: Máximo 10 días hábiles desde la recepción.
7.3. Respuesta: Se comunicará por escrito —y en reunión con la familia— los apoyos otorgados, especificando en que consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.
7.4. Si la solicitud es rechazada, la familia puede solicitar reevaluación con Rectoría a través de solicitud de reunión. En tal caso, el rector puede pedir que el caso sea revisado; o bien: ratificar la respuesta negativa. Una revisión del caso no significa la aprobación automática de la solicitud. Concluida la revisión, el rector podría aprobar o rechazar la solicitud de la familia.
8. Implementación del Apoyo
8.1. Autorización de la familia: Se requiere «Consentimiento Informado» firmado (Ver Anexo).
8.2. Se designa un(a) asistente técnico capacitado(a) y se establecen rutinas claras. Si el apoyo es de tipo clínico, debe haber validación médica.
9. Registro
9.1. Dependiendo del tipo de apoyo que se brinde al estudiante, se registrará diariamente en la «Planilla de Registro de Apoyo en AVD» (Ejemplo: Alimentación, Higiene personal u otro.).
9.2. En caso de contingencia como accidentes, se realiza la activación de
protocolo de acuerdo a la contingencia, la asistente que se encuentra a cargo del estudiante, informará de manera inmediata a la o el docente jefe, quien a su vez informará a equipo interdisciplinario y equipo de convivencia escolar.
9.3. Tiempo de recreación: Frente a la necesidad presentada por el estudiante, se definirán objetivos con familia y equipo de aula.
9.4. Se abrirán espacios alternativos en recreo. En este momento se encuentra disponible biblioteca y gimnasio.
9.5. Promover socialización y juegos guiados inclusivos, los cuales estarán a cargo de la asistente técnico.
10. Espacios adecuados: Se debe asegurar que los espacios para realizar AVD sean privados, seguros y accesibles.
11. Personal Responsable. La implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) requiere identificar dos niveles de responsabilidad:
11.1. Responsables de activación y coordinación del protocolo:

- La activación del protocolo puede ser solicitada por cualquier integrante del equipo educativo o por la familia.
- La responsabilidad de activar formalmente el protocolo recae en:
  - La Coordinadora del Equipo Interdisciplinario.
  - Encargada de Convivencia Escolar.
- La activación se realiza en función de los antecedentes y necesidades del estudiante, considerando siempre el contexto y el curso.

11.2. Personal responsable de ejecución del apoyo AVD

• Dependiendo del nivel educativo y la naturaleza del apoyo requerido, la atención directa estará a cargo de:

- Asistentes Técnicos de la Educación, con funciones específicas según el tipo de apoyo.
- Asistentes Técnicos en Enfermería, exclusivamente en casos de procedimientos clínicos como alimentación enteral o manejo de insulina, y siempre bajo prescripción médica.

11.3. Perfil del Asistente Técnico. La o el asistente técnico(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

• Contar con título técnico de nivel medio o superior, emitido por una institución reconocida por el Estado.
• Poseer idoneidad técnica, ética y psicológica para trabajar con niños, niñas y adolescentes.
• Tener formación específica o capacitación en temas de atención a la diversidad, inclusión y primeros auxilios escolares (deseable).
• Rol en el Equipo de Aula:

- El o la asistente técnico(a) forma parte activa del equipo de aula, pero no reemplaza la función docente.
- Su función es brindar apoyo directo a estudiantes con requerimientos específicos, en coordinación con el equipo pedagógico.

11.4. Composición del equipo de aula:

• Profesor/a jefe y/o de asignatura.
• Educador/a diferencial.
• Asistentes de la educación: PIE, gabinete técnico, equipo multidisciplinario.
• Asistentes técnicos de educación.
• Asistentes técnicos en enfermería (en casos pertinentes).

El trabajo es colaborativo y articulado, orientado a mejorar la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

12. Coordinación y seguimiento

12.1. Se realizarán reuniones de seguimiento al menos una vez por trimestre, con participación de la familia, el equipo de aula y profesionales del establecimiento.

12.2. Los apoyos implementados serán evaluados trimestralmente, con el fin de realizar los ajustes necesarios según las necesidades del estudiante. Dichos apoyos, según corresponda, serán de carácter transitorio, promoviendo la autonomía y el desarrollo integral del estudiante.

12.3. El protocolo será revisado anualmente junto a la comunidad escolar, incorporando aprendizajes, nuevas normativas y mejoras identificadas.

13. Confidencialidad y Dignidad

13.1. Toda la información personal, médica y educativa del estudiante será tratada con estricta confidencialidad, en cumplimiento con la Ley N.º 20.584 y normativa vigente.

13.2. Las intervenciones deben respetar la privacidad, dignidad y autonomía del estudiante, evitando cualquier forma de exposición innecesaria o trato discriminatorio.

## Formulario de Solicitud de Apoyo en AVD

**Datos del estudiante:**

Nombre completo:

RUT:

Curso:

Edad:

**Datos del apoderado/a:**

Nombre completo:

RUT: Teléfono:

Correo electrónico:

Motivo de la solicitud: ( ) Adaptación a la jornada escolar ( ) Movilidad y desplazamiento ( ) Alimentación ( ) Higiene personal ( ) Recreación / socialización

Descripción de la necesidad observada y autorización desde el apoderado:

| | |
|---|---|
| **Adaptación a la jornada escolar y al entorno** | |
| **Realizar visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.** | |
| **Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías con nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.** | |
| **Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.** | |
| **Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.** | |
| **Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.** | |
| **Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), identificando las necesidades específicas de cada estudiante para diseñar intervenciones adecuadas.** | |
| **Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.** | |
| **Movilidad y desplazamiento dentro del establecimiento.** | |

| | |
|---|---|
| **Adaptación a la jornada escolar y al entorno** | |
| **Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de él o la estudiante, si así lo requiere en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.** | |
| **Acompañar y/o asistir a él o la estudiante, si requiere apoyo al inicio y término de la jornada escolar, para movilizarse desde y hacia la sala de clases.** | |
| **Apoyar, acompañar y/o asistir a él o la estudiante en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permitan mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.** | |
| **Alimentación, incluyendo apoyo para comer o uso de sondas.** | |
| **Apoyar la alimentación enteral: ( ) Sonda nasogástrica (SNG). ( ) Botón gástrico. ( ) Gastrectomía.** | |
| **Realizar procedimientos de insulina durante la jornada escolar: ( ) Control insulina. ( ) Bomba de insulina. ( ) Administración de insulina.** | |
| **Realizar procedimiento de alimentación parenteral si él o la estudiante lo requiere para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.** | |
| **Brindar apoyo a él o la estudiante con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.** | |
| **Higiene personal (cambio de ropa, aseo, uso de servicios higiénicos).** | |
| **Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa si a él o la estudiante no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud.** | |
| **Asistir a él o la estudiante en el cambio de ropa, aseo personal, control de esfínteres o, aunque lo tenga y no sean completamente autónomo en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales, manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.** | |
| **Asistencia completa para él o la estudiante, siendo el asistente técnico quien llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante el proceso.** | |
| **Recreación, juego y socialización durante recreos.** | |
| **Proporcionar opciones adicionales de actividades durante los recreos como como aperturas de biblioteca o gimnasios.** | |
| **Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo si él o la estudiante lo requiera.** | |
| **Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.** | |

| | |
|---|---|
| **Adaptación a la jornada escolar y al entorno** | |
| **Apoyar la regulación emocional de él o la estudiante frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la corregulación emocional.** | |

Documentos adjuntos: ( ) Informe médico ( ) Diagnóstico clínico ( ) Evaluación educativa ( ) Otro: _____

Fecha: _____

Firma del apoderado/a: _____

Firma personal a cargo: _____

## Consentimiento Informado para Apoyo en AVD

Yo , _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , R U T _____, en calidad de madre/padre/apoderado/a legal de _____ (nombre del estudiante), RUT_____, curso _____, autorizo al establecimiento educacional para que personal capacitado brinde apoyo en las siguientes Actividades de la Vida Diaria:

( ) Adaptación a la jornada escolar
( ) Movilidad y desplazamiento
( ) Alimentación asistida
( ) Higiene personal (cambio de pañal, aseo, uso de baño, etc.)
( ) Recreación y socialización

Declaro que he sido informado/a del protocolo vigente, las condiciones del apoyo, y que podré solicitar su revisión de acuerdo a las necesidades de mi hijo.
Fecha: _____

Firma del apoderado/a: _____

Firma del Director/a o Encargado/a: _____

## PLANILLA DE REGISTRO DE APOYO EN AVD

Nombre del estudiante: _____ RUT: _____Curso: _____ Edad: _____ Fecha de ingreso al protocolo: _____ Profesional o asistente a cargo: _____

Descripción del apoyo acordado Tipo de AVD:
__ Movilidad y desplazamiento __Alimentación __Higiene personal
__ Adaptación jornada escolar ___ Recreación y socialización

**Descripción específica de apoyo**

Registro diario de apoyo

| Fecha | Actividad / AVD apoyada | Observaciones ( avances/ dificultades) | Firma asistente / profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Observaciones generales (semanales o mensuales) Espacio para registrar avances, dificultades recurrentes, ajustes requeridos o aspectos relevantes observados por el asistente o docente a cargo.
……..……
……
……..……
……
……..……
……..



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES, SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

SALUD MENTAL Y PROTECCIÓN

2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

## ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Establece la respuesta ante autolesiones, señales de depresión, ideación, amenaza o gesto suicida, intento de suicidio y situaciones que requieran reintegración o postvención en la comunidad escolar. |
| **OBJETIVO** | Detectar oportunamente el riesgo, proteger la vida, contener, evaluar, derivar a salud mental, coordinar a la familia y sostener el seguimiento y reintegro del estudiante. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Protección de la vida; empatía; no estigmatización; celeridad; confidencialidad subordinada a la seguridad; continuidad de cuidados; privacidad; actuación competente y articulada con salud. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Psicólogo/a de Convivencia y Profesor/a Jefe conducen el procedimiento; Encargado de Convivencia informa al Rector; TENS o facilitadores capacitados pueden apoyar la evaluación inicial; Equipo Directivo y otros equipos colaboran según el caso. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Cualquier señal, verbalización, evidencia, autolesión, ideación, amenaza, intento o información entregada por terceros que indique riesgo; también fallecimiento por suicidio para acciones de postvención. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Conocimiento de señales de alerta, factores de riesgo y protectores; capacitación; promoción de búsqueda de ayuda; fortalecimiento de redes y canales de apoyo; educación socioemocional. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Notificar de inmediato; contener y mantener supervisión continua; aplicar pauta de evaluación de riesgo; informar a familia; derivar a salud; adoptar medidas según nivel de riesgo; registrar; coordinar reingreso con certificado e indicaciones; realizar postvención si corresponde. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | El estudiante no debe quedar solo; alejar medios potencialmente letales; retiro por adulto responsable; traslado inmediato a urgencia ante riesgo inminente; resguardo estricto de intimidad. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Comunicación inmediata, sensible y sin juicios; orientación sobre pasos y señales de alarma; entrega de documentación para derivación; acuerdos de custodia, tratamiento, seguimiento y reintegro. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Ajustes de jornada y evaluaciones, apoyo pedagógico y socioemocional, intervenciones en curso cuando sean pertinentes y acciones de postvención. No corresponde un enfoque disciplinario por la conducta de riesgo en sí. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Red de salud mental y urgencia, especialistas tratantes y, frente a negligencia grave en la protección o tratamiento, organismos de protección de la niñez. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Activación escrita, pauta de riesgo, ficha de derivación, entrevistas, comunicaciones, informes médicos, acuerdos familiares, registros de seguimiento y plan de reintegración. |
| **SEGUIMIENTO** | Psicología y Profesor Jefe mantienen entrevistas y contactos formales, verifican evaluación psicológica/psiquiátrica y coordinan con especialistas tratantes. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se formaliza cuando el riesgo está estabilizado, existe continuidad de cuidado, el reintegro se ha implementado y se ha definido un seguimiento ordinario; en postvención, al cumplirse el plan de acciones. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar anualmente capacitación, tiempos de respuesta, derivaciones, reintegros, coordinación con salud y aprendizajes obtenidos de activaciones y acciones de postvención. |

**PROTOCOLO N.º 14**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES, SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA

1. Introducción Recientes estudios muestran que por cada persona que muere por suicidio, al menos 50 personas resultan afectadas directamente, incluyendo familiares, amigos y miembros de la comunidad. En el caso de los adolescentes, este impacto puede ser aún más profundo, ya que se ha evidenciado un aumento del riesgo de conductas imitativas, síntomas de estrés postraumático y depresión, especialmente en quienes han sido cercanos a la víctima. Por ello, la prevención y la intervención temprana no solo salvan vidas, sino que también protegen a comunidades enteras de consecuencias emocionales duraderas. En el ámbito educativo, el establecimiento de protocolos claros y humanizados es fundamental. Así lo reconoce la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación (2018), que señala expresamente que todos los establecimientos deben contar con procedimientos específicos para abordar situaciones de autolesión, riesgo suicida y otras problemáticas de salud mental, asegurando una respuesta oportuna y articulada con la red de apoyo correspondiente. Esta exigencia se enmarca dentro de lo dispuesto por la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), que establece como deber de los colegios garantizar el desarrollo integral de los y las estudiantes en un ambiente seguro, inclusivo y protector. El presente protocolo tiene por objetivo entregar al Colegio Amada Sofía García de Coltauco una ruta clara de acción ante la detección de señales de autolesión, depresión o riesgo suicida en estudiantes, promoviendo una intervención empática, responsable y respetuosa de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Además, busca ser una herramienta práctica para el cuerpo docente, el equipo de convivencia y la comunidad educativa en general, reconociendo que la escuela no reemplaza al sistema de salud, pero sí puede convertirse en un espacio de protección, contención y canalización efectiva del riesgo. Sabemos que hablar de estos temas no es fácil. Sin embargo, el silencio y la omisión también generan daño. Este protocolo busca justamente lo contrario: romper el silencio, generar redes de apoyo, actuar a tiempo y cuidar de quienes lo necesitan.

2. Conceptos fundamentales

2.1. Conductas autolesivas: Actos voluntarios deliberados de provocarse dolor, destructivos o lesivos sin intención de morir Ej. cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

2.2. Gesto suicida: Actos o precursores de actos que, si se llegan a realizar en su totalidad, podrían causar daño serio o la muerte (Ej: Asomarse por la ventana y gritar que se lanzará).

2.3. Amenaza suicida: Verbalizaciones o insinuaciones de la intención suicida.

2.4. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

2.5. Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

2.6. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales:

### 3.1. SEÑALES DE ALERTA

3.1.1. Las señales directas corresponden a señales claras e inmediatas de riesgo, que indican que el/la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio o con pensamientos frecuentes de muerte. Estas pueden ser verbales o bien presentarse en actividades del estudiante.

3.1.2. Las señales indirectas aluden a cambios en el comportamiento de él/la estudiante que pudieran estar dando cuenta de problemas de salud mental y que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

3.1.3. Señales de Alerta Directa:

- Busca modos para matarse (Búsqueda en internet, intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio: lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida (Envía cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente).
- Presenta conductas autolesivas (Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras).
- Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse); sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir; sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

3.1.4. Señales de Alerta Indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

4. Factores de riesgo. Los factores de riesgo de conducta suicida más relevantes en la etapa escolar son:

4.1. Individuales:

- Trastornos de salud mental (Trast. Del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas)
- Intento(s) suicida(s) previo(s)
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos)
- Suicidio de un par o referente significativo
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista
- Maltrato físico y/o abuso sexual
- Víctima de bullying
- Conductas autolesivas
- Ideación suicida persistente
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos
- Dificultades y retrasos en el desarrollo
- Dificultades y/o estrés escolar.

4.2. Familiares:

- Trastornos Mentales en la familia

- Antecedentes familiares de suicidio
- Desventajas socioeconómicas
- Eventos estresantes en la familia
- Desestructuración o cambios significativos

4.3. Problemas y conflictos Ambientales:

-Bajo apoyo social
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.)
- Prácticas educativas severas y arbitrarias
- Alta exigencia académica
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

5. Factores protectores. Los factores protectores más relevantes son:

5.1. Individual:
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

5.2. Familiares:
- Funcionamiento familiar (Alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

5.3. Ambientales:
- Integración social (Participación en deportes, clubes, asociaciones religiosas, otras actividades.)
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistema de apoyo
- Nivel educativo medio-alto.

## 6. PROCEDIMIENTO

6.1. Toma de conocimiento:

6.1.1. Quien toma conocimiento o bien, recibe evidencia de la intención de llevar a cabo una acción suicida o autolesión por parte de un estudiante de la comunidad, deberá comunicarlo por escrito al profesor jefe de él/la estudiante en cuestión de manera inmediata, copiando al psicólogo de convivencia escolar y/o Encargado de Convivencia escolar. Este último será quien informe al Rector. Será la dupla compuesta por el/la psicólogo/a y el o la Profesora Jefe, la responsable de llevar a cabo el procedimiento una vez activado este protocolo. En caso de que el/la psicólogo/a no se encuentre disponible, se recurrirá a Profesor/a Jefe.

6.1.2. Si la información sobre ideación suicida es referida por un(a) estudiante respecto de otro(a), se deben adoptar las acciones establecidas en este protocolo, aunque el estudiante se muestre reacio, rechace o niegue la necesidad de apoyo. En este caso y en consideración del bien mayor de la Vida y su cuidado, el secreto de confidencialidad queda supeditado al resguardo de esta última.

6.1.3. Acciones Inmediatas con el Estudiante:

6.1.3.1. Se deberá brindar contención emocional inmediata, ofreciendo un espacio seguro de apoyo, escucha activa y validación, promoviendo que el estudiante se sienta acompañado y

orientado hacia su propio autocuidado. En esta instancia, se explicará con claridad qué acciones se activarán, incluyendo la comunicación a su familia y los pasos institucionales posteriores.

6.1.3.2. El/la estudiante no debe permanecer solo/a en ningún momento desde que refiere pensamientos de muerte, expresa ideación suicida, presenta conducta autolesiva o el equipo detecta riesgo significativo. La supervisión continua deberá mantenerse hasta que el estudiante sea retirado por su madre, padre, apoderado o tutor legal, con el fin de prevenir cualquier conducta que ponga en riesgo su integridad.

6.1.3.3. Como parte del procedimiento inmediato, se aplicará la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, instrumento oficial destinado a determinar el nivel de riesgo y las acciones correspondientes.

6.1.3.4. Esta pauta será aplicada preferentemente por la psicóloga del Equipo de Convivencia Escolar.

6.1.3.5. En ausencia de la psicóloga, podrá ser aplicada por integrantes del Equipo de Convivencia Escolar o por TENS del establecimiento, quienes recibirán
capacitación específica y asumirán, para estos efectos, la denominación de Facilitadores Comunitarios, de acuerdo con orientaciones del MINSAL para primeros apoyos en salud mental.

6.1.3.6. En caso de existir lesiones físicas, se procederá según lo siguiente:

- Si las lesiones son leves, serán evaluadas y observadas por la TENS del establecimiento, quien actuará siguiendo los protocolos internos de primeros auxilios.
- Si las lesiones son graves, de consideración o ponen en riesgo la vida, se deberá activar de inmediato el traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente a la familia y al equipo directivo.

6.1.3.7. El padre, madre, apoderado/a o tutor legal deberá asumir la custodia directa del estudiante desde el momento de su retiro y ser informado sobre la necesidad de atención especializada en salud mental.

6.1.3.8. Para resguardar su integridad y asegurar un proceso de reincorporación adecuado, el/la estudiante solo podrá volver a sus actividades escolares una vez que presente un certificado médico y/o de salud mental, emitido por un profesional competente, en el que conste su condición, recomendaciones de seguimiento y orientaciones específicas para el acompañamiento que deberá brindar el establecimiento.

6.1.3.9. Comunicación con Profesor Jefe:

- Indagar con Profesor Jefe, antecedentes que sirvan de apoyo en cuanto a la observación de conductas, comentarios u ocurrencia de hechos que pudiesen favorecer el apoyo del alumno en el proceso (muerte de familiar, separación de los padres, depresión, etc.)
- Coordinar acciones de apoyo al estudiante, familia y curso conforme las características de cada caso.
- Establecer un seguimiento regular sobre la situación de el/a estudiante y su familia mediante entrevistas cuya frecuencia se determinará conjuntamente.

6.1.4. Acciones con la Familia y Derivación a Atención en Salud:

6.1.4.1. Una vez realizada la contención inicial y aplicada la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, el establecimiento debe activar un conjunto de acciones dirigidas a la familia, orientadas a garantizar la continuidad del cuidado y la atención especializada del estudiante.

6.1.4.2. Comunicación inmediata con la familia. El/la psicólogo(a) a cargo, o en su ausencia un integrante del Equipo de Convivencia Escolar o facilitador comunitario, deberá 1) comunicar de manera inmediata y con sensibilidad a la madre, padre o apoderado/a responsable

la situación de ideación suicida, autolesión o riesgo detectado; 2) explicar brevemente lo ocurrido, sin emitir juicios, y orientando a la familia sobre los pasos que deben seguir; 3)recabar información relevante sobre antecedentes familiares, cambios recientes en la conducta del estudiante o eventos que pudieran estar influyendo en su estado emocional.

6.1.5. Entrega de documentación para derivación:

6.1.5.1. Al apoderado/a se le deberá entregar:

- Ficha de Derivación a Atención en Salud (Ver Anexo correspondiente), con indicaciones claras sobre la necesidad de evaluación psicológica y psiquiátrica.
- Recomendaciones de urgencia y signos de alerta a observar en el hogar.
- Orientación respecto a los centros de atención disponibles en la red local.

6.1.5.2. Asimismo:

- Se solicitará a la familia que priorice la evaluación psiquiátrica, especialmente en casos de riesgo moderado o alto.
- Se pedirá que remitan al establecimiento los informes médicos o psicológicos posteriores, con el fin de coordinar apoyos internos y seguimiento.

6.2. Resguardo inmediato según nivel de riesgo

6.2.1. En estudiantes con Riesgo Medio o Alto, se debe asegurar que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales mientras se gestiona la evaluación en salud.

6.2.2. Si el/la estudiante, tras el abordaje inicial, no se encuentra en condiciones emocionales de volver a clases, el colegio deberá contactar inmediatamente a la familia para coordinar su retiro y establecer medidas de resguardo en el hogar, con apoyo pedagógico hasta que éste se pueda reintegrar a clases.

6.2.3. En caso de riesgo inminente, se deberá trasladar al estudiante de manera inmediata al Servicio de Urgencias más cercano, mientras paralelamente se comunica la situación a los padres o apoderados.

6.3. Coordinación con profesionales tratantes

6.3.1. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento psicológico o psiquiátrico, se deberá:

6.3.1.1. Indicar a la familia contactar de forma urgente al o los especialistas tratantes para informar la situación.

6.3.1.2. Solicitar, cuando corresponda, informes actualizados para orientar las acciones institucionales de apoyo.

6.4. Acuerdos de seguimiento con la familia

6.4.1. Durante la comunicación con los padres y/o apoderados, se establecerán:

6.4.1.1. Frecuencia y modalidad de información recíproca entre familia y establecimiento.

6.4.1.2. Límites y alcances del acompañamiento que puede ofrecer el colegio.

6.4.1.3. Compromiso de la familia de continuar el tratamiento y seguir las recomendaciones de los profesionales de salud. Todos los acuerdos deberán registrarse en la ficha correspondiente y formar parte del expediente de seguimiento del estudiante.

7. Curso y apoderados

7.1. Dependiendo del nivel de información que el curso maneje sobre el evento, se evaluará la necesidad de trabajar el tema con el curso completo, mediante charlas informativas a los compañeros del estudiante afectado (siempre con el debido resguardo de su intimidad), entregando información sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

7.2. En caso de que el curso no esté enterado, es preferible no abordar el tema, a menos que sea indicado por el equipo tratante o por el equipo de apoyo interno del colegio. Lo mismo sucede en el caso del trabajo a establecer con los apoderados del curso.
7.3. Seguimiento:
7.3.1. El psicólogo/a, en constante coordinación con el/la Profesora Jefe mantendrá el acompañamiento regular del estudiante y la familia, mediante entrevistas y contactos formales.
7.3.2. El psicólogo/a de convivencia escolar, será el encargado/a de hacer seguimiento respecto de la realización de evaluación psicológica y
psiquiátrica solicitada o bien, de establecer comunicación con el equipo tratante.
7.3.3. El Profesor/a Jefe en conjunto con la psicóloga de convivencia escolar, serán los encargados de realizar las intervenciones del curso, en caso de que éstas conforme a lo analizado sean pertinentes de realizar.
7.3.4. En caso de que los padres y/o apoderados, presenten dificultades respecto del seguimiento de las sugerencias o bien, evidencien un actuar negligente ante la información señalada respecto de su hijo(a), el/ la psicólogo(a) referirá esta información al Encargado de Convivencia del Colegio, con la finalidad de que sea este último quien proceda con las nuevas intervenciones a desarrollar, pudiendo ser una de ellas la Denuncia Formal en primera instancia a la Oficina Local de la Niñez.

## 8. ACCIONES POSTERIORES AL HECHO

8.1. Reintegración al Colegio de el/la estudiante en riesgo.
8.2. La reincorporación del/la estudiante al colegio y a sus actividades curriculares, luego de una internación psiquiátrica u otra medida de cuidado, se efectuará una vez que su estado de salud física y mental se encuentre estabilizado y permita su retorno a la rutina escolar. Esta condición deberá ser ratificada mediante informes médicos actualizados, emitidos por los profesionales de la salud mental tratantes entiéndase como profesionales de la salud mental (psicólogo o psiquiatra).
8.3. El informe del especialista en salud mental (psicólogo/a o psiquiatra) debe indicar expresamente las condiciones específicas de reintegro, incluyendo orientaciones que el establecimiento deberá considerar para su adecuada adaptación. Estas pueden incluir: continuidad de tratamiento farmacológico, restricciones o ajustes en la jornada escolar, requerimientos de acompañamiento, entre otros.
8.4. Las acciones para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a continuación:
8.4.1. Con el estudiante: Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados, su Profesor/a Jefe y psicólogo(a) de convivencia escolar, con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y acciones a desarrollar en caso de ser necesario frente al proceso de reintegración. Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a), mediante entrevistas periódicas que permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.
8.4.2. Con los Padres y/o Apoderados: Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Profesor/a Jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él/la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar. Uso y administración de medicamentos, entre otros. Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la

responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.
8.4.3. Con el Equipo de especialistas tratantes: Se solicitará una reunión conjunta con el Profesor/ a Jefe y el psicólogo(a), con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del estudiante. Se dejará registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por los asistentes.
8.4.4. Con el Curso: Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él/la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento de su reincorporación, siempre resguardando su intimidad. Para ello, el Profesor/a Jefe en compañía del/la psicólogo(a), generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo. Aborden inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.
8.4.5. Con los Educadores: Se brindará información relativa a la reintegración de él/la estudiante y las medidas pedagógicas que se establecerán para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han desarrollar en el proceso.
8.4.6. Con los Apoderados: Se establecerá una comunicación por parte del Profesor/a Jefe con la Directiva de Curso, en acuerdo y con el consentimiento de la familia y el/la estudiante, haciendo referencia a la reintegración, al mismo tiempo que orientando posibles medidas de apoyo hacia los padres de este último, explicitando acciones que deben ser evitadas por los apoderados frente a este escenario, como son el cuidado del uso de los medios de comunicación, la divulgación de información privada y de rumores, en tanto sólo dañar á al/ la estudiante involucrado(a) y su familia.
9. FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE POR SUICIDIO. Ante el fallecimiento de un(a) estudiante del establecimiento por suicidio, se desarrollarán las siguientes acciones:
9.1. Con la Familia de estudiante
9.1.1. La familia será, en la media de lo posible, acompañada en todo el proceso inicial que estén viviendo por al menos un miembro del equipo Directivo, Pastoral y Cuidado de la persona (ej: en la clínica).
9.1.2. Se dará la posibilidad que puedan utilizar la capilla u instalaciones del Colegio para realizar responso y acto simbólico, de acuerdo a disponibilidad y posibilidades del Colegio.
9.1.3. El Equipo de Ciclo y Pastoral, realizará seguimiento y acompañamiento directo de los familiares que sean miembros de la comunidad (hermanos/as, primos/as y educadores).
9.1.4. De acuerdo con las recomendaciones técnicas, si la familia no desea informar que la causa de muerte fue un suicidio, el establecimiento debe designar a un miembro del equipo escolar que mantenga una buena relación con ella. Esta persona tendrá la responsabilidad de explicarles que, debido a la información que probablemente ya circula entre los estudiantes, es necesario que el colegio realice intervenciones con la comunidad escolar a cargo de profesionales capacitados, abordando el tema del suicidio y sus causas de manera cuidadosa y responsable.
9.1.5. Es importante enfatizar a la familia que esta medida es fundamental para proteger al resto de los estudiantes y prevenir posibles conductas imitativas (MINSAL, 2019).
9.2. Con el Curso

9.2.1. Realizar intervención, contención y acompañamiento directo con el curso del estudiante fallecido. Dependiendo del ciclo al que pertenezca el estudiante, el equipo de pastoral, evaluará la información y cuál será el manejo pertinente.
9.2.2. En caso de ser pertinente, realizar intervención con la generación completa del estudiante fallecido.
9.2.3. Cada educador deberá evaluar si su curso está en condiciones de realizar clases en forma normal.
9.2.4. Los educadores podrán suspender todas las evaluaciones, las cuales serán reagendadas, de acuerdo a las necesidades de cada curso e incluso eliminadas del calendario de evaluación.
9.2.5. Los educadores deben estar pendientes de todos los integrantes de su curso, en especial de aquellos que tengan dificultades emocionales o hayan pasado por una muerte o duelo dentro de sus familias.
9.2.6. En caso que el fallecimiento ocurra dentro de la jornada escolar, el equipo directivo evaluará suspensión de clases y actividades, para poner en marcha un plan de acción en los cursos y ciclos en que se estime necesario. Es importante considerar que al poner plan de acción, se debe informar de lo que se está haciendo a los apoderados de los y las estudiantes.
9.2.7. En los días siguientes, durante las misas, oraciones de la mañana y en fechas relevantes, se recordará al miembro de la comunidad fallecido.
9.3. Con los Apoderados
9.3.1. En caso de ser necesario, recibirán información oportuna con sugerencias para abordar la muerte con sus hijos e hijas.
9.3.2. Procurar que los apoderados utilicen y canalicen sus inquietudes, a través de los canales oficiales del Colegio (sitio web del colegio u correo).
9.3.3. Solicitar a delegados de curso que medie situaciones de rumores, juicios e información delicada que puedan circular en las familias, solicitando respeto por los familiares y amigos.
9.3.4. En la medida de lo posible, suspender entrevistas con apoderados, para que educadores estén a la disposición de las necesidades de cada curso.
9.3.5. Serán informados por Profesor/a Jefe y/o Pastoral, oportunamente si es que su hijo o hija se encuentra muy afectado por el suicidio de un integrante de la comunidad.
9.4. Educadores
9.4.1. Que los profesores reciban, a través del rector o Psicólogo/a, información oportuna y con los antecedentes del caso.
9.4.2. Que los profesores reciban documento con indicaciones que les permitan abordar el tema de la muerte con los niños, niñas u adolescentes con los que trabajan dentro de la comunidad.
9.4.3. Que los profesores promuevan el respeto hacia familias y amigos, cuidando la comunicación y rumores sobre lo sucedido.
9.4.4. En la medida de lo posible, suspender entrevistas con apoderados, para que educadores estén a la disposición de las necesidades de cada curso.
9.4.5. Contar con espacios de contención durante los días posteriores al suicidio y seguimiento cercano durante las semanas siguientes.
9.4.6. Evitar todo traspaso de información por Whatsapp u otras redes sociales , y mantener un solo canal de información interno (correo).
9.5. Con la Comunidad
9.5.1. Poner obituario en el sitio web del colegio, anunciando el fallecimiento de un integrante de la comunidad.

9.5.2. Realizar en todos los cursos una oración por el fallecimiento del miembro de nuestra comunidad, preparada por Pastoral. Permitir, en caso que sea necesario, que apoderados puedan acompañar a sus hijos/as en esta instancia.
9.5.3. Se suspenderán todas las celebraciones institucionales durante el período en que se efectúe el duelo (3 días).
9.5.4. Se realizarán actos simbólicos dentro del establecimiento educacional, pero no se dejarán elementos conmemorativos fijos (placas, árboles plantados, etc.), ya que está estudiado que los memoriales, en caso de suicidio pueden inducir al contagio.
9.6. Procedimiento para el Equipo Educativo
9.6.1. La psicóloga de convivencia escolar es la encargada del protocolo.
9.6.2. Los integrantes del equipo de convivencia escolar y los TENS del establecimiento actúan como facilitadores comunitarios, apoyando la aplicación, acompañamiento y seguimiento del protocolo.
9.6.3. Se deberá realizar una capacitación anual obligatoria para todo el personal educativo.
9.6.4. La capacitación debe abordar al menos: señales de alerta, derivación oportuna y primeros auxilios emocionales.
9.6.5. Se realizará una revisión anual del protocolo junto a la comunidad educativa.

| **PAUTA DE EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**<br>**Cotexto escolar—Uso interno** | | |
|---|---|---|
| **I. EXPLORACIÓN INICIAL (Último mes)** | | |
| **Preguntas** | **Sí** | **No** |
| **1. ¿Has deseado estar muerto/a o quedarte dormido/a y no despertar** | | |

| PAUTA DE EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<br>Cotexto escolar—Uso interno |
|---|
| **2. ¿Has tenido pensamientos de quitarte la vida, sin pensar cómo hacerlo?** |
| **3. ¿Has pensado en alguna forma o método para hacerlo?** |
| **4. ¿Has tenido la intención real de llevar a cabo esas ideas?** |
| **5. ¿Has elaborado o comenzado a elaborar un plan?** |
| **6. ¿Has hecho algo, intentado o preparado algo para quitarte la vida?**<br><br>**—Nunca. —Alguna vez. —En los últimos 3 meses.** |
| **II. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO** |
| **BAJO**<br>**Respuestas afirmativas solo en preguntas 1 y/o 2.** |
| **MEDIO**<br>**Respuesta afirmativa a pregunta 3 o conducta suicida hace más de 3 meses.** |
| **ALTO**<br>**Respuesta afirmativa en preguntas 4, 5 o 6 en los últimos 3 meses** |

| PAUTA DE EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<br>Cotexto escolar—Uso interno |
|---|
| III. ORIENTACIONES DE ACCIÓN |
| **RIESGO BAJO**<br>**Informar a Convivencia Escolar**<br>**Contactar a padres o tutores**<br>**Sugerir evaluación de salud mental**<br>**Seguimiento del estudiante** |
| **RIESGO MEDIO**<br>**Informar a Dirección del Colegio**<br>**Derivación a salud mental dentro de una semana**<br>**Medidas de seguridad transitorias**<br>**Seguimiento del caso** |
| **RIESGO ALTO**<br>**Aviso inmediato a la Dirección del Colegio**<br>**Contacto inmediato con padres o tutores**<br>**Derivación urgente (CESFAM, SAPU, Urgencia)**<br>**Nunca dejar solo/a al estudiante**<br>**Restringir acceso a medios letales** |

## FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

**(Riesgo suicida. Uso interno)**

**Antecedentes del colegio**

Fecha

Nombre del Colegio

Nombre y cargo del profesional del referencia

Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia

**Antecedentes del estudiante**

Nombre

RUT

Fecha de nacimiento

Edad

Curso

Nombre del adulto responsable

Teléfono de contacto de adulto responsable

Dirección del estudiante

**Motivo por el cual se deriva al Centro de atención primaria (En caso de conducta suicida indique nivel de riesgo: Medio/Alto)**

_ _ _ _



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 15 PROTOCOLO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CÁMARAS

SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la solicitud de revisión de grabaciones de cámaras de seguridad para esclarecer situaciones específicas relacionadas con seguridad, incidentes, accidentes, investigaciones, reclamos u otros fines legítimos. |
| **OBJETIVO** | Permitir una revisión acotada y justificada de registros audiovisuales para obtener antecedentes útiles, proteger la seguridad y apoyar procedimientos internos o externos. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Finalidad específica; necesidad; proporcionalidad; acceso restringido; privacidad; confidencialidad; seguridad de la información y trazabilidad. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rector y Encargada de Convivencia Escolar, como autoridades facultadas para solicitar revisión en el marco del protocolo asociado, con acceso técnico del responsable administrativo cuando proceda. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Incidente, accidente, emergencia, queja o reclamo, investigación interna o externa, proceso legal, necesidad de corroborar identidad, asistencia, cumplimiento de normas o un hecho de seguridad captado por cámaras. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Exigir un motivo concreto; delimitar fecha, hora, lugar y propósito; evitar revisiones indiscriminadas; mantener controles de acceso y confidencialidad sobre los registros. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Recibir solicitud; verificar legitimidad y competencia; autorizar si procede; localizar el segmento relevante; revisar solo lo necesario; documentar resultado y derivar los antecedentes al protocolo sustantivo correspondiente. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Restringir visualización, copia y circulación; proteger identidad de terceros; utilizar las imágenes exclusivamente para el fin autorizado. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Cuando un estudiante esté involucrado, la información se comunica a través del protocolo de fondo aplicable, resguardando la privacidad de terceros y la confidencialidad de las imágenes. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | No se derivan directamente de la revisión. Cualquier medida debe adoptarse conforme al RICE y al protocolo correspondiente a los hechos acreditados. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Entrega o resguardo para autoridades competentes cuando exista requerimiento legal, investigación penal u otra obligación normativa. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar solicitante, motivo, autorización, intervalo revisado, personas que accedieron, hallazgos relevantes y destino de los antecedentes. |
| **SEGUIMIENTO** | Vincular el resultado con el procedimiento de fondo y verificar que las medidas derivadas se implementen sin usos posteriores no autorizados de las imágenes. |
| **CIERRE DEL CASO** | La solicitud se cierra al completar o denegar fundadamente la revisión, documentar el resultado y derivar los antecedentes cuando corresponda. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar cantidad y motivos de solicitudes, controles de acceso, incidentes de privacidad, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora del sistema de seguridad. |

**PROTOCOLO N.º 15**

## PROTOCOLO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CÁMARAS

Se podrá solicitar la revisión de las grabaciones de las cámaras de seguridad con los siguientes fines:

- Para revisar la grabación de una situación específica que pueda haber sido capturada por las cámaras de seguridad.
- Para corroborar algún incidente que haya ocurrido en el establecimiento educativo.
- Para recopilar información para una investigación interna o externa.
- Para recopilar información para una demanda o proceso legal.
- Para verificar el cumplimiento de políticas y regulaciones internas o externas.
- Para revisar la grabación de un incidente que involucre al estudiante, al personal o a un visitante del establecimiento educativo.
- Para verificar la asistencia de un estudiante.
- Para revisar la grabación de una situación de emergencia.
- Para corroborar la identidad de un visitante.
- Para revisar la grabación de un accidente o lesión que pueda haber ocurrido en el establecimiento educativo.
- Para identificar a un individuo que haya cometido un delito o un comportamiento inapropiado en el establecimiento educativo.
- Para revisar la grabación de una situación que pueda haber sido malinterpretada o tergiversada.
- Para recopilar información para mejorar el sistema de seguridad del establecimiento educativo.
- Para revisar la grabación de un evento especial que haya ocurrido en el establecimiento educativo.
- Para corroborar el cumplimiento de las políticas de higiene y seguridad en el establecimiento educativo.
- Para revisar la grabación de una situación que haya generado una queja o reclamo.
- Para establecer responsabilidades en una situación de conflicto o disputa.
- Para verificar el uso adecuado de los recursos y materiales del establecimiento educativo.
- Para corroborar la identidad de un estudiante o personal en una situación de seguridad.
- Para revisar la grabación de una reunión o evento que haya ocurrido en el establecimiento educativo.

Queda expresamente establecido que los registros de las cámaras de seguridad se conservan por un período máximo aproximado de 25 días, transcurrido el cual las grabaciones pueden ser sobrescritas automáticamente por el sistema. Por esta razón, cualquier solicitud de revisión asociada a la investigación de un hecho debe realizarse oportunamente.

En segundo lugar, se mantiene como regla general que los apoderados, estudiantes, funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa que no se encuentren expresamente facultados por el protocolo no tienen derecho a exigir el acceso directo ni la exhibición de las grabaciones.

Esta restricción no busca restar transparencia a los procedimientos, sino precisamente resguardar los derechos, la privacidad, la honra y la integridad de todas las personas que eventualmente puedan aparecer en las imágenes, especialmente cuando se trata de niños, niñas y adolescentes. La exhibición indiscriminada de una grabación podría exponer a terceros, facilitar posteriores recriminaciones o enfrentamientos, o dar lugar a comentarios, difusión de información, injurias u otras actuaciones que pudieran perjudicar a alguno de los involucrados.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece una excepción fundada a esta regla general.

La persona que, de acuerdo con el protocolo, se encuentra facultada para autorizar la revisión de las grabaciones podrá, excepcionalmente y previa evaluación de las circunstancias del caso, autorizar la exhibición total o parcial de un registro a un apoderado o miembro de la comunidad educativa directamente involucrado, cuando dicha exhibición contribuya efectivamente al esclarecimiento de los hechos, otorgue mayor transparencia al procedimiento, permita resolver una controversia o contribuya razonablemente a dar tranquilidad a las partes involucradas.

Esta autorización deberá concederse únicamente cuando la exhibición no vulnere los derechos de terceros ni genere un riesgo razonablemente previsible para la privacidad, honra, integridad física o moral, seguridad o dignidad de las personas que aparecen en las imágenes.

Por lo tanto, no se establece un derecho general de acceso a las grabaciones, sino una facultad excepcional de la persona autorizada por el protocolo, quien deberá ponderar en cada caso si la exhibición contribuye al esclarecimiento y resolución adecuada de la situación y si de ella se deriva un bien para las personas involucradas, sin producir perjuicios a terceros.

Responsables autorizados para este protocolo:

- Rectoría
- Encargada de Convivencia Educativa



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 16 PROTOCOLO DE DENUNCIAS ASOCIADAS A REGISTROS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

**SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Establece el procedimiento ante denuncias o testimonios sobre hechos cuya clarificación puede requerir revisión de cámaras de seguridad del establecimiento. |
| **OBJETIVO** | Recopilar antecedentes, autorizar y revisar registros de forma segura, adoptar una decisión informada y prevenir nuevos incidentes. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Confidencialidad; acceso restringido; integridad de la evidencia; necesidad y proporcionalidad; objetividad; trazabilidad y respeto de derechos. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Encargada de Convivencia Escolar coordina; Rector y Encargada de Convivencia son las personas autorizadas para solicitar revisión; responsable administrativo habilita acceso y participa cuando sea necesario. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Denuncia o testimonio respecto de un hecho posiblemente captado por cámaras y cuya revisión resulte pertinente para esclarecer circunstancias o responsabilidades. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Mantener canales formales de denuncia; acceso técnico controlado; resguardo de credenciales y registros; difusión de deberes de confidencialidad. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Recopilar fecha, hora, lugar y antecedentes; informar a Convivencia; evaluar necesidad de revisión; solicitar autorización; acceder a registros pertinentes; analizar resultados; determinar medidas o derivación si existe infracción o delito. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Manejar imágenes de forma segura y confidencial; limitar acceso a quienes intervienen; evitar difusión, copias o exposición innecesaria de estudiantes, trabajadores o visitantes. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Cuando el hecho involucre a estudiantes, la comunicación se realiza conforme al protocolo de fondo que corresponda y respetando la privacidad de terceros. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Las medidas se determinan a partir del procedimiento aplicable a los hechos y del RICE; la grabación constituye un antecedente y no una sanción en sí misma. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Si la revisión permite advertir un posible delito u obligación de denuncia, se informa a las autoridades competentes y se entregan los antecedentes conforme a la ley. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Denuncia inicial, autorización de revisión, personas que acceden, registros consultados, conclusiones, comunicaciones y medidas adoptadas. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar la implementación de las decisiones derivadas y las medidas necesarias para prevenir nuevos incidentes. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se cierra una vez adoptada y documentada la decisión, efectuadas las comunicaciones y asegurado el resguardo posterior de los registros audiovisuales. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar casos tratados, controles de acceso, seguridad de la información, tiempos de respuesta y coherencia con las normas institucionales de cámaras. |

**PROTOCOLO N.º 16**

## PROTOCOLO DE DENUNCIAS ASOCIADAS A REGISTROS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

**Recopilación de información**

El primer paso en el protocolo es recopilar toda la información relevante sobre el incidente, incluyendo la fecha, hora, lugar y cualquier otra información disponible. Es importante que se recoja toda la información posible para poder tomar decisiones informadas sobre cómo proceder.

Una vez que se ha recopilado la información, se debe informar a la encargada de convivencia sobre la denuncia o testimonio recibido y solicitar su asesoramiento sobre cómo proceder. La encargada de convivencia es la persona encargada de manejar los asuntos relacionados con la convivencia en la institución y puede proporcionar orientación sobre cómo proceder.

**Revisión de las grabaciones**

Las únicas **personas autorizadas** para solicitar la revisión del registro de las cámaras de seguridad son el **Rector del colegio y la Encargada de convivencia escolar**.

Si se determina que es necesario revisar las grabaciones de cámaras de seguridad, se debe notificar al responsable administrativo para que dé acceso autorizado a las grabaciones relevantes. El encargado de convivencia, el responsable administrativo y cualquier otro personal involucrado deben revisar cuidadosamente las grabaciones para obtener información adicional y determinar si se cometió algún delito o violación de las políticas de seguridad establecidas.

Es importante que se maneje la información capturada por las cámaras de seguridad de manera segura y confidencial, y solo se comparta con las personas involucradas en la investigación. Si se determina que se cometió un delito, se debe informar a las autoridades pertinentes y proporcionarles cualquier información relevante que se haya obtenido de las grabaciones de cámaras de seguridad.

**Seguimiento**

Una vez que se ha tomado una decisión sobre cómo proceder, es importante realizar un seguimiento con los estudiantes, padres y apoderados, personal de trabajo y visitantes involucrados para asegurarse de que se tomen las medidas necesarias para prevenir futuros incidentes. La encargada de convivencia y el personal involucrado deben trabajar juntos para garantizar que se tomen las medidas necesarias para prevenir futuros incidentes y para asegurarse de que se sigan las políticas y procedimientos establecidos.

Es importante que se realice un seguimiento continuo para garantizar que se estén tomando las medidas necesarias y para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y procedimientos establecidos. Si se identifican áreas en las que se necesitan mejoras, se deben tomar medidas para abordarlas y garantizar que se estén tomando las medidas necesarias para prevenir futuros incidentes.

**Conclusiones**

En conclusión, el protocolo para actuar en caso de denuncia o testimonio sobre hechos que ameriten ser revisados en los registros de cámaras, es un proceso importante, que debe seguirse para garantizar que se tomen las medidas necesarias para prevenir futuros incidentes.

Es importante que se recopile toda la información relevante, se revisen cuidadosamente las grabaciones de cámaras de seguridad, se maneje la información de manera segura y confidencial, se informe a las autoridades pertinentes si se determina que se cometió un delito, y se realice un seguimiento continuo para garantizar que se estén tomando las medidas necesarias.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 17 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES

**SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la participación y acceso a eventos institucionales, especialmente aquellos de carácter formal o solemne, con énfasis en la seguridad e integridad de la comunidad educativa. |
| **OBJETIVO** | Resguardar el bienestar, seguridad y normal desarrollo de los eventos institucionales mediante reglas claras de acceso, autorización y conducta. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Seguridad; prevención; respeto; autorización previa; igualdad de trato; cumplimiento de resoluciones judiciales; proporcionalidad y protección de la comunidad. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Dirección autoriza el ingreso de personas externas y define criterios; el personal designado controla acceso y comunica incidentes; otros equipos apoyan según la naturaleza del evento. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Realización de actos o eventos institucionales; solicitud o intento de ingreso de personas externas o restringidas; conductas de riesgo, estado de intemperancia, incumplimientos o situaciones que afecten la seguridad. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Definir previamente carácter del evento, condiciones de ingreso y nómina de invitados; comunicar reglas; verificar restricciones judiciales y establecer control de acceso. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Verificar pertenencia o autorización; permitir ingreso conforme a condiciones; denegar o interrumpir participación cuando exista causal de seguridad; informar a Dirección y gestionar apoyo adicional si es necesario. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Impedir ingreso cuando existan prohibiciones judiciales, antecedentes de riesgo, estado de ebriedad o drogas, conductas agresivas o cualquier circunstancia que comprometa la integridad de asistentes. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Informar previamente reglas de participación y acceso cuando el evento involucre a estudiantes y familias; comunicar incidentes individuales por canales formales. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Para miembros de la comunidad educativa, se aplican medidas del RICE según corresponda. Para externos, puede disponerse denegación o retiro del evento sin perjuicio de otras acciones. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Carabineros u otras autoridades cuando exista incumplimiento de medidas judiciales, amenazas, agresiones u otra situación que exceda las competencias institucionales. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar autorizaciones especiales, denegaciones, incidentes, medidas adoptadas y comunicaciones relevantes. |
| **SEGUIMIENTO** | Revisar hechos posteriores al evento cuando exista incidencia y adoptar ajustes preventivos para futuras actividades. |
| **CIERRE DEL CASO** | Finaliza con la conclusión del evento sin incidentes pendientes o, si los hubo, cuando se han gestionado y documentado las acciones posteriores necesarias. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Analizar incidentes de acceso, funcionamiento de controles, claridad de las comunicaciones y necesidad de ajustar procedimientos para eventos futuros. |

**PROTOCOLO N.º 17**

## PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES

1. Consideraciones previas:

1.1. El objetivo de este protocolo es resguardar la seguridad, integridad física y emocional, así como el bienestar, de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Amada Sofía.

1.2. En relación con los diversos eventos que se realizan y celebran en el Colegio, debemos tener presente que:

1.2.1. Estos eventos son privados y no abiertos al público en general, a menos que se indique expresamente lo contrario.

1.2.2. Por lo mismo, tienen derecho a participar en ellos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Amada Sofía.

1.3. Se entiende por «miembros de la Comunidad»: estudiantes matriculados en el Colegio Amada Sofía, apoderados registrados como tales, padres, madres o tutores legales de los estudiantes del Colegio y funcionarios con contrato vigente en el Colegio.

2. Todos aquellos que no pertenecen a esta Comunidad Educativa no pueden ingresar a las dependencias del Colegio o participar de sus actividades o eventos sin que conste autorización formal por parte de la Dirección del Colegio.

3. Lo anterior vale aún más para eventos o celebraciones de carácter solemne para esta Comunidad, tales como Primeras Comuniones, Confirmación, Presentación de niños al Templo, Cambio de Portaestandartes y Licenciaturas.

4. En tales casos (eventos o celebraciones de carácter solemne), queda prohibido el acceso al Establecimiento y participación en ellos a:

4.1. Personas que de suyo tengan prohibido el acceso al Establecimiento.

4.2. Personas que tengan prohibición legal de acercarse a menores de edad.

4.3. Padres, madres, apoderados o tutores legales a los que un tribunal haya dado orden de alejamiento de un estudiante u otro miembro de la Comunidad.

4.4. Personas externas a la Comunidad Educativa que hayan ofendido, injuriado o causado algún daño a miembros de la Comunidad o a dependencias del Establecimiento educativo.

4.5. Exfuncionarios/as del Colegio que no cuenten con autorización expresa y formal de la Dirección del Colegio.

4.6. Personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes, sean o no miembros de la Comunidad Educativa.

4.7. Personas que manifiesten actitudes o gestos incívicos, sean o no miembros de la Comunidad Educativa.

4.8. Personas con vestimenta inapropiada, según manda el protocolo, sean o no miembros de la Comunidad Educativa. Para todo evento solemne se exige vestimenta formal.

5. Podrán participar en eventos o actos solemnes, reservados exclusivamente para miembros de la Comunidad Educativa, aquellas personas externas a la Comunidad que cuenten con autorización formal de la Dirección del Colegio, otorgada con al menos un día de antelación al evento o acto.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 18 RENDICIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES - PROTOCOLO DE ACCIÓN

**GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la rendición de evaluaciones sumativas pendientes para estudiantes de 7.º Básico a IV Medio que se ausenten de la fecha originalmente programada. |
| **OBJETIVO** | Asegurar un procedimiento ordenado, transparente y equitativo para justificar ausencias, reprogramar evaluaciones y resolver situaciones excepcionales. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Responsabilidad; equidad; transparencia; oportunidad; cumplimiento académico; trazabilidad y consideración de situaciones de fuerza mayor. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Jefa de UTP determina convocatorias y resuelve excepciones; profesor jefe o Inspector General recibe justificaciones; Rector puede ser consultado; estudiantes y apoderados cumplen las obligaciones establecidas. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Ausencia a evaluación sumativa; inasistencia a una convocatoria de evaluación pendiente; acumulación de tres o más evaluaciones pendientes; solicitudes excepcionales. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Publicación y uso del calendario Team-UP; aviso de convocatorias con al menos tres días de antelación; seguimiento de evaluaciones adeudadas y comunicación de responsabilidades. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Justificar ausencia; presentarse a la convocatoria inmediatamente posterior; rendir máximo dos evaluaciones por jornada; si falta a la segunda oportunidad, el apoderado puede solicitar una tercera y última; excepciones se presentan a UTP. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Considerar certificados y situaciones de fuerza mayor; aplicar criterios comunes y evitar decisiones arbitrarias, manteniendo la posibilidad de solicitar una excepción fundada. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | El apoderado justifica la ausencia, puede solicitar la tercera oportunidad y presenta solicitudes excepcionales ante la Jefa de UTP. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Reprogramación académica y organización de oportunidades de evaluación. La calificación mínima se aplica en los casos y condiciones expresamente establecidos por el protocolo. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | No corresponde habitualmente. Los antecedentes médicos pueden respaldar justificaciones o situaciones de fuerza mayor. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar justificaciones, certificados, convocatorias, asistencia, evaluaciones rendidas, solicitudes de tercera oportunidad y resoluciones excepcionales. |
| **SEGUIMIENTO** | UTP mantiene control de evaluaciones pendientes y verifica que todas sean resueltas antes del término del trimestre lectivo. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se produce al rendirse la evaluación pendiente o cuando se adopta la resolución académica final prevista en el protocolo. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar cantidad de pendientes, causas de ausencia, cumplimiento de convocatorias, solicitudes excepcionales y consistencia en la aplicación de criterios. |

**PROTOCOLO N.º 18**

## RENDICIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES - PROTOCOLO DE ACCIÓN

Respecto de evaluaciones pendientes para los **cursos de 7º Básico a IV° Medio**, se procederá de la siguiente manera:

1. **Justificación de la ausencia** en la fecha señalada en *Team-UP*(Calendario oficial de evaluaciones del Colegio Amada Sofía):

1.1. Toda **ausencia** a una evaluación sumativa escrita (ya sea prueba escrita, ya sea taller práctico escrito),**debe ser justificada** por el apoderado(a) del estudiante ante su profesor(a) jefe o inspector general, de modo personal, o bien, a través de comunicación impresa o *mail*.

1.2. En esa oportunidad, se deberá exponer la **razón de la ausencia** al proceso evaluativo, acompañada de certificado médico si el caso lo amerita.

**2.Del derecho y deber a rendir una evaluación pendiente:**

2.1. Una vez cumplido lo indicado en el punto anterior, incluso en el caso extremo de que el apoderado no justifique la ausencia de su pupilo, el estudiante deberá presentarse a rendir la evaluación pendiente en la convocatoria inmediatamente posterior a su ausencia.

2.2. La **fecha, hora y lugar** de la convocatoria a rendir evaluaciones pendientes l**as determina la Jefa de UTP** del Colegio, debiendo publicarse con **al menos tres día de antelación**.

2.3. Los estudiantes deben presentarse puntualmente a la hora indica. Todo retraso irá en desmedro del tiempo total del que dispondrá el estudiante, que en ningún caso podrá superar las dos horas cronológicas.

2.4. Como máximo, un estudiante podrá rendir dos evaluaciones por vez.

**3. De la ausencia a la rendición de una evaluación pendiente:**

3.1. Entiéndase que el día de convocatoria a evaluaciones pendientes es ya la segunda oportunidad que tiene un estudiante para rendir una evaluación. En consecuencia, si este se ausenta, será su apoderado(a) quien solicite a la jefa de UTP la tercera y última oportunidad para rendir la evaluación pendiente.

3.2. Si el apoderado solicita la tercera oportunidad, el estudiante se obliga a asistir a la próxima convocatoria. Caso contrario, significará para todas las partes que el estudiante no logró los aprendizajes y se calificará con la nota mínima (1.0).

3.3. Si el apoderado(a) no solicita la tercera oportunidad antes de finalizado el trimestre en curso, significará para todas las partes que el estudiante no logró los aprendizajes y se calificará con la nota mínima. No obstante, aún en este caso extremo, el apoderado(a), o el estudiante por sí mismo, podrá elevar una solicitud según se indica el siguiente inciso.

3.4. Cualquier **solicitud de excepción** relativa a lo señalado en los incisos 3.2 y 3.3 del presente protocolo, deberá ser presentada por el apoderado ante la jefa de UTP. Será ella quien sopese las eventuales razones de fuerza mayor que expliquen la falta y, luego de ello, concederá o denegará la solicitud.

**4.Sobre la cantidad de evaluaciones pendientes:**

4.1. Si un estudiante se ha ausentado a más de una evaluación al momento de la fecha señalada para rendir este tipo de evaluaciones, el día de convocatoria podrá rendir un máximo de dos, sin derecho a concesión de tiempo extra.

4.2. En el caso de que el estudiante deba 3 o más evaluaciones, deberá elegir las dos primeras a rendir. Y a la próxima convocatoria, deberá rendir la o las evaluaciones aún pendientes.

4.3. Es importante que el estudiante y su apoderado tengan claro que TODAS las evaluaciones pendientes deben ser rendidas antes de finalizado el trimestre lectivo en curso, caso contrario será calificado con la nota mínima.

5. Cualquier **situación no contemplada en este Protocolo** podrá ser oída, analizada y resuelta por la jefa de UTP con consulta al rector del Colegio.

P. Humberto Palma O. Rector CASG

Protocolo actualizado y publicado con fecha 01 de julio de 2026.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 19 PROTOCOLO DE INFORMACIONES Y COMUNICACIONES

## COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

## 2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Establece el sistema institucional de comunicaciones oficiales, veraces, oportunas y respetuosas mediante página web, redes sociales institucionales, correos, WhatsApp oficial, llamadas telefónicas y otras vías reconocidas. |
| **OBJETIVO** | Garantizar información oficial y accesible, ordenar los canales, prevenir desinformación y proteger la dignidad y reputación de los integrantes de la comunidad. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Veracidad; oportunidad; transparencia; respeto; empatía; cordialidad; responsabilidad; claridad; formalidad y uso de canales autorizados. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rectoría, Vicerrectoría, equipo de comunicaciones y administradores de canales; todo funcionario en el uso de medios institucionales; comunidad educativa en el respeto de las reglas de comunicación. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Emisión o recepción de información institucional; consultas y comunicaciones con familias; circulación de información no oficial; lenguaje ofensivo, difamatorio o uso indebido de canales. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Uso prioritario de medios oficiales; reglas claras para WhatsApp y redes; prohibición de representar al Colegio en grupos no oficiales; educación y orientación sobre comunicación respetuosa. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Seleccionar el canal oficial pertinente; emitir información autorizada; canalizar consultas al área competente; tratar asuntos particulares por correo o entrevista; rectificar desinformación y activar RICE o Ley Karin cuando corresponda. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Resguardar dignidad, honra y reputación; no difundir antecedentes no verificados; limitar información sensible a quienes corresponda y proteger datos personales. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Página web, redes institucionales, correo, WhatsApp oficial y teléfono. Los asuntos particulares se canalizan por medios formales individualizados, especialmente correo o entrevista. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Orientaciones y talleres de comunicación; rectificaciones; medidas del RICE y activación de Ley Karin o acciones legales cuando el contenido o conducta lo amerite. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Organismos o asesoría legal competente cuando existan hechos graves, amenazas, delitos o vulneraciones que excedan la gestión interna. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Conservar comunicaciones oficiales, respuestas, citaciones, reclamos, rectificaciones y antecedentes relevantes de incidentes de comunicación. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar que la información llegue a destinatarios, corregir errores, responder consultas pendientes y monitorear reiteración de usos inadecuados. |
| **CIERRE DEL CASO** | Una incidencia se cierra cuando la información ha sido aclarada o respondida y, cuando corresponda, se han ejecutado las medidas institucionales pertinentes. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar eficacia de canales, tiempos de respuesta, problemas recurrentes, alcance de comunicaciones y necesidades de actualización de medios y reglas. |

**PROTOCOLO N.º 19**

## PROTOCOLO DE INFORMACIONES Y COMUNICACIONES

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | El uso de un canal no oficial, por sí solo, no transforma una opinión o reclamo de buena fe en falta. Según el RICE, insultos, burlas, descalificaciones, lenguaje intimidante, exposición indebida o difusión irresponsable que afecte significativamente la convivencia podrán ser faltas graves. Amenazas serias, hostigamiento sistemático, acoso/ciberacoso, funas o exposición pública humillante, discriminación grave, difusión de contenido íntimo o hechos que afecten gravemente dignidad o seguridad podrán ser faltas gravísimas. La calidad de estudiante, apoderado o trabajador determina el régimen aplicable. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Estudiantes: medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias previstas en el RICE. Apoderados: advertencia, compromiso, canales formales exclusivos, restricciones de ingreso o participación, cambio o pérdida de calidad de apoderado y denuncia si procede. Trabajadores: RIOHS, procedimiento laboral y Ley Karin cuando la conducta encuadre en acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Las acciones judiciales o denuncias externas no sustituyen el debido proceso interno. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Nadie podrá ser sancionado sólo por rumores, críticas desfavorables o antecedentes no contrastados. Antes de una medida sancionatoria deben comunicarse los hechos atribuidos, permitirse la versión y antecedentes de la persona involucrada y emitirse decisión fundada y proporcional. Las medidas temporales de moderación, no contacto o resguardo pueden adoptarse preventivamente cuando exista riesgo, sin prejuzgar responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / APELACIÓN** | Toda medida disciplinaria deberá constar en una resolución fundada y comunicarse formalmente. Para medidas ordinarias, la reconsideración se presenta por escrito o mediante el canal formal definido por el Colegio, ante la autoridad que dictó la medida, dentro del plazo que la propia resolución debe indicar; el RICE no fija un plazo general único para todas estas medidas. En expulsión o cancelación de matrícula, el plazo legal es de 15 días desde la notificación, ante Rectoría, que resuelve previa consulta al Consejo de Profesores. Si se utiliza el procedimiento especial de la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la reconsideración se presenta dentro de 5 días desde la notificación; cuando existe suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio debe resolverse en un máximo de 10 días hábiles. Para medidas respecto de apoderados, la resolución debe indicar expresamente el canal y el plazo de reconsideración, pues el RICE no fija un término general único. Para trabajadores, se aplicarán las vías de revisión previstas en el RIOHS y la normativa laboral. |
| **REGLAS ESPECIALES** | La Ley Karin protege a trabajadores y no constituye un régimen general de sanciones para estudiantes o apoderados. Las denuncias, reclamos, sugerencias o críticas presentadas de buena fe por canales formales no podrán generar represalias por su solo contenido desfavorable; lo sancionable es la conducta que vulnere deberes de respeto, confidencialidad, veracidad o derechos de terceros, conforme a la normativa aplicable. |

**Introducción**

El presente **Protocolo de Comunicaciones e Informaciones** del Colegio Amada Sofía, establece las bases para la comunicación oficial, veraz y oportuna entre los miembros de la comunidad escolar.

En un contexto donde la desinformación puede propagarse rápidamente a través de redes sociales y otros medios, es crucial garantizar que la información se difunda a través de canales oficiales, contribuyendo a la transparencia y confianza institucional.

Este protocolo se fundamenta en la normativa interna y legal aplicable. El RICE regula los deberes de buen trato, los canales institucionales y las medidas aplicables a estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad. La Ley N.º 21.643 (Ley Karin) se aplica específicamente a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que afecte a trabajadores, por lo que se articulará con este protocolo únicamente cuando la situación comunicacional pueda configurar alguna de dichas materias.

**Objetivo General**

Establecer un sistema de comunicación que garantice la difusión de información oficial, veraz y oportuna, promoviendo la transparencia y evitando la desinformación y el uso indebido de canales no oficiales.

**Objetivos Específicos**

1. Asegurar la veracidad y accesibilidad de la información oficial para toda la comunidad escolar, evitando la circulación de rumores y malentendidos.
2. Definir y regular el uso de los canales de comunicación oficiales del Colegio, incluyendo página web, correos institucionales, grupos de WhatsApp, Facebook e Instagram, garantizando un flujo de información coherente y ordenado.
3. Prevenir la difusión de información no oficial o infundada que pueda dañar la reputación del colegio o generar conflictos entre los miembros de la comunidad escolar.
4. Implementar sanciones basadas en el RICE y activar el Protocolo de la Ley Karin cuando sea necesario, protegiendo los derechos de los trabajadores, estudiantes y familias del colegio.

**Fundamentos Jurídicos y Técnicos**

Este protocolo se fundamenta en el RICE y en la legislación nacional aplicable. El uso de canales oficiales busca asegurar trazabilidad, veracidad, respeto y protección de las personas. La Ley Karin protege a los trabajadores frente al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo; no constituye un régimen disciplinario general para estudiantes o apoderados. Cuando una comunicación afecte a un trabajador y pueda encuadrarse en dichas conductas, el Colegio deberá coordinar el RICE con el RIOHS y el procedimiento laboral correspondiente.

El objetivo de establecer canales oficiales es evitar la desinformación y los conflictos derivados de interpretaciones subjetivas o el uso de redes no oficiales para la transmisión de información. La información falsa o no verificada puede afectar gravemente la convivencia escolar y generar un ambiente de desconfianza. Por tanto, se reitera la importancia de utilizar los medios de comunicación oficial para todas las interacciones relacionadas con la vida escolar.

**Procedimientos de Comunicación Oficial**

1. **Página Oficial del Colegio:**

   La página web oficial del colegio (www.casg.cl) es el medio o primario de comunicación institucional. En ella se publicarán todas las noticias, circulares, reglamentos y eventos relevantes para la comunidad escolar. Solo la información publicada en esta plataforma tendrá carácter oficial y reconocido por la institución.

**2. Redes Sociales institucionales:**

Facebook e Instagram del colegio se utilizarán como medios de o difusión oficial, complementando la información publicada en la página web. Estos canales son gestionados por el equipo de comunicaciones del colegio y son un medio adicional para la divulgación de eventos, noticias y anuncios oficiales. Se recuerda que cualquier comentario o información publicada en páginas no oficiales no tendrá carácter institucional.

Facebook CASG: https://www.facebook.com/

- colegioamadasofia/

Instagram CASG: https://www.instagram.com/

- colegioamadasofia/

**3. Correos Institucionales:**

Los docentes, profesionales y personal de apoyo del colegio o deberán utilizar sus correos institucionales para todas las comunicaciones oficiales. Este medio garantiza la formalidad y el control sobre la información transmitida. Las comunicaciones a través de correos personales no serán reconocidas como oficiales, y el colegio no se hará responsable de su contenido.

**4. Grupos de WhatsApp Oficiales:**

El colegio ha establecido dos tipos de grupos de WhatsApp para o garantizar la difusión de información oficial:

**Grupo General**: El número de WhatsApp oficial del colegio

- (**+56 722451724**) será utilizado exclusivamente para la difusión masiva de información oficial a toda la comunidad o a cursos específicos. Este grupo no permitirá respuestas por parte de los apoderados.

**Grupos por Curso**: Usando un nuevo número oficial del

- colegio (**+56 9 9798 3540**) se crearán grupos de WhatsApp para cada curso, administrados por la Vicerrectoría. Toda la información transmitida a través de estos grupos será considerada oficial, y cualquier otra comunicación en grupos no reconocidos no tendrá validez institucional. El Vicerrector estará integrado en cada grupo ene calidad de administrador, con la finalidad de colaborar en la comunicación vertida; atender consultas específicas que podrá responder previa consulta a las unidades correspondientes; orientar la información e informar a la Rectoría sobre cualquier anomalía que deba ser resuelta. Aquellos apoderados que no deseen formar parte de dicho grupo oficial, podrán obviar la suscripción a ellos. Pero, en tal caso, será de su responsabilidad mantenerse informados/ as sobre las novedades, informaciones, noticias, acuerdos, responsabilidades o compromisos del curso. Los docentes jefes no formarán parte de estos grupos, ya que su número

de contacto es personal y no está vinculado al uso institucional. Toda información que los profesores jefes deban enviar a su grupo curso deberá ser canalizada por intermedio del Vicerrector, quien hará llegar la información mandatada. Las consultas colectivas desde el grupo curso de apoderados serán recogidas y canalizadas por el Vicerrector, para que los usuarios reciban respuesta a la brevedad posible. Para consultas particulares, los apoderados deberán usar las otras vías disponibles (correo electrónico, entrevistas personales, etc).

**Grupos de Directivas de Curso:** Los grupos de WhatsApp no oficiales de las directivas de curso, donde los docentes pudiesen estar incorporados, no tendrán validez ni reconocimiento oficial, y la información allí difundida no se considerará veraz. Dichos grupos son un canal de comunicación para fines particulares y no representan la voz oficial del colegio.

Para evitar tergiversación de la información, o que se usen
- sus comentarios para fines indebidos, los docentes no tienen permitido pertenecer a otro grupo en nombre del colegio o reportar información del Establecimiento.

**5. Llamadas Telefónicas:**

Las llamadas telefónicas desde y hacia el colegio serán o consideradas como un medio oficial para comunicar emergencias, citaciones de carácter prioritario y otras situaciones especiales. Las llamadas que realice el personal del colegio para informar sobre entrevistas, situaciones de emergencia o cualquier otra circunstancia relevante tendrán el mismo carácter oficial que los otros medios de comunicación mencionados. Este medio se activará especialmente cuando la urgencia de la situación lo requiera y sea necesario transmitir información de manera directa y prioritaria.

**6. No Reconocimiento de Grupos No Oficiales:**

Los apoderados son libres de crear grupos de WhatsApp u otras o redes no oficiales. Sin embargo, el colegio no reconocerá como
oficial la información difundida en esos espacios, y cualquier comentario, acusación o difamación será responsabilidad exclusiva de quien los emita. El colegio se reserva el derecho de tomar acciones legales en defensa de los derechos de sus trabajadores y estudiantes si dichos comentarios afectan su integridad o reputación. Las consultas, reclamos o solicitudes deberán ser canalizadas a través de los mecanismos formales establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Reflexión sobre la Comunicación transparente y oportuna**

La comunicación oficial es la columna vertebral de una gestión educativa transparente y eficiente. A través de este protocolo, el Colegio Amada Sofía García refuerza su compromiso con la veracidad y claridad en todas sus interacciones, garantizando que la comunidad educativa reciba información oportuna y fiable. La información no oficial puede distorsionar la realidad y generar conflictos innecesarios, por lo que es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad utilizar los canales oficiales para transmitir y recibir información relevante.

Las comunicaciones deben ser vistas no solo como un mecanismo de información, sino también como una herramienta para fortalecer la convivencia escolar y asegurar que todos los actores involucrados operen bajo los mismos lineamientos y expectativas. Al promover la transparencia en las comunicaciones, se fomenta un ambiente de confianza y respeto que beneficia a todos.

**Consecuencias del Incumplimiento**

El incumplimiento de este protocolo dará lugar a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y la activación del Protocolo de la Ley Karin cuando corresponda. Esto incluye faltas relacionadas con la difusión de información falsa, injurias o comentarios ofensivos hacia miembros de la comunidad escolar. El colegio tomará las medidas necesarias para proteger a su personal y estudiantes, activando los mecanismos legales en caso de ser necesario.

El **Protocolo de Comunicaciones e Informaciones** busca salvaguardar la integridad de las comunicaciones dentro del Colegio Amada Sofía,
promoviendo la transparencia, el respeto y la verdad en cada interacción, y protegiendo los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

**Normas para la Comunicación Respetuosa y Cordial del Colegio Amada Sofía García**

**1.Principios Generales de la Comunicación Respetuosa**

Todas las comunicaciones que se realicen dentro de la comunidad educativa del Colegio Amada Sofía García deberán estar fundamentadas en el respeto, la empatía y la cordialidad. Este principio no solo se aplica a las interacciones entre los docentes, apoderados, estudiantes y personal administrativo, sino que también abarca cualquier forma de comunicación escrita, verbal o digital que se lleve a cabo a través de los canales oficiales del colegio, como correos electrónicos, WhatsApp, redes sociales y llamadas telefónicas.

El colegio promueve una cultura de comunicación basada en el diálogo constructivo y en la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa. Es fundamental que cada miembro de la comunidad educativa asuma la responsabilidad de sus palabras y conductas, comprendiendo que el lenguaje es una herramienta poderosa que puede tanto construir como dañar relaciones y entornos educativos.

**2.Prohibición de Lenguaje Inapropiado**

Queda estrictamente prohibido el uso de palabras soeces, garabatos, ironías, exigencias indebidas o cualquier otra forma de maltrato verbal o escrito en las comunicaciones dentro del ámbito escolar. Esta prohibición se aplica a todos los canales de comunicación, incluyendo los grupos de WhatsApp, correos electrónicos, redes sociales oficiales del colegio y cualquier otro medio reconocido por la institución.

El maltrato en las comunicaciones deberá calificarse conforme a la naturaleza, reiteración e impacto de los hechos y a la calidad de la persona involucrada. Insultos, burlas, descalificaciones, lenguaje intimidante o exposición que afecte significativamente la convivencia podrán constituir falta grave; amenazas serias, hostigamiento sistemático, acoso o ciberacoso, funas o exposición pública humillante, discriminación grave, difusión de contenido íntimo o hechos que comprometan gravemente la dignidad o seguridad podrán constituir falta gravísima. La calificación definitiva exige antecedentes suficientes y debido proceso.

**3.Responsabilidad en el Uso del Lenguaje**

Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos apoderados, docentes y personal administrativo, utilicen un lenguaje apropiado, respetuoso y empático en todas sus interacciones. Esto implica no solo evitar expresiones ofensivas o hirientes, sino también ser conscientes de la forma en que se transmiten las ideas, asegurando que el tono y contenido de la comunicación no generen malentendidos ni conflictos innecesarios.

La empatía debe ser un eje central en las comunicaciones, poniendo siempre en consideración los sentimientos y perspectivas del receptor. Una comunicación efectiva no solo es clara en su contenido, sino también en su intención, y debe buscar siempre promover la comprensión mutua y el respeto recíproco.

**4.Compromiso Institucional con el Buen Trato**

El Colegio Amada Sofía García asume un compromiso firme con la defensa del buen trato dentro de la comunidad educativa. Este compromiso implica que la institución actuará en defensa de cualquier miembro de la comunidad que sea objeto de maltrato verbal, difamación o cualquier otro tipo de conducta inapropiada que afecte su dignidad o bienestar.

En caso de que se presenten situaciones de maltrato o uso indebido del lenguaje en las comunicaciones, el colegio se reserva el derecho de actuar de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), aplicando las sanciones correspondientes. Asimismo, si la gravedad del caso lo amerita, el colegio no dudará en llevar el asunto ante instancias

judiciales para proteger los derechos de los afectados y promover un ambiente de respeto y cordialidad.
El colegio actuará con la mayor diligencia para garantizar que el maltrato no se normalice ni se tolere dentro de la comunidad educativa, y pondrá a disposición todos los recursos necesarios, incluidas acciones legales, para asegurar que se mantenga un ambiente seguro y respetuoso para todos.

**5.Consecuencias del Incumplimiento**

El incumplimiento de las reglas de buen trato en las comunicaciones será abordado según la calidad de la persona involucrada y la gravedad acreditada. Para estudiantes podrán aplicarse medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, psicosociales y, cuando corresponda, disciplinarias previstas en el RICE. Para apoderados podrán adoptarse advertencias, compromisos, restricciones de ingreso o de canales, cambio o pérdida de la calidad de apoderado y otras medidas del RICE. Para trabajadores se aplicará el RIOHS y la normativa laboral, incluida Ley Karin cuando corresponda. Toda medida de carácter sancionatorio deberá ser fundada, proporcional y precedida del derecho a ser oído y presentar antecedentes; la comunicación formal de la resolución deberá indicar la vía y plazo de reconsideración aplicable.
RICE y, de ser necesario, en la legislación nacional aplicable. Las sanciones pueden incluir advertencias formales, suspensión de privilegios de comunicación en los canales oficiales del colegio, o incluso acciones legales si el caso lo amerita.
El Colegio Amada Sofía García reitera su compromiso con el buen trato y no permitirá que ninguna forma de maltrato, verbal o escrito, se normalice dentro de sus espacios de comunicación. Las personas que se vean afectadas por estas situaciones tendrán el respaldo institucional en todo momento, y el colegio tomará las medidas necesarias para garantizar que se haga justicia y se mantenga la integridad de la comunidad educativa.

**6. Fomento del Buen Clima Comunicacional**

El Colegio Amada Sofía García también se compromete a fomentar un clima de comunicación saludable, basado en la escucha activa, el respeto y la empatía. Para ello, se implementarán talleres y capacitaciones que promuevan habilidades comunicativas efectivas y que refuercen los valores de la institución.
Las comunicaciones no solo deben cumplir con los requisitos formales de respeto y cordialidad, sino que también deben servir como una herramienta para fortalecer los lazos de confianza y cooperación entre todos los actores de la comunidad educativa. Solo a través de una comunicación respetuosa, clara y empática podremos construir un entorno de aprendizaje seguro y colaborativo.

**7. Recomendaciones Prácticas para una Comunicación Respetuosa**

- Evitar el uso de tonos imperativos o acusatorios en las comunicaciones.
- Expresar las ideas de forma clara y con un enfoque positivo, procurando que la comunicación contribuya al entendimiento mutuo.
- Evitar emitir juicios personales o hacer uso de sarcasmos o ironías que puedan malinterpretarse.
- En caso de conflicto, buscar siempre el diálogo constructivo y utilizar los canales adecuados para resolver diferencias de manera respetuosa.
- Ante situaciones de emergencia o urgencia, utilizar el canal oficial de comunicación asignado, asegurándose de que la información se transmita de manera precisa y oportuna.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 20 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PROTOCOLO EMERGENCIA LABORATORIO DE CIENCIAS

**SEGURIDAD ESCOLAR**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Aplica a todas las actividades del laboratorio de ciencias y regula la prevención y respuesta frente a incendios, derrames químicos, exposición a vapores, lesiones, sismos y riesgos eléctricos. |
| **OBJETIVO** | Resguardar la seguridad de estudiantes, docentes y personal mediante procedimientos preventivos y de respuesta que minimicen consecuencias de emergencias en el laboratorio. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Prevención; seguridad; respuesta rápida; control de riesgos; evacuación ordenada; uso competente de equipos y claridad de roles. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Docente a cargo coordina y verifica asistencia; estudiantes siguen instrucciones; Encargado de Seguridad Escolar apoya control y comunicación con emergencias externas; personal de salud interviene si corresponde. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Incendio; derrame químico; vapores tóxicos; cortes, quemaduras o contacto químico; sismo; descarga eléctrica u otra emergencia que afecte el laboratorio. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Uso de EPP; almacenamiento seguro de reactivos; señalización de extintores, ducha y lavaojos; revisión de instalaciones eléctricas y gas; rutas despejadas; charla de seguridad antes de cada trabajo. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Interrumpir fuentes de riesgo; activar alarma; usar extintor solo si es seguro; evacuar; no tocar derrames y contenerlos con material adecuado; ventilar; usar lavaojos o ducha; informar al docente; protegerse y evacuar tras un sismo. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Uso de EPP; evacuación a zona segura; prohibición de manipular derrames; atención inmediata ante exposición; evitar combatir incendios que comprometan la seguridad personal. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Si un estudiante resulta lesionado o requiere atención externa, se aplica además el Protocolo de Accidentes Escolares y se informa a la familia. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Inducción y reforzamiento de normas de seguridad; suspensión de una actividad experimental cuando no existan condiciones seguras; capacitación posterior a incidentes si procede. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Centro de salud o servicio de urgencia; Bomberos u organismos de emergencia según la naturaleza y magnitud del evento. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registrar emergencia, personas afectadas, acciones adoptadas, evacuación, atención, daños, revisión de equipos e instalaciones y medidas correctivas. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar recuperación de personas afectadas, reposición de insumos, revisión del laboratorio y corrección de causas antes de retomar actividades. |
| **CIERRE DEL CASO** | Se cierra cuando el área ha sido declarada segura, se ha verificado a las personas, completado el registro y aplicado las medidas correctivas necesarias. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisar riesgos, incidentes, disponibilidad de EPP, estado de equipos de emergencia, capacitación, simulacros y necesidad de actualizar procedimientos. |

**PROTOCOLO N.º 20**

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PROTOCOLO EMERGENCIA LABORATORIO DE CIENCIAS

*Versión: CASG_PISE_01 | F. actual: Junio - 26*

### 1.- OBJETIVO

Establecer procedimientos preventivos y de respuesta para resguardar la seguridad de estudiantes, docentes y personal frente a emergencias en el laboratorio de ciencias, minimizando riesgos de accidentes, incendios, explosiones, derrames químicos y otros eventos adversos.

### 2.- ALCANCE

Este plan se aplica a todas las actividades realizadas en el laboratorio de ciencias por parte de estudiantes, docentes y personal de apoyo.

### 3.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PRINCIPALES

- Incendios por uso de mecheros, alcohol o materiales inflamables.
- Derrames de sustancias químicas.
- Exposición a vapores tóxicos.
- Cortes, quemaduras o lesiones por manipulación de materiales.
- Sismos u otros desastres naturales.
- Descargas eléctricas por equipos defectuosos.

### 4.- MEDIDAS PREVENTIVAS

- Uso obligatorio de EPP: delantal, gafas, guantes y mascarilla cuando corresponda.
- Almacenar los reactivos químicos en estanterías ventiladas y señalizadas.
- Identificar y señalizar extintores, duchas de seguridad y lavaojos.
- Revisar periódicamente instalaciones eléctricas y de gas.
- Mantener despejadas las rutas de evacuación y salidas de emergencia.
- Charla de seguridad y medidas de seguridad al inicio de cada trabajo a desarrollar los estudiantes. responsable el docente a cargo.

### 5.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

#### 5.1.- INCENDIO

1. Interrumpir de inmediato el uso de gas o electricidad.
2. Activar alarma de emergencia.
3. Utilizar extintor adecuado (tipo ABC) solo si el fuego es incipiente y no compromete la seguridad.

**Evacuar en orden siguiendo las rutas señalizadas hacia el punto de encuentro del colegio**

#### 5.2.- DERRAMES QUÍMICOS

1. No tocar el material derramado.
2. Avisar al docente a cargo.
3. Cubrir con material absorbente (arena, vermiculita o toallas absorbentes especiales).
4. Ventilar el área y evacuar si se generan vapores tóxicos.

#### 5.3.- ACCIDENTES PERSONALES

1. Lavar inmediatamente con abundante agua en caso de contacto químico.
2. Utilizar el lavaojos o ducha de emergencia según corresponda.
3. Avisar de inmediato al docente, quien gestionará la atención en enfermería o centro de salud.

### 5.4.- SISMO

1. Mantener la calma, protegerse bajo mesas resistentes y alejarse de ventanas y vidrios.
2. Una vez finalizado el movimiento, evacuar de manera ordenada hacia la zona de seguridad establecida.

### 6.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Docente a cargo del laboratorio: coordinar evacuación, controlar el orden, verificar asistencia.
- Estudiantes: seguir instrucciones, no correr ni devolverse por pertenencias.
- Encargado de seguridad escolar: apoyar en el control del siniestro y comunicación con emergencias externas.



Colegio AMADA SOFÍA
www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 21 PROTOCOLO LEY N.º 21.643 (LEY KARIN)

## CONVIVENCIA Y SEGURIDAD LABORAL

## 2026

COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la prevención, denuncia, investigación y respuesta ante acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, aplicable a trabajadores, jefaturas y, cuando corresponda, a terceros vinculados con la Fundación Educacional. |
| **OBJETIVO** | Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, gestionar riesgos psicosociales, asegurar canales de denuncia e investigaciones imparciales y aplicar medidas correctivas y sancionatorias pertinentes. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Dignidad; confidencialidad; imparcialidad; celeridad; debido proceso; perspectiva de género; diversidad; no revictimización; prevención; participación y mejora continua. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Fundación Educacional como empleador; Rectoría en recepción y gestión institucional; persona investigadora; área de prevención de riesgos; Comité Paritario y CEAL-SM; jefaturas y trabajadores en prevención y cumplimiento. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Denuncia verbal o escrita de acoso sexual, laboral o violencia; agresión de terceros; situaciones trabajador-estudiante que requieran coordinación con el RICE; identificación de riesgos psicosociales que exijan medidas preventivas. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Identificación y evaluación de riesgos; programa preventivo; aplicación de CEAL-SM; capacitación y difusión; mejoras organizacionales; participación de trabajadores y revisión de factores de riesgo. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Recibir y formalizar denuncia; entregar comprobante; definir tramitación interna o remisión a la Dirección del Trabajo dentro de los plazos aplicables; adoptar resguardos; investigar; emitir conclusiones; comunicar resultados e implementar medidas. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Reserva de identidad y antecedentes; protección de honra y privacidad; medidas de resguardo oportunas; prevención de represalias y separación funcional u otras medidas cuando procedan. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | No corresponde como regla general por tratarse de un protocolo laboral. Si interviene un estudiante o apoderado, se coordina con el RICE y los canales institucionales pertinentes. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Medidas correctivas, formativas y organizacionales; sanciones laborales cuando correspondan conforme a normativa y reglamentos internos, sin perjuicio de otros procedimientos aplicables. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Dirección del Trabajo; organismos administradores de seguridad y salud laboral; red de salud u otras autoridades competentes según la materia y gravedad. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Acta o formulario de denuncia, comprobante de recepción, expediente reservado, medidas de resguardo, comunicaciones, antecedentes de investigación, conclusiones, medidas y acciones preventivas. |
| **SEGUIMIENTO** | Verificar efectividad de las medidas de resguardo, cumplimiento de correctivos y sanciones, evolución de riesgos y eficacia del programa preventivo. |
| **CIERRE DEL CASO** | Comunicar formalmente resultados y decisiones, ejecutar las medidas correspondientes y archivar de manera confidencial el expediente, manteniendo el seguimiento preventivo necesario. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Realizar revisión anual institucional, considerando el programa preventivo, resultados de gestión de riesgos, participación del Comité Paritario/CEAL-SM, denuncias y oportunidades de mejora. |

**PROTOCOLO N.º 21**

## PROTOCOLO LEY N.º 21.643 (LEY KARIN)

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | Este protocolo regula responsabilidades laborales y no clasifica a los trabajadores mediante las categorías escolares de falta leve, grave o gravísima, salvo las referencias que contenga el RIOHS. El acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo deben investigarse y calificarse conforme a Ley N.º 21.643, Código del Trabajo y RIOHS. Si la conducta proviene de un estudiante o apoderado, podrá existir paralelamente una calificación y medidas conforme al RICE. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Pueden adoptarse medidas de resguardo inmediatas y, una vez concluido el procedimiento, medidas correctivas o disciplinarias laborales previstas en el RIOHS y la ley. La sanción debe guardar relación con la gravedad acreditada y respetar el procedimiento. El protocolo vigente establece además plazos propios para implementar medidas o sanciones luego del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o del vencimiento del período legal correspondiente, según el caso. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | La investigación debe respetar confidencialidad, imparcialidad, bilateralidad, prohibición de represalias y oportunidad de las partes para ser oídas, aportar antecedentes y formular observaciones o descargos. Las medidas de resguardo preventivas no son sanciones ni constituyen una declaración anticipada de responsabilidad. |
| **RECONSIDERACIÓN / IMPUGNACIÓN** | Las vías de revisión interna serán las previstas en el RIOHS y en el procedimiento Ley Karin aplicable. Este compendio no crea una apelación laboral distinta. Si una sanción culmina en despido y el trabajador estima injustificada, indebida o improcedente la causal, puede recurrir al Juzgado del Trabajo dentro de 60 días hábiles desde la separación; el reclamo ante la Inspección del Trabajo suspende el plazo, sin que la acción judicial pueda interponerse después de 90 días hábiles desde la separación. |
| **REGLAS ESPECIALES** | Cuando los mismos hechos involucren convivencia educativa y seguridad laboral, ambos procedimientos deben coordinarse sin duplicar innecesariamente entrevistas ni vulnerar la confidencialidad. Si el presunto agresor es estudiante o apoderado, las medidas respecto de esa persona se rigen por el RICE; las medidas respecto del trabajador afectado se rigen por el sistema laboral y de prevención de riesgos. |

## MANDATO DEL RECTOR

El suscrito, Presbítero Padre Humberto Palma Orellana, en mi calidad de rector del Colegio Amada Sofía, me dirijo a todas y todos los trabajadores de nuestra comunidad educativa con el objetivo de comunicar y reafirmar nuestro compromiso inquebrantable con la creación y mantenimiento de un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento, acoso sexual u otras conductas que vulneren los derechos de nuestros trabajadores. Este mensaje no solo es un mandato, sino una declaración de los valores y principios que sostenemos como institución educativa y empleadora.

En cumplimiento con la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, establezco en mis atribuciones como Representante Legal, lo siguiente:

1. Prohibo de manera categórica cualquier forma de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. No se permitirá bajo ninguna circunstancia que estas conductas se manifiesten, ya sea por parte de colegas, superiores, subalternos o terceros ajenos a nuestra comunidad educativa. Estas conductas son absolutamente inaceptables y contrarias a los valores de dignidad, respeto y equidad que promovemos.
2. Fomentaremos activamente un ambiente de trabajo seguro y saludable. Es nuestra prioridad que todas y todos los trabajadores, sin importar su jerarquía o función, se sientan protegidos y valorados. Implementaremos medidas preventivas y educativas para sensibilizar y capacitar a toda nuestra comunidad laboral en estos temas.
3. Adoptaremos medidas claras y efectivas para prevenir, investigar y sancionar cualquier conducta que atente contra la integridad de nuestros trabajadores. Los procedimientos de denuncia, investigación y sanción se llevarán a cabo con estricto apego a los principios de confidencialidad, imparcialidad y celeridad. Es fundamental que cada miembro de nuestra comunidad entienda su responsabilidad en el mantenimiento de un entorno laboral libre de violencia y acoso.
4. Este mandato es vinculante para todas las personas que forman parte del Colegio Amada Sofía, incluyendo trabajadores administrativos, docentes, asistentes de la educación y cualquier trabajador a honorarios. La responsabilidad de mantener un entorno laboral libre de violencia y acoso recae en cada uno de nosotros, sin excepción. Aquellos que ocupan cargos de dirección o supervisión tienen una responsabilidad adicional en la prevención de conductas inapropiadas. Deben actuar como modelos de comportamiento ético y garantizar que sus equipos estén informados y comprometidos con estas políticas.
5. En caso de presenciar o ser víctima de conductas que vulneren los derechos laborales, se debe informar de inmediato a los canales establecidos para tal fin. Promoveremos la mediación para resolver malos entendidos y alentaremos la denuncia firme y documentada cuando los hechos sean evidentes. Nuestro protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo estará a disposición de todos y será una herramienta fundamental para asegurar que todas las denuncias sean tratadas con la seriedad y el rigor que merecen.
6. El Colegio Amada Sofía, bajo mi rectoría y con el respaldo de la entidad sostenedora, no permitirá ni promoverá actitudes que afecten negativamente a ninguna persona dentro de nuestra comunidad laboral. Cualquier acción que resulte en el detrimento de los derechos de nuestros trabajadores será considerada contraria a la voluntad institucional y será tratada con la máxima seriedad y rigor. Es imperativo que todos los actores de nuestra institución comprendan que estas normas no solo se aplican por obligación legal, sino porque reflejan nuestros valores más profundos y nuestro compromiso con un entorno laboral digno y respetuoso.

Insto a todos y a todas a internalizar y actuar conforme a estas directrices. Nuestro objetivo común es construir un espacio de trabajo que refleje nuestros valores de respeto, equidad y justicia. Confiamos en que cada uno de ustedes contribuirá a hacer del Colegio Amada Sofía un lugar donde la dignidad humana y el respeto mutuo sean los pilares fundamentales de nuestra convivencia diaria.
Les agradezco su atención y su compromiso para con estas importantes directrices, que sin duda contribuirán a mejorar nuestro ambiente laboral y, por ende, nuestra calidad educativa.
Atentamente,

P. Humberto Palma Orellana Rector CASG

## I. ANTECEDENTES GENERALES

### 1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Educacional Amada Sofía García ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que «Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo», siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### 2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.
Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la
salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### 3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores, incluidas jefaturas o directores de la Fundación educacional Amada Sofía García. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas de empresas o proveedores, apoderados, estudiantes regulares, que acudan a nuestras dependencias.

## 4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

a. **Acoso sexual.** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes, imágenes, videos o correos de naturaleza sexual con contenido explícito o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Llamadas telefónicas de contenido sexual y ofensivo.
- Compartir fotos o videos privados de la víctima con los compañeros de trabajo, apoderados o estudiantes.
- Chantajear con contenido sexual a la persona afectada.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazas con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

b. **Acoso laboral.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, ya sea que amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.**Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, apoderados, proveedores, trabajadores externos, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras, o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

d. **Comportamientos incívicos.** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e. **Sexismo**: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de

género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las/los mujeres/hombres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la/el mujer/ hombre o diversidades basadas en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciar o ningunear a una persona, basándose en su sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que se deben propender a erradicar de los espacios de trabajo, en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Dar a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema.
- Interrumpir bruscamente a una mujer o a un hombre mientras habla y sin esperar que ella/él termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.
- Lo denominado en la literatura sociológica como «sexismo benevolente».

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## 5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

La Fundación Educacional Amada Sofía García dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobados a través del D.S. N° 2 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (adjunta en el ANEXO 1) y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

## 6. Derechos y deberes de la Fundación Educacional Amada Sofía García y de los trabajadores de la misma:

### a. Trabajadores:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informados sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

**b. Fundación Educacional Amada Sofía García:**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los trabajadores.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o asesor externo del área de prevención de riesgos:

**Miembros comité paritario:**

- María Elisa Zamorano Abarca.
- Wendy Castro Venegas
- Claudia Aravena Carvajal.
- Ariel Torres Sánchez.
- Daniela Vergara Briones.
- Iván Balbontín Toro.

Es responsabilidad de la Fundación Educacional Amada Sofía García la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Fundación Educacional Amada Sofía García ha designado a Karina Valverde Maturana. Correo electrónico: kvalverde@casg.cl; teléfono: + 56 9 50195119.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, de manera presencial con entidades externas o internas. La responsable de esta actividad será Karina Valverde Maturana, Experta en Prevención de Riesgos, o por parte del organismo administrador.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Karina Valverde Maturana, vía correo electrónico: kvalverde@casg.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es Sr. Humberto Palma Orellana. Esta debe ser

entregada de manera física (formulario de denuncia ANEXO 2) o verbal donde se levantará un acta, con firma de ambas partes y se entregará un comprobante de recepción.

En la revisión y aprobación del protocolo participaron las siguientes personas:

| Nombre participante | Cargo | Correo electrónico |
|---|---|---|
| María Elisa Zamorano Abarca | Miembro C.P.H.S | mzamorano@casg.cl |
| Wendy Castro Venegas | Miembro C.P.H.S | wcastro@casg.cl |
| Claudia Aravena Carvajal | Miembro C.P.H.S | claudia.aravena@casg.cl |
| Ariel Torres Sánchez | Miembro C.P.H.S | atorres@casg.cl |
| Daniela Vergara Briones | Miembro C.P.H.S | dvergara@casg.cl |
| Iván Balbontín Toro | Miembro C.P.H.S | Ibalbontin@casg.cl |
| Karina Valverde Maturana | Prevencionista de Riesgos | kvalverde@casg.cl |
| Nelson Severino Arias | Asesor | nseverino@casg.cl |

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Fundación Educacional Amada Sofía García se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso o violencia. No se tolerará ninguna conducta que pueda considerarse acoso sexual o laboral, abuso sexual o violencia en el trabajo.

Se garantizará que todas las denuncias e investigaciones se manejan con la máxima confidencialidad para proteger la privacidad de las partes involucradas. (formulario de denuncia - anexo 2)

Se revisará y actualizará la política al menos una vez al año o cuando sea necesario para asegurar su eficacia y cumplimiento con las leyes vigentes.

### 1. Identificación de factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del

cuestionario CEAL-SM, así como el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.
La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité paritario de higiene y seguridad, junto con la comisión de aplicación del cuestionario CEAL-SM

**IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS:**

- Carga de trabajo (sobrecarga).
- Falta de reconocimiento al esfuerzo.
- Inequidad en la distribución de las tareas.
- Comportamientos incívicos.
- Conductas sexistas.
- Conductas de acoso sexual.
- Violencia externa.

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL-SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos abordará la Fundación Educacional Amada Sofía García, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la Fundación Educacional Amada Sofía García organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
La Fundación Educacional Amada Sofía García informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y

protección que se adoptarán, mediante charlas presenciales, afiches e informativos vía correo electrónico
institucional. La responsable de esta actividad será Sra. Karina Valverde Maturana, Prevencionista de Riesgos.
Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el programa preventivo de Fundación Educacional Amada Sofía García, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas se podrán comunicar con Karina Valverde Maturana, Prevencionista de Riesgos, por correo electrónico a kvalverde@casg.cl.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR:**

- Difusión de las medidas preventivas.
- Decálogo del buen trato.
- Política de prevención y tolerancia cero. (Ley Karin).

## 3. Mecanismos de seguimiento

La Fundación Educacional Amada Sofía García, con la participación de representante del Comité paritario de higiene y seguridad y un representante de la comisión de aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.
En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL-SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.
Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores solicitándolo a Karina Valverde Maturana, Prevencionista de Riesgos, por correo electrónico kvalverde@casg.cl, o de manera impresa.

**III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

La Fundación Educacional Amada Sofía García establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

**IV. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**1.DEFINICIONES:**

1.1. **Definición de conceptos y actores claves** para efectos de este procedimiento.

- **Denunciante**: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a**: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo .

•**Denuncia**: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo.

**1.2.Definición de principios que rigen este procedimiento:**

•**Perspectiva de Género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

•**No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

•**No revictimización o no victimización secundaria.** No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

•**Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

•**Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

•**Celeridad**. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga, en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

•**Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas

objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

- **Debido proceso**. El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración**. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**1.3. Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:**

- **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad de que el daño ocurra y, de igual forma, la gravedad de este.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- **Acoso Laboral**. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Medidas de resguardo**. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las

  condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- **Medidas correctivas**. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento

regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

1.4.**Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas**:

- **Acoso horizontal**. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente**. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente inferior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente**. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo**. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

## V. DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1°. Decreto 21, MINTRAB).

**Quiénes deben denunciar, según sus cargos y/o Funciones:**

1.**Falta de un trabajador a otro trabajador.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar la denuncia. Si un tercero va a denunciar debe presentar un poder simple, por parte del afectado/a.

2.**Falta de un trabajador a un estudiante.** La Encargada de convivencia escolar debe realizar la denuncia, entregando todos los antecedentes de la investigación que realiza la unidad, en un plazo máximo de dos días desde la toma de conocimiento de los hechos.

3.**Falta desde un estudiante a un trabajador.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar la denuncia. Paralelamente debe dejar la constancia a la Encargada de convivencia escolar.

**Las faltas están desglosadas según su categoría en el protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.**

**Protocolo anexado al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad laboral.**

### 1. ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

1.1. **Denuncia**. Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.

- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica. La persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

1.2.**Denuncia formulada**. Deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca. (Cf. Anexo- Formulario de denuncia).
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditar presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada. (aplica solo para trabajadores).
- En caso que la denuncia se realice a raíz de una falta expuesta en este documento por parte de un estudiante o apoderado, es la Encargada de convivencia escolar quien inicia el proceso de investigación, entregando los antecedentes a la brevedad posible al encargo de recepcionar las denuncias, para activar protocolo Ley Karin, desde la etapa de contención/ acompañamiento, con el/La trabajador/a afectado/a.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Para el caso específico de que un/una trabajador/a cometa una falta de Acoso o violencia contra un estudiante o apoderado, es la Encargada de convivencia escolar quien debe activar los protocolos del RICE, entregando todos los antecedentes en un plazo máximo de 12 horas al encargado de recepcionar las denuncias, que para estos efectos es Sr. Humberto Palma Orellana, Rector CASG, quien levantará un acta de denuncia con los antecedentes recepcionados, teniendo evidencia legítima y acorde a los hechos.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

1.3. **Recepción de La Denuncia**. El Representante legal de la Fundación Educacional Amada Sofía García, designa al Sr. Humberto Palma Orellana, rector del Colegio Amada Sofía García, como receptor de las denuncias, ya sean de manera escrita o verbal.

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe debe redactar un acta y entregar copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa no existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El Receptor de la denuncia deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el

procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes a la DT.

- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

1.4.**Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación**.

- En aquellos casos en que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de estudiantes, apoderados, familiares de estudiantes o proveedores de servicios externos, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.
- Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- En el caso que el Rector reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.
- Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.
- Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme a lo establecido por el presente reglamento, según corresponda.
- Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento.

## 2.CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

2.1. A**dopción De Medidas De Resguardo**. Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben guardar relación con la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, durante todo el proceso de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

**2.2.Las medidas pueden considerar:**

- separación de espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada.

- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.
- Activar protocolos o aplicar medidas contempladas en otros reglamentos o normas.

## 3. INVESTIGACIÓN INTERNA

3.1. **Designación de la persona a cargo de la investigación.** El Representante legal de la Fundación Educacional Amada Sofía García, designa al Sr. Humberto Palma Orellana, rector, con la colaboración de otra persona designada por él mismo, para efectuar la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante por parte de quien recibe la denuncia. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia. El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

**3.2.Diligencias mínimas a efectuar durante la investigación:**

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida. Cabe señalar que si el investigador, durante este análisis, detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera en un plazo máximo de dos días para la entrega de información.
- También el investigador/a deberá garantiza que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes (el plazo se evaluará según el caso)
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. Se deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, debiendo siempre constar en papel y con firma en todas sus hojas de quienes comparecen.
- **Las partes involucradas, junto con las/os trabajadores del Colegio Amada Sofía García, deberán mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual. En el caso que este punto no se cumpla a cabalidad, la persona que cometa esta falta podrá ser sancionada según lo establecido en el Reglamento de orden, higiene y seguridad laboral**.

3.3.**Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización con base en**:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad (RIOHS)
- Denuncias presentadas (DIAT o DIEP).
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

• Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
• Contratos de trabajo y sus respectivos anexos, entre otros.

**El proceso de investigación deberá concluir en treinta (30) días hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo**.

### 4.ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

4.1.**Contenidos del Informe De Investigación**. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

•Identificación de la empresa: nombre, correo electrónico y RUT.
•Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
•Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
•Medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
•Antecedentes y entrevistas efectuadas. En este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
•Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
•Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación, para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
•La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
•La propuesta de sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

4.2.**Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo**. El empleador, en una plazo no superior a dos días de finalizada la investigación interna, remitirá el informe y sus conclusiones de

manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

4.3.**Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador**. Una vez que el empleador sea notificado del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

## 5.ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere que fueron afectados por la situación denunciada, como por ejemplo el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

### 5.1.Medidas correctivas:

- Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o en los hechos que dieron origen a la denuncia.
- Con las medidas adoptadas se deben generar garantías de no repetición.
- Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación. Esta información deberá ser incorporada en la identificación del

riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.
- Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar: -Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. -Si lo requieren o fuese necesario, otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso. -Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias. -Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. -En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22.

## 6.SANCIONES Y MEDIDAS

**6.1.**La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

**6.2.**El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

**6.3.**La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:

- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de

dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

# ACTA DE DENUNCIA

| ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|
| **1.- DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE** | | | |
| Nombres y apellidos | | Fecha de denuncia | / / |
| Rut | | Cargo | |
| **Medio de contacto** | | | |
| **2.- DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A** | | | |
| Nombres y apellidos | | Cargo | |
| **Rut** | | | |
| **Medio de contacto** | | | |
| **La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.** | **SÍ** — | **NO** — | |

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro.

| **Nombre** | | **Cargo** | |
|---|---|---|---|
| Rut | | Medio de contacto | |

| **3.- SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN** | **SÍ** | **NO** |
|---|---|---|
| **Acoso Laboral** | | |
| **Acoso Sexual** | | |
| **Maltrato Laboral** | | |
| **Otra situación de Violencia Laboral** | | |

| **4.- SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A** | **SÍ** | **NO** |
|---|---|---|
| **Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.** | | |
| **Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.** | | |
| **Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.** | | |
| **Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | | **Cargo** | |
| **5.- SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS** | | **SÍ** | **NO** |
| **Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)** | | | |
| **Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.** | | | |
| **La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Rector, Coordinador, Equipo Directivo, otro.)**<br>**Especificar:**<br>**_____** | | | |
| **ANTECEDENTES DE TESTIGOS** | | | |
| **Nombre** | | **Cargo** | |
| | | | |
| | | | |

## RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN

_ _ _ _

| NOMBRE DENUNCIANTE | FIRMA DENUNCIANTE |
| --- | --- |
| | |

**FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA**

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**

**COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO**

| |
|---|
| **Nombre del Denunciante** |
| **Firma del Denunciante** |
| **Fecha y hora de recepción** |
| **Nombre del Receptor** |
| **Firma del receptor** |

**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**

**COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO**

| |
|---|
| **Nombre del Denunciante** |
| **Rut** |
| **Teléfono** |
| **Correo Electrónico** |
| **Dirección** |
| **Firma** |
| **Fecha y hora de recepción** |
| **Nombre y firma de quién receptor** |

## VI. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Ficheros Informativos.
- Charlas informativas.

Asimismo, todas las disposiciones se incorporarán en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo (RIOHS), incluyendo el protocolo de denuncia y sanción de acoso sexual y laborar, abuso sexual y violencia en el trabajo.

## ANEXO III

## PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**1.Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental**.

**1.1.** Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

**1.2.**Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

**2.Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo**:

**2.1.**El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

**2.2.**La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

**3.Enfoque de género y diversidad:**

**3.1.**Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

**3.2.**A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el

trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

**3.3.**El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

**4.Universalidad e inclusión:**

**4.1.**Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerá a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

**4.2.**Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

**4.3.**Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

**5.Solidaridad**: El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

**6.Participación y diálogo social:**

**6.1.**Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

**6.2.**La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

**6.3.**Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

**6.4.**Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

**7.Integralidad** Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información,

registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

**8.Unidad y coordinación:**

**8.1.**Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

**8.2.**Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

**9.Mejora continua:**

**9.1.**Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

**9.2.**En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

**9.3.**Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

**10.Responsabilidad en la gestión de riesgos:**

**10.1.**Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

**10.2.**Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Colegio AMADA SOFÍA

www.casg.cl · +56 72 245 17 24 · info@casg.cl · Coltauco

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 22 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ARMAS, ELEMENTOS PELIGROSOS Y BALACERAS

**SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

*Versión práctica articulada con el RICE 2026 y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).*

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la prevención y actuación ante porte, tenencia, hallazgo, exhibición, amenaza o uso de armas y objetos peligrosos, y ante disparos, balaceras o ataques armados que ocurran dentro del Colegio, en sus accesos o inmediaciones cuando afecten directamente a la comunidad, y en actividades institucionales fuera del establecimiento. Se aplica a estudiantes, trabajadores, apoderados, visitas, proveedores y terceros. |
| **OBJETIVO** | Proteger la vida e integridad física y psíquica, ordenar una respuesta rápida y segura, evitar confrontaciones innecesarias, activar a los organismos competentes y asegurar registro, comunicación, apoyo y debido proceso. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Protección de la vida; interés superior de niños, niñas y adolescentes; buen trato; celeridad; proporcionalidad; confidencialidad; no estigmatización; debido proceso; coordinación institucional; actuación dentro de las competencias del Colegio. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | Rectoría coordina la respuesta y la comunicación oficial. Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar activan el protocolo, resguardan sectores y registran. Docentes y asistentes conducen a sus grupos. Portería/recepción controla accesos cuando sea seguro. TENS o encargado de primeros auxilios interviene solo cuando el lugar sea seguro. Profesor jefe, Orientación y/o Psicología apoyan el seguimiento. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Sospecha fundada de porte; hallazgo de arma u objeto peligroso; entrega voluntaria; exhibición, amenaza o uso; ingreso de un adulto armado sin autorización; amenaza creíble de ataque armado; disparos o balacera dentro del Colegio o en sus inmediaciones; persona armada activa. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Difusión anual; prohibición expresa en el RICE; supervisión de accesos, patios y espacios comunes; formación en resolución pacífica de conflictos; capacitación del personal en respuesta a emergencias; rutas y lugares de resguardo incluidos en el PISE; control de visitas y reporte oportuno de amenazas o señales de riesgo. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | 1) Informar de inmediato a Rectoría/Inspectoría/Convivencia. 2) Evaluar si existe riesgo inminente. 3) Proteger y aislar sin confrontar. 4) Solicitar Carabineros y atención de emergencia cuando corresponda. 5) Informar a la familia si hay estudiantes involucrados, sin retrasar la respuesta urgente. 6) Registrar. 7) Iniciar procedimiento interno y apoyos una vez controlado el riesgo. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Separación preventiva de personas; restricción de acceso a sectores; acompañamiento por adultos; resguardo interior o evacuación según la ubicación del peligro; atención de primeros auxilios cuando sea seguro; no contacto; apoyo socioemocional; continuidad pedagógica posterior. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Rectoría o quien designe informa de manera objetiva y oportuna. Durante una emergencia armada la prioridad es la seguridad y la comunicación operativa; la información masiva a familias se realiza por canales oficiales cuando las condiciones lo permitan. No se entregan identidades ni antecedentes sensibles de terceros. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Según el caso: orientación, apoyo psicosocial, acciones formativas, reparación de daños, medidas de protección y medidas disciplinarias previstas en el RICE. No existen sanciones automáticas: toda decisión requiere análisis de gravedad, edad, intencionalidad, riesgo, participación y debido proceso. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Carabineros y/o autoridad competente frente a armas de fuego, amenazas o hechos que puedan constituir delito; SAMU o centro asistencial si existen lesionados; Bomberos cuando exista incendio u otra emergencia asociada. Otras redes de protección o salud según necesidades posteriores. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Registro de activación, hora y lugar, personas involucradas, fuente del aviso, medidas adoptadas, llamadas realizadas, comunicaciones con familias, entrega o hallazgo de objetos, antecedentes policiales, apoyos, investigación interna y decisiones de cierre. |

| | |
|---|---|
| **SEGUIMIENTO** | Convivencia Escolar, profesor jefe y/o equipo de apoyo verifican seguridad, bienestar, reintegro, asistencia, efectos en el curso, cumplimiento de medidas y necesidad de nuevas acciones preventivas. |
| **CIERRE DEL CASO** | Rectoría o la instancia responsable formaliza el cierre cuando el riesgo ha cesado, las actuaciones urgentes e internas se encuentran realizadas, las personas afectadas cuentan con apoyos y existen condiciones suficientes para la continuidad escolar. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | Revisión anual junto al PISE: tiempos de respuesta, coordinación de accesos, comunicaciones, funcionamiento de lugares de resguardo, capacitación, simulacros y ajustes necesarios. |

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO SEGÚN EL TIPO DE SITUACIÓN

**1. SOSPECHA FUNDADA DE PORTE, SIN ARMA VISIBLE NI RIESGO INMINENTE**
- Informar de inmediato a Inspectoría General, Rectoría o Convivencia Escolar.
- Abordar a la persona de manera reservada, calmada y, de ser posible, con dos adultos presentes.
- No realizar registro corporal ni revisar mochila, bolso, vestimenta o pertenencias por la fuerza.
- Se puede solicitar la entrega voluntaria del objeto. Si se niega y el riesgo se mantiene, se resguarda el sector y se solicita apoyo policial.
- Si se trata de un estudiante, informar al apoderado sin retrasar una intervención urgente cuando exista riesgo.

**2. HALLAZGO DE UN ARMA U OBJETO PELIGROSO**
- No tocar, mover, abrir ni manipular innecesariamente el elemento.
- Alejar a estudiantes y terceros, aislar el lugar y avisar a Rectoría/Inspectoría.
- Si se trata de un arma de fuego, munición o elemento de naturaleza dudosa, solicitar a Carabineros su retiro y manejo seguro.
- Registrar quién realizó el hallazgo, lugar, hora, condiciones y medidas adoptadas. No exhibir ni fotografiar para difusión.

**3. ENTREGA VOLUNTARIA DE UN OBJETO**
- Evitar forcejeos. Indicar que el objeto sea dejado suavemente sobre una superficie o en un lugar seguro.
- Cuando sea un arma de fuego o exista duda sobre su seguridad, no manipular y requerir intervención policial.
- En objetos no balísticos cuya manipulación segura sea evidente, Rectoría/Inspectoría puede disponer resguardo temporal, con acta de entrega y custodia.
- Nunca devolver un elemento prohibido directamente a un estudiante.

**4. ARMA VISIBLE, EXHIBICIÓN, AMENAZA O USO**
- Priorizar distancia y protección. No intentar quitar el arma ni confrontar a la persona.
- Alejar a quienes estén expuestos, restringir el acceso al sector y llamar de inmediato a Carabineros.
- Aplicar evacuación o resguardo interior según la ubicación del peligro. No enviar estudiantes hacia la zona de riesgo.
- Si hay lesionados, activar atención de emergencia cuando el lugar sea seguro para ingresar.
- Finalizada la contingencia, activar comunicación, registro, apoyo y procedimiento interno.

**REGLA CLAVE DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL**
- El rol del funcionario es proteger, conducir, comunicar y colaborar con los organismos de emergencia; no reemplazar la función policial.
- La seguridad inmediata prevalece sobre la investigación disciplinaria. La determinación de responsabilidades se realiza después, con debido proceso.

## ACTUACIÓN FRENTE A BALACERAS O ATAQUE ARMADO

Para este protocolo, "balacera" comprende disparos o intercambio de disparos dentro del Colegio o en sus inmediaciones cuando exista posibilidad real de afectación a estudiantes, trabajadores u otras personas presentes. La respuesta se define por la ubicación del peligro: si los disparos provienen del exterior, normalmente se prioriza el resguardo interior; si el peligro se encuentra dentro, se evacúa solo cuando exista una ruta segura y, de lo contrario, se aplica resguardo interno.

**A. DISPAROS O BALACERA EN EL EXTERIOR / INMEDIACIONES**

- Suspender inmediatamente entradas, salidas, recreos y desplazamientos hacia zonas abiertas.
- Cerrar y controlar accesos si ello puede hacerse sin exponerse al peligro.
- Conducir a estudiantes y adultos al espacio interior seguro más cercano; no exigir regresar a la sala habitual si otra dependencia ofrece mejor resguardo.
- Alejarse de ventanas, puertas vidriadas y zonas expuestas. Permanecer fuera de la línea de visión exterior y mantener al grupo unido.
- No evacuar hacia el exterior mientras existan disparos o hasta recibir instrucciones seguras de Carabineros o de Rectoría.
- Llamar a Carabineros y mantener la emergencia hasta que la autoridad competente o Rectoría comunique el término.

**B. DISPAROS DENTRO DEL COLEGIO / PERSONA ARMADA ACTIVA**

- Alertar a Rectoría y llamar de inmediato a Carabineros, sin exponerse para verificar el hecho.
- Si existe una ruta claramente segura y alejada del agresor, evacuar con rapidez hacia un lugar protegido. No cruzar ni aproximarse a la zona de riesgo.
- Si no es seguro evacuar, ingresar al espacio seguro más cercano, cerrar o bloquear el acceso cuando sea posible, mantenerse fuera de la vista y alejarse de puertas y ventanas.
- Silenciar celulares y evitar ruidos o movimientos innecesarios cuando ello sea necesario para mantener el resguardo.
- No abrir puertas ni abandonar el resguardo por rumores o mensajes no verificados. Esperar instrucción oficial o policial.
- La confrontación física no forma parte del rol del personal y solo puede considerarse como último recurso defensivo ante una amenaza inmediata para la vida y cuando no exista alternativa de huida o resguardo.

**C. SI LA BALACERA OCURRE EN RECREO, PATIO, COMEDOR O DESPLAZAMIENTOS**

- El adulto más cercano conduce al grupo hacia la dependencia interior segura más próxima, siempre que el trayecto no lo acerque al foco de riesgo.
- No se obliga a los estudiantes a trasladarse hasta su sala de clases si ello implica cruzar espacios abiertos o inseguros.
- Una vez resguardados, el adulto verifica a los estudiantes presentes en la medida de lo posible y comunica ausencias o situaciones relevantes a la coordinación de emergencia.

**D. SI EXISTEN PERSONAS LESIONADAS**

- Solicitar atención médica de emergencia de inmediato.
- No ingresar a una zona de disparos para prestar primeros auxilios mientras el lugar no sea seguro.
- Una vez controlado el riesgo, TENS/primeros auxilios y los equipos de emergencia realizan la atención conforme a sus competencias.

Durante la emergencia, Rectoría centraliza la comunicación oficial. Las familias deben recibir instrucciones por los canales institucionales y evitar concurrir al Colegio mientras los accesos se encuentren bajo control de emergencia. El retiro o reunificación de estudiantes se organiza una vez levantado el riesgo y de manera coordinada.

## ROLES INSTITUCIONALES DURANTE UNA EMERGENCIA ARMADA

| | |
|---|---|
| **RECTORÍA** | Activa la coordinación general; dispone resguardo o evacuación según antecedentes; se comunica con Carabineros y sostenedor; autoriza comunicaciones oficiales y determina continuidad, suspensión o término de la jornada cuando corresponda. |
| **INSPECTORÍA GENERAL** | Apoya la evaluación inicial; restringe circulación y accesos; coordina sectores, patios y desplazamientos; mantiene enlace operativo con portería/recepción y registra acciones críticas. |
| **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** | Activa y documenta el protocolo; coordina medidas de protección; apoya la información a familias y organiza seguimiento socioeducativo posterior. |
| **DOCENTES** | Mantienen la conducción del grupo; aplican evacuación o resguardo según la situación; entregan instrucciones breves; verifican presencia cuando sea seguro y reportan lesionados, ausencias o incidencias. |

| | |
|---|---|
| **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN** | Apoyan el resguardo de estudiantes, control de desplazamientos, cierre de sectores y transmisión de alertas, sin exponerse ni confrontar. |
| **PORTERÍA / RECEPCIÓN** | Controla ingresos y egresos cuando sea seguro; restringe acceso de terceros durante la emergencia y facilita el ingreso de organismos de respuesta. |
| **TENS / PRIMEROS AUXILIOS** | Presta atención una vez que el sector sea seguro y coordina traslado o apoyo sanitario. No debe ingresar a una zona activa de riesgo. |
| **ORIENTACIÓN / PSICOLOGÍA / PROFESOR JEFE** | Realizan contención y seguimiento posterior, apoyo al curso y coordinación con familias cuando corresponda. |

## COMUNICACIÓN Y REUNIFICACIÓN CON FAMILIAS

- Durante una amenaza activa, la prioridad es proteger a las personas y mantener libres los canales operativos de emergencia.
- Rectoría emite información oficial por los medios institucionales; no se difunden nombres, imágenes, ubicaciones internas sensibles ni versiones no verificadas.
- Los apoderados no deben concurrir al establecimiento durante una emergencia armada hasta recibir instrucciones oficiales, para no aumentar la exposición ni interferir con los servicios de emergencia.
- Una vez levantado el riesgo, el Colegio informa continuidad o suspensión de actividades y, si corresponde, organiza un retiro controlado o punto de reunificación.

## RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN DE LA FALTA / CONDUCTA** | La sola activación del protocolo no acredita responsabilidad. En estudiantes, el porte de un objeto prohibido se califica según naturaleza, contexto, intencionalidad y riesgo. El porte de arma de fuego, la amenaza con armas, la exhibición intimidatoria, el uso para agredir o cualquier conducta que genere riesgo grave para la comunidad puede constituir falta gravísima conforme al RICE y dar lugar además a denuncia ante la autoridad competente. En Educación Parvularia no corresponde aplicar medidas disciplinarias a los párvulos. |
| **MEDIDAS / SANCIONES POSIBLES** | Pueden concurrir medidas de protección, apoyo pedagógico o psicosocial, acciones formativas y reparatorias. Acreditada una falta, solo se aplican medidas disciplinarias contempladas en el RICE, de forma proporcional y mediante el procedimiento correspondiente. Respecto de trabajadores rige además el RIOHS y la normativa laboral; respecto de apoderados, visitas o terceros pueden adoptarse restricciones de acceso, cambio de apoderado u otras medidas permitidas por el RICE, además de la denuncia si procede. |
| **DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA** | Una vez controlado el riesgo, la persona involucrada debe conocer los hechos atribuidos, ser oída, aportar antecedentes y recibir una decisión fundada. Las medidas urgentes de seguridad o protección pueden adoptarse antes del cierre del procedimiento y no constituyen sanción anticipada. |
| **RECONSIDERACIÓN / IMPUGNACIÓN** | Las medidas disciplinarias se notifican formalmente y pueden ser objeto de reconsideración conforme a los mecanismos y plazos establecidos en el RICE y en la normativa aplicable. Los procedimientos policiales o judiciales son independientes de la investigación y decisión interna del Colegio. |
| **REGLAS ESPECIALES** | No se realizan registros corporales ni revisiones forzadas de pertenencias. No se confronta a una persona armada. No se devuelven armas u objetos peligrosos directamente a estudiantes. Toda información se maneja con reserva. La seguridad de la comunidad prevalece sobre la continuidad normal de la jornada. |

## MEDIDAS POSTERIORES AL EVENTO

- Registrar íntegramente lo ocurrido y conservar evidencias pertinentes sin difusión informal.
- Informar a las familias de las personas directamente involucradas y emitir comunicación general solo cuando sea necesario.
- Realizar denuncia o entregar antecedentes complementarios a la autoridad competente cuando corresponda.
- Activar apoyo psicológico, socioemocional y pedagógico para estudiantes y trabajadores afectados.
- Evaluar el impacto en el curso o comunidad y realizar intervenciones de contención sin exponer detalles sensibles.

- Revisar junto al PISE las fallas de seguridad, tiempos de respuesta, accesos, lugares de resguardo y comunicaciones.

## TARJETA OPERATIVA DE RESPUESTA RÁPIDA

| SITUACIÓN | ACCIÓN INMEDIATA |
|---|---|
| **SOSPECHA DE PORTE** | Avisar → abordar en forma reservada → NO revisar por la fuerza → solicitar entrega voluntaria → apoderado si es estudiante → Carabineros si persiste un riesgo serio. |
| **ARMA U OBJETO HALLADO** | NO tocar ni manipular → aislar → retirar personas → avisar → Carabineros si es arma de fuego o existe duda → registrar. |
| **ARMA VISIBLE / AMENAZA** | Alejarse → NO confrontar ni intentar desarmar → proteger al grupo → aislar sector → Carabineros → atención médica cuando sea seguro. |
| **BALACERA EXTERIOR** | Resguardo interior → cerrar accesos si es seguro → alejarse de ventanas → suspender entradas/salidas → NO evacuar al exterior → esperar instrucción oficial. |
| **BALACERA INTERIOR** | Salir solo por ruta claramente segura y alejada del peligro; si no, resguardarse en la dependencia segura más cercana → cerrar/bloquear → fuera de vista → silencio → esperar instrucción policial. |
| **LESIONADOS** | Llamar emergencia → no exponerse a zona activa → primeros auxilios solo cuando el lugar sea seguro → registro y acompañamiento. |

## REGISTRO MÍNIMO DE ACTIVACIÓN

| | |
|---|---|
| **Fecha y hora** | _____ |
| **Lugar / sector** | _____ |
| **Persona que informa** | _____ |
| **Situación** | ☐ Sospecha ☐ Hallazgo ☐ Exhibición/amenaza ☐ Uso ☐ Balacera exterior ☐ Balacera interior |
| **Medida inmediata** | _____ |
| **Organismo contactado** | _____ |
| **Comunicación a familia** | _____ |
| **Responsable del seguimiento** | _____ |

*Este registro mínimo complementa los formularios institucionales de activación de protocolos y no reemplaza las actas, comunicaciones, denuncias o registros exigidos por el RICE.*



PROTOCOLO INSTITUCIONAL

# 23 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

**SEGURIDAD, APRENDIZAJE Y PROTECCIÓN**

**2026**

**COLEGIO AMADA SOFÍA · COLTAUCO**

**PROTOCOLOS INSTITUCIONALES · DOCUMENTO DE APLICACIÓN INTERNA**

*Versión práctica articulada con el RICE 2026, el PISE y el Protocolo de Accidentes Escolares.*

# ESTRUCTURA DE APLICACIÓN Y GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **DEFINICIÓN Y ALCANCE** | Regula la planificación, autorización, organización, ejecución, supervisión, seguridad, registro, seguimiento y evaluación de las salidas pedagógicas y giras de estudio organizadas oficialmente por el Colegio. Durante la actividad se mantienen vigentes las normas y medidas de protección del RICE 2026. |
| **OBJETIVO** | Asegurar que toda salida tenga pertinencia pedagógica o formativa, cuente con autorización institucional, resguarde la integridad de los estudiantes, mantenga trazabilidad documental y garantice continuidad educativa para quienes no participen. |
| **PRINCIPIOS APLICABLES** | Interés superior del niño; dignidad; seguridad y deber de cuidado; inclusión y no discriminación; participación; prevención; responsabilidad; proporcionalidad; continuidad educativa; enfoque pedagógico y formativo; confidencialidad y debido proceso. |
| **RESPONSABLES INSTITUCIONALES** | El Rector es la única autoridad que autoriza o rechaza formalmente la salida. La Jefa de UTP recibe, revisa y tramita la solicitud ante Rectoría; el docente responsable planifica y ejecuta; Inspectoría registra salida y retorno; acompañantes colaboran en la supervisión y seguridad. |
| **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO** | Toda actividad institucional que implique el desplazamiento temporal de estudiantes fuera del establecimiento: visitas pedagógicas, actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas, pastorales, ciudadanas, sociales, excursiones y giras de estudio. |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS** | Planificación anticipada; nóminas; autorizaciones escritas; itinerario y hoja de ruta; identificación de responsables; evaluación de riesgos; transporte seguro; contactos de emergencia; apoyos individuales; protocolos ante accidentes, extravío o desregulación; continuidad educativa. |
| **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN** | Docente responsable presenta solicitud a la Jefa de UTP con al menos 15 días de anticipación. UTP revisa y tramita ante el Rector. Solo con autorización formal se comunica a las familias y se consolida la documentación. Antes de salir se verifica la lista de control; al retorno se registra la llegada y se emite informe. |
| **MEDIDAS DE PROTECCIÓN** | Acompañamiento permanente, separación preventiva de fuentes de riesgo, primeros auxilios, atención de salud, contacto con familia, activación de protocolos, modificación del itinerario, retorno anticipado, traslado a lugar seguro y coordinación con organismos de emergencia cuando corresponda. |
| **COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O APODERADOS** | Información previa de destino, objetivos, horarios, transporte, responsables y medidas de seguridad; autorización expresa y escrita para participar; comunicación durante la actividad cuando exista una contingencia relevante; registro de comunicaciones significativas. |
| **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS** | Ante conductas contrarias al RICE se priorizan medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo. Las medidas disciplinarias solo proceden si están previstas en el RICE y se aplican con debido proceso. No existen sanciones colectivas ni exclusiones automáticas de futuras salidas. |
| **DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES** | Centro de salud, SAMU, Carabineros, PDI, Bomberos, organismos de protección de derechos, Ministerio Público, Tribunales de Familia u otros organismos competentes, según la naturaleza del hecho. |
| **REGISTRO Y TRAZABILIDAD** | Cada salida contará con expediente físico o digital: solicitud, planificación, autorización del Rector, comunicaciones, autorizaciones, nóminas, hoja de ruta, transporte, medidas de seguridad, apoyos, registros de salida/retorno, incidentes e informe final. |
| **SEGUIMIENTO** | La Jefa de UTP y el docente responsable verifican el cierre de incidentes, la activación de protocolos relacionados, los apoyos posteriores y las recomendaciones para futuras actividades. |
| **CIERRE DEL CASO** | La salida se considera administrativamente cerrada cuando la delegación ha retornado, se verifica la nómina, se registra el regreso, se gestionan las incidencias, se entrega el informe y se archivan los antecedentes. |
| **EVALUACIÓN ANUAL DEL PROTOCOLO** | UTP y Equipo Directivo revisan cumplimiento, incidentes, medidas de seguridad, dificultades, tiempos, funcionamiento de apoyos y necesidades de actualización normativa, introduciendo mejoras cuando corresponda. |

## PROTOCOLO · SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 1. Definición y alcance

El presente protocolo regula la planificación, autorización, organización, ejecución, supervisión, seguridad, registro, seguimiento y evaluación de las salidas pedagógicas y giras de estudio organizadas oficialmente por el Colegio Amada Sofía García.

Se entiende por salida pedagógica toda actividad educativa planificada que implique el desplazamiento temporal de uno o más estudiantes fuera del recinto del establecimiento, con el propósito de desarrollar, complementar, profundizar o contextualizar objetivos de aprendizaje, objetivos formativos, actividades culturales, artísticas, científicas, deportivas, pastorales, ciudadanas, sociales u otras vinculadas al Proyecto Educativo Institucional.

Se entiende por gira de estudio aquella actividad educativa que, por su duración, distancia, características del desplazamiento o eventual pernoctación, requiere una planificación y medidas de seguridad de mayor extensión.

Las salidas pedagógicas constituyen actividades institucionales únicamente cuando han sido previamente planificadas, tramitadas por la Jefa de UTP y formalmente autorizadas por el Rector, conforme al procedimiento establecido en este protocolo.

Durante toda salida pedagógica o gira de estudio se mantienen plenamente vigentes las normas, derechos, deberes, medidas de protección y procedimientos contemplados en el RICE 2026.

### 2. Objetivo

Regular las salidas pedagógicas y giras de estudio mediante un procedimiento institucional claro, preventivo, seguro y trazable, que asegure pertinencia pedagógica y formativa, resguarde la integridad física y psíquica de los estudiantes, determine responsabilidades, garantice información y autorización de las familias, contemple ajustes y apoyos individuales, y asegure la continuidad educativa de quienes no participen.

### 3. Principios aplicables

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Dignidad humana y buen trato.
- Seguridad, prevención y deber de cuidado.
- Inclusión, accesibilidad y no discriminación arbitraria.
- Participación y autonomía progresiva.
- Responsabilidad y corresponsabilidad familia-escuela.
- Proporcionalidad y razonabilidad.
- Continuidad del proceso educativo.
- Enfoque pedagógico y formativo.
- Confidencialidad, protección de datos y debido proceso cuando corresponda.

## RESPONSABLES INSTITUCIONALES

| | |
|---|---|
| **RECTOR** | Única autoridad facultada para autorizar o rechazar formalmente la salida pedagógica o gira de estudio. Puede suspenderla fundadamente cuando existan condiciones objetivas que comprometan su adecuada realización o la seguridad de los participantes. |
| **JEFA DE UTP** | Recibe todas las solicitudes; verifica pertinencia pedagógica; revisa documentación, seguridad, inclusión y continuidad educativa; solicita correcciones; tramita la solicitud ante el Rector; comunica la resolución; gestiona los trámites educacionales que correspondan y conserva los antecedentes. |
| **DOCENTE RESPONSABLE** | Planifica la actividad; prepara y entrega la documentación; informa a las familias; reúne autorizaciones; organiza a los adultos; verifica nóminas; ejecuta las medidas de seguridad; dirige la actividad y presenta el informe posterior. |
| **DOCENTES / FUNCIONARIOS ACOMPAÑANTES** | Cumplen las responsabilidades específicas asignadas en la planificación y colaboran permanentemente en el resguardo, supervisión y conducción de los estudiantes. |
| **INSPECTORÍA** | Registra la salida y el retorno de la delegación, colabora en la verificación de nóminas y condiciones de salida y canaliza incidencias que requieran apoyo institucional. |
| **APODERADOS ACOMPAÑANTES** | Colaboran bajo las instrucciones del docente responsable y conforme a la función previamente asignada. No reemplazan la responsabilidad institucional ni adoptan decisiones disciplinarias por cuenta propia. |
| **PADRES, MADRES O APODERADOS** | Reciben información, entregan antecedentes relevantes de salud o apoyo y autorizan expresamente por escrito la participación del estudiante. |
| **ESTUDIANTES** | Cumplen las indicaciones de seguridad, las normas del RICE y las instrucciones de los adultos responsables, informando oportunamente cualquier situación de riesgo. |

**REGLA INSTITUCIONAL DE AUTORIZACIÓN**
La única autoridad facultada para aprobar institucionalmente una salida pedagógica o gira de estudio es el Rector.
Toda solicitud debe ser presentada y tramitada por intermedio de la Jefa de UTP. La revisión favorable de UTP no constituye por sí sola autorización para efectuar la salida.
Secuencia formal: DOCENTE RESPONSABLE → JEFA DE UTP → RECTOR → JEFA DE UTP → DOCENTE RESPONSABLE.

## SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO

Este protocolo se activa cada vez que el Colegio programe una actividad oficial que implique que estudiantes abandonen temporalmente el recinto escolar, incluyendo, entre otras:

- visitas pedagógicas y salidas culturales;
- actividades científicas, artísticas, deportivas o medioambientales;
- actividades pastorales, ciudadanas o de servicio comunitario;

- visitas a instituciones u organizaciones externas;
- excursiones educativas;
- giras de estudio;
- otras actividades curriculares o formativas desarrolladas fuera del establecimiento.

## MEDIDAS PREVENTIVAS MÍNIMAS

Toda actividad deberá contemplar previamente, como mínimo, los siguientes antecedentes y resguardos:

- Objetivos pedagógicos o formativos y vinculación con el currículum o PEI.
- Curso, nivel, nómina de estudiantes, fecha, horario y lugar.
- Itinerario, hoja de ruta y puntos de encuentro.
- Docente responsable y nómina de adultos acompañantes.
- Distribución específica de funciones entre los adultos.
- Número suficiente de adultos considerando edad, cantidad de estudiantes, destino, desplazamientos, riesgos y necesidades de apoyo.
- Autorizaciones escritas de padres, madres o apoderados.
- Contactos de emergencia y antecedentes de salud o apoyo estrictamente pertinentes.
- Medidas de accesibilidad, ajustes y apoyos individuales para estudiantes que los requieran.
- Medio de transporte y documentación correspondiente.
- Identificación de riesgos previsibles y medidas de control.
- Procedimiento de actuación ante accidentes, emergencias, extravío, desregulación emocional o conductual u otra contingencia.
- Establecimiento de salud de referencia y mecanismo de comunicación con el Colegio.
- Procedimiento de retorno y entrega de estudiantes.
- Actividad pedagógica y supervisión para estudiantes que no participen.

**CRITERIO PARA DETERMINAR ADULTOS ACOMPAÑANTES**
No se fija una proporción única e invariable. El número de adultos debe ser suficiente para resguardar efectivamente al grupo y se determina según edad, cantidad de participantes, destino, movilidad, duración, tipo de transporte, riesgos, necesidades educativas o de apoyo y características particulares de los estudiantes.

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUTORIZACIÓN

**ETAPA 1 · PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA**
El docente responsable incorpora la actividad en su planificación curricular o formativa, definiendo objetivo de aprendizaje o formativo, propósito, actividades, vinculación con el currículum/PEI y forma de evaluación pedagógica posterior.

**ETAPA 2 · SOLICITUD A LA JEFA DE UTP**
Con al menos 15 días de anticipación, el docente entrega la Ficha de Solicitud de Salida Pedagógica o Gira de Estudio con fecha, horarios, destino, objetivos, docente responsable, acompañantes, número estimado de estudiantes, transporte, itinerario, medidas de seguridad, apoyos y procedimiento frente a emergencias.

**ETAPA 3 · REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE UTP**
La Jefa de UTP verifica pertinencia pedagógica, documentación, organización, seguridad, inclusión, continuidad educativa y cumplimiento de requisitos. Si existen antecedentes incompletos o inconsistentes, devuelve la solicitud para corrección.

**ETAPA 4 · AUTORIZACIÓN DEL RECTOR**
Una vez completa la solicitud, la Jefa de UTP la eleva al Rector. El Rector resuelve: AUTORIZADA, AUTORIZADA CON OBSERVACIONES o NO AUTORIZADA. La decisión debe quedar registrada. Ningún funcionario puede comprometer institucionalmente la realización de la salida antes de esta autorización.

**ETAPA 5 · COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS**
Solo después de la autorización institucional se informa formalmente a las familias sobre destino, objetivo, fecha, horarios, transporte, responsables, vestimenta, alimentación, elementos requeridos y medidas principales de seguridad. La participación de cada estudiante requiere autorización expresa y escrita.

**ETAPA 6 · CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL Y VERIFICACIÓN FINAL**
El docente responsable y la Jefa de UTP consolidan nóminas, autorizaciones, transporte, hoja de ruta, apoyos y medidas de seguridad. Antes de abandonar el establecimiento se aplica la lista de verificación final y se registra la salida.

**ETAPA 7 · EJECUCIÓN, RETORNO E INFORME**
Durante la actividad se mantiene supervisión permanente. Al retorno se verifica la totalidad de los estudiantes y se registra la hora de llegada. Dentro de cinco días hábiles el docente responsable entrega a UTP el informe de evaluación de la salida.

## COMUNICACIÓN CON LA AUTORIDAD EDUCACIONAL

La Jefa de UTP será responsable de gestionar, por instrucción del Rector, la comunicación o documentación ante el Departamento Provincial de Educación u organismo competente cuando corresponda conforme a la normativa vigente y a las instrucciones administrativas aplicables.
Para estos efectos se mantendrán disponibles, según proceda, antecedentes del establecimiento y Rector, fecha y destino, cursos participantes, responsables, nóminas, autorizaciones, planificación técnico-pedagógica, objetivos, itinerario, transporte, medidas de seguridad y antecedentes del Seguro Escolar.

## VERIFICACIÓN FINAL PREVIA A LA SALIDA

| VERIFICACIÓN | CUMPLE |
|---|---|
| **Autorización formal del Rector** | ☐ |
| **Nómina definitiva de estudiantes** | ☐ |
| **Autorizaciones escritas** | ☐ |
| **Nómina de adultos acompañantes** | ☐ |
| **Distribución de responsabilidades** | ☐ |
| **Hoja de ruta e itinerario** | ☐ |
| **Contactos de emergencia** | ☐ |
| **Antecedentes de salud/apoyo pertinentes** | ☐ |
| **Medicaciones autorizadas, si corresponde** | ☐ |
| **Documentación del transporte** | ☐ |
| **Identificación de estudiantes** | ☐ |
| **Credenciales de adultos** | ☐ |
| **Medidas de apoyo individual** | ☐ |
| **Registro de salida en Inspectoría** | ☐ |

**Si falta un requisito esencial que comprometa la seguridad, legalidad o correcta ejecución de la actividad, la delegación no podrá abandonar el establecimiento hasta subsanar la situación.**

## MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD

- Cada estudiante deberá portar una identificación con nombre, establecimiento y teléfono institucional o del adulto responsable de la delegación.
- Los funcionarios y adultos acompañantes deberán estar debidamente identificados.
- El docente responsable deberá portar nómina completa, contactos de emergencia, autorizaciones o respaldo de ellas, antecedentes relevantes para emergencias, hoja de ruta, información del transporte e identificación de los adultos responsables.
- Los grupos se organizarán de manera que sea posible realizar controles frecuentes de presencia y evitar dispersión.

## TRANSPORTE

Cuando exista transporte contratado, la Jefa de UTP o quien institucionalmente se determine verificará previamente la documentación exigible según el medio utilizado. Especialmente se comprobará identificación del conductor, licencia habilitante cuando corresponda, patente, revisión técnica vigente, condiciones generales de seguridad, cinturones de seguridad cuando sean exigibles, capacidad del vehículo, seguros y demás documentación legal aplicable.
No podrán trasladarse más personas que las permitidas por las características y autorización del vehículo.

## ACTUACIÓN DURANTE LA SALIDA

- Los estudiantes permanecerán bajo supervisión de los adultos responsables durante toda la actividad.
- Los adultos cumplirán las funciones asignadas y evitarán dispersión, separación injustificada, exposición a riesgos, desplazamientos individuales no autorizados o retiro por personas no autorizadas.
- No se modificará sustancialmente el itinerario sin causa justificada.
- Si una emergencia obliga a modificar el itinerario, el docente responsable lo comunicará al Colegio tan pronto como las condiciones lo permitan.
- Las normas del RICE 2026 permanecen vigentes durante toda la actividad.

## ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Ante un accidente escolar se activará inmediatamente el Protocolo de Accidentes Escolares del RICE 2026. Se priorizará siempre la atención del estudiante por sobre cualquier gestión administrativa.
El estudiante accidentado permanecerá acompañado por un adulto responsable y se informará oportunamente al establecimiento y a su padre, madre o apoderado. Cuando corresponda, se utilizará la cobertura del Seguro Escolar conforme a la normativa aplicable.

## DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

Si durante la actividad un estudiante presenta una desregulación emocional o conductual, se aplicarán las medidas contempladas en el protocolo específico del RICE 2026, adaptadas al contexto del lugar visitado.

**SECUENCIA PRIORITARIA**
SEGURIDAD → CONTENCIÓN → DISMINUCIÓN DE ESTÍMULOS → ADULTO RESPONSABLE → COMUNICACIÓN AL COLEGIO → CONTACTO CON FAMILIA CUANDO CORRESPONDA → REGISTRO POSTERIOR.

La existencia de discapacidad, diagnóstico, necesidad educativa especial o antecedentes de desregulación no constituye por sí sola fundamento para excluir a un estudiante de una salida. Cuando exista una necesidad conocida, deberán planificarse anticipadamente los apoyos, ajustes y medidas de seguridad pertinentes.

## CONDUCTAS CONTRARIAS AL RICE DURANTE LA SALIDA

Si ocurre una conducta que pudiera constituir una falta, se adoptarán primero las medidas necesarias para proteger a los involucrados y asegurar la continuidad segura de la actividad. Se registrarán objetivamente los hechos, se informará al Colegio y posteriormente a la familia. Al regreso se aplicará, cuando corresponda, el procedimiento previsto en el RICE.
No se aplicarán sanciones improvisadas durante la salida. Tampoco se establecerá como consecuencia automática la exclusión del estudiante de futuras salidas pedagógicas.
Cuando existan antecedentes objetivos de riesgo para una actividad posterior, el Colegio realizará una evaluación individual y preventiva, pudiendo establecer apoyos adicionales, acompañamiento específico u otras medidas de seguridad proporcionales. Cualquier medida disciplinaria deberá encontrarse previamente contemplada en el RICE y aplicarse mediante el procedimiento correspondiente.

## RETIRO ANTICIPADO DE UN ESTUDIANTE

- Informar al Colegio y contactar al padre, madre o apoderado.
- Entregar al estudiante exclusivamente al adulto autorizado.
- Registrar identidad de quien retira, hora, motivo y responsable que realiza la entrega.
- Mantener al estudiante acompañado por un adulto responsable hasta concretar la entrega.

## REGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- Antes de iniciar el regreso se efectuará un nuevo control de la nómina.
- Al arribar se verificará nuevamente la totalidad de los estudiantes.
- Inspectoría registrará la hora de retorno.
- Se efectuarán las entregas a apoderados cuando corresponda.
- Se informará cualquier incidente pendiente y se activarán los protocolos relacionados cuando proceda.

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Cuando durante la salida ocurra una situación que afecte o pudiera afectar los derechos o la integridad de un estudiante, podrán adoptarse, según corresponda:

- acompañamiento permanente;
- separación preventiva respecto de una fuente de riesgo;
- primeros auxilios o atención de salud;
- contacto con la familia;
- activación de protocolos específicos;
- modificación del itinerario o retorno anticipado;
- traslado a un lugar seguro;
- solicitud de asistencia de servicios de emergencia;
- denuncia o comunicación a organismos competentes cuando legalmente proceda.

Las medidas de protección no tienen naturaleza disciplinaria y pueden adoptarse inmediatamente cuando sean necesarias para resguardar a las personas.

## COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

| | |
|---|---|
| **ANTES** | Información sobre finalidad, destino, fecha, horarios, transporte, responsables, medidas de seguridad, vestimenta y elementos requeridos; además, recopilación de la autorización escrita. |
| **DURANTE** | Comunicación cuando se produzca una situación relevante que afecte directamente a su hijo o hija, cuando deba modificarse sustancialmente la actividad o cuando se requiera retiro o decisión familiar. |
| **DESPUÉS** | Información sobre accidentes, incidencias, activación de protocolos o antecedentes que hagan necesaria una comunicación individual; cierre y seguimiento cuando corresponda. |

## MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS

Cuando durante una salida se produzcan hechos contrarios a las normas de convivencia, se privilegiarán medidas de reflexión pedagógica, entrevista formativa, compromisos, reparación del daño, acciones restaurativas, acompañamiento, orientación y apoyo psicosocial.

Las medidas disciplinarias solo procederán cuando la conducta, la medida y el procedimiento estén previamente establecidos en el RICE. Quedan prohibidas las sanciones colectivas respecto del curso o delegación por la conducta individual de uno o más estudiantes.

## DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS U ORGANISMOS COMPETENTES

Cuando los hechos ocurridos durante una salida así lo requieran, el Colegio podrá coordinarse, según la naturaleza del caso, con centros de salud, SAMU, Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, organismos de protección de derechos, Ministerio Público, Tribunales de Familia u otras instituciones competentes.

## REGISTRO Y TRAZABILIDAD

La Jefa de UTP mantendrá un expediente físico o digital de cada salida que contendrá, según corresponda:

- solicitud de salida;
- planificación pedagógica;
- autorización del Rector;
- comunicación a las familias;
- autorizaciones individuales;
- nómina de estudiantes y adultos;
- hoja de ruta e itinerario;
- antecedentes del transporte;
- medidas de seguridad y apoyos específicos;
- comunicación a la autoridad educacional cuando corresponda;
- registro de salida y retorno;
- registros de incidentes y comunicaciones relevantes;
- informe de evaluación final.

## INFORME Y SEGUIMIENTO POSTERIOR

Dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles después de la actividad, el docente responsable entregará a la Jefa de UTP un informe con identificación de la salida, cumplimiento de objetivos, participación, aspectos positivos, dificultades, incidentes,

medidas adoptadas, evaluación de las condiciones de seguridad y recomendaciones para futuras actividades.
La Jefa de UTP conservará el informe y remitirá al Rector aquellos antecedentes que requieran conocimiento, intervención o adopción de medidas institucionales.

## SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA SALIDA

El Rector, de oficio o a propuesta fundada de la Jefa de UTP, podrá suspender o cancelar una salida cuando existan circunstancias objetivas que hagan imposible o insegura su realización, tales como condiciones meteorológicas peligrosas, emergencia sanitaria, problemas del transporte, ausencia del número necesario de adultos, incumplimiento de requisitos esenciales, situación de seguridad pública, riesgo en el lugar de destino o emergencia institucional.
La suspensión se basará en las condiciones de la actividad y en la protección de los participantes; no podrá utilizarse como castigo colectivo. La decisión será comunicada oportunamente a estudiantes y familias.

## CIERRE Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

**CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA SALIDA**
DELEGACIÓN RETORNADA + ESTUDIANTES VERIFICADOS + REGISTRO DE REGRESO + INCIDENTES GESTIONADOS + INFORME RECIBIDO + ANTECEDENTES ARCHIVADOS.

Cuando se haya activado otro protocolo producto de hechos ocurridos durante la actividad, dicho procedimiento continuará independientemente del cierre administrativo de la salida.
La Jefa de UTP, conjuntamente con el Equipo Directivo, evaluará anualmente la aplicación de este protocolo considerando cumplimiento de procedimientos, incidentes, funcionamiento de medidas de seguridad, dificultades detectadas, evaluación de docentes y requerimientos de actualización normativa.

## TARJETA OPERATIVA · SECUENCIA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN

| ETAPA | ACCIÓN PRINCIPAL |
|---|---|
| **1. PLANIFICAR** | Objetivo pedagógico/formativo → destino → fecha → itinerario → riesgos → adultos → transporte → apoyos. |
| **2. PRESENTAR** | Docente responsable presenta solicitud completa a Jefa de UTP con mínimo 15 días de anticipación. |
| **3. REVISAR** | Jefa de UTP verifica pertinencia, seguridad, documentación, inclusión y continuidad educativa. |
| **4. AUTORIZAR** | Jefa de UTP eleva antecedentes → Rector autoriza, autoriza con observaciones o rechaza. |
| **5. INFORMAR** | Con autorización del Rector → comunicación a familias → autorizaciones escritas → consolidación de nóminas. |
| **6. VERIFICAR** | Lista de control final → transporte → identificaciones → apoyos → registro de salida. |
| **7. EJECUTAR** | Supervisión permanente → control de grupo → actuación ante contingencias → comunicación institucional. |
| **8. RETORNAR** | Control de nómina → registro de llegada → entrega cuando corresponda → gestión de incidentes. |
| **9. INFORMAR Y ARCHIVAR** | Informe dentro de 5 días hábiles → seguimiento → expediente completo en UTP. |

## FICHA DE SOLICITUD DE SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO

| | |
|---|---|
| **Docente responsable** | |
| **Curso(s) / nivel(es)** | |
| **Fecha de la actividad** | |
| **Hora de salida** | |
| **Hora estimada de regreso** | |
| **Destino / institución** | |
| **Dirección / comuna** | |
| **Objetivo(s) de aprendizaje o formativo(s)** | |
| **Número estimado de estudiantes** | |
| **Docentes / funcionarios acompañantes** | |
| **Apoderados acompañantes, si corresponde** | |
| **Medio de transporte** | |
| **Empresa / patente / conductor** | |
| **Itinerario resumido** | |
| **Riesgos previsibles y medidas de control** | |
| **Apoyos o ajustes requeridos** | |
| **Centro de salud de referencia** | |

Documentos adjuntos: ☐ Planificación pedagógica ☐ Hoja de ruta ☐ Nómina preliminar ☐ Antecedentes transporte ☐ Plan de seguridad/apoyos

Fecha de presentación a UTP: _____ Firma docente responsable: _____

## REVISIÓN DE UTP Y RESOLUCIÓN DEL RECTOR

| | |
|---|---|
| **PERTINENCIA PEDAGÓGICA** | ☐ Cumple ☐ Requiere ajustes<br>Observación: _____ |
| **DOCUMENTACIÓN** | ☐ Completa ☐ Incompleta<br>Observación: |
| **SEGURIDAD Y RIESGOS** | ☐ Adecuado ☐ Requiere ajustes<br>Observación: _____ |
| **INCLUSIÓN Y APOYOS** | ☐ Adecuado ☐ Requiere ajustes<br>Observación: |
| **CONTINUIDAD EDUCATIVA** | ☐ Adecuada ☐ Requiere ajustes<br>Observación: |
| **TRANSPORTE** | ☐ Verificado ☐ Pendiente<br>Observación: _____ |
| **RECOMENDACIÓN UTP** | ☐ Elevar al Rector ☐ Devolver para ajustes |

Jefa de UTP: _____ Fecha: _____

### Resolución del Rector

**RESOLUCIÓN**
☐ AUTORIZADA ☐ AUTORIZADA CON OBSERVACIONES ☐ NO AUTORIZADA
Observaciones / fundamento: _____
_____
____

Nombre y firma del Rector: _____ Fecha: _____

## AUTORIZACIÓN DE PADRE, MADRE O APODERADO

Yo, _____, RUT _____, padre, madre o apoderado(a) de _____, curso _____, declaro haber recibido información suficiente respecto de la siguiente actividad:

| | |
|---|---|
| **Actividad / destino** | |
| **Fecha** | |
| **Horario de salida y regreso** | |
| **Docente responsable** | |
| **Medio de transporte** | |
| **Objetivo general** | |
| **Indicaciones relevantes** | |

☐ AUTORIZO la participación del estudiante en la actividad descrita.
☐ NO AUTORIZO la participación del estudiante en la actividad descrita.
Antecedentes de salud, alergias, medicamentos o apoyos relevantes para la actividad:

_____

_____
Teléfono de contacto durante la actividad: _____

Firma apoderado(a): _____ Fecha: _____

## NÓMINA OFICIAL DE DELEGACIÓN

| N.º | ESTUDIANTE / ADULTO | CURSO / CARGO | TELÉFONO / CONTACTO | OBSERVACIÓN / APOYO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |

## DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE ADULTOS

| NOMBRE | ROL / FUNCIÓN | GRUPO O SECTOR ASIGNADO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*El docente responsable debe informar previamente a cada adulto su función y los estudiantes o sectores bajo su supervisión.*

## HOJA DE RUTA Y PLAN DE EMERGENCIA

| | |
|---|---|
| **Punto de salida** | |
| **Destino principal** | |
| **Ruta de ida** | |
| **Ruta de regreso** | |
| **Paradas / puntos de control** | |
| **Horario estimado por tramo** | |
| **Punto de encuentro en destino** | |
| **Lugar alternativo de resguardo** | |
| **Centro asistencial de referencia** | |
| **Teléfono establecimiento** | |
| **Teléfono docente responsable** | |
| **Procedimiento si estudiante se extravía** | |
| **Procedimiento ante accidente** | |
| **Procedimiento ante emergencia externa** | |

## LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA A LA SALIDA

| ÍTEM | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| **Autorización del Rector** | ☐ Sí ☐ No |
| **Comunicación a familias enviada** | ☐ Sí ☐ No |
| **Autorizaciones individuales completas** | ☐ Sí ☐ No |
| **Nómina final verificada** | ☐ Sí ☐ No |
| **Adultos acompañantes confirmados** | ☐ Sí ☐ No |
| **Funciones asignadas** | ☐ Sí ☐ No |
| **Hoja de ruta disponible** | ☐ Sí ☐ No |
| **Identificaciones preparadas** | ☐ Sí ☐ No |
| **Contactos de emergencia disponibles** | ☐ Sí ☐ No |
| **Apoyos individuales definidos** | ☐ Sí ☐ No |
| **Transporte y conductor verificados** | ☐ Sí ☐ No |
| **Elementos de seguridad / primeros auxilios** | ☐ Sí ☐ No |
| **Actividad para no participantes dispuesta** | ☐ Sí ☐ No |
| **Registro de salida preparado** | ☐ Sí ☐ No |

Observaciones: _____

_____

_____

Docente responsable: _____ Inspectoría: _____

Fecha: _____

## REGISTRO DE SALIDA Y RETORNO

| | |
|---|---|
| **Actividad / destino** | |
| **Curso(s)** | |
| **Fecha** | |
| **Docente responsable** | |
| **N.º estudiantes autorizados** | |
| **N.º estudiantes que efectivamente salen** | |
| **N.º adultos acompañantes** | |
| **Hora efectiva de salida** | |
| **Firma docente responsable** | |
| **Firma Inspectoría / autorizante de salida** | |
| **Hora efectiva de retorno** | |
| **N.º estudiantes que retornan** | |
| **Incidencias al retorno** | |
| **Firma docente responsable al retorno** | |
| **Firma Inspectoría al retorno** | |

## REGISTRO DE INCIDENTES DURANTE LA SALIDA

| | |
|---|---|
| **Fecha y hora** | |
| **Lugar** | |
| **Estudiante(s) / persona(s) involucrada(s)** | |
| **Adulto responsable que registra** | |
| **Descripción objetiva del hecho** | |
| **Medidas inmediatas adoptadas** | |
| **Comunicación al Colegio** | Hora: _____ Persona contactada: _____ |
| **Comunicación a familia** | Hora: _____ Persona contactada: _____ |
| **Atención de salud / organismo externo** | |
| **Protocolo adicional activado** | |
| **Seguimiento requerido** | |

Firma responsable: _____

## INFORME DE EVALUACIÓN POSTERIOR

| | |
|---|---|
| **Actividad / destino** | |
| **Fecha** | |
| **Curso(s) / nivel(es)** | |
| **Docente responsable** | |
| **Número de estudiantes participantes** | |
| **Cumplimiento de objetivos** | ☐ Alto ☐ Adecuado ☐ Parcial ☐ Insuficiente |
| **Aspectos positivos** | |
| **Dificultades detectadas** | |
| **Incidentes ocurridos** | |
| **Medidas adoptadas** | |
| **Evaluación de seguridad y transporte** | |
| **Apoyos / inclusión** | |
| **Recomendaciones para futuras salidas** | |

Fecha de entrega a UTP: _____

Firma docente responsable: _____

Recepción Jefa de UTP: _____

# ANEXO 4

## Plan de Gestión de Convivencia Educativa

# PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026 - 2029

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Establecimiento: Colegio Amada Sofía García de Coltauco
Dependencia: Particular subvencionado gratuito
Año de ejecución: 2026
Encargada de Convivencia Escolar: Verónica Campos.
Rector: Humberto Palma Orellana.
Fecha de aprobación: _____

## I. FUNDAMENTACIÓN ESTRATÉGICA Y MARCO NORMATIVO

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Amada Sofía García se concibe como una herramienta estratégica de planificación institucional con proyección a cuatro años, en coherencia con lo establecido por la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar y la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.

La Ley 20.536 establece la obligación de los establecimientos educacionales de implementar medidas preventivas, protocolos de actuación y planes de gestión que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes. Su propósito no se limita a la regulación disciplinaria, sino que promueve una cultura escolar basada en la prevención, el respeto por la dignidad humana y el enfoque formativo.

La Política Nacional de Convivencia Escolar profundiza esta mirada al señalar que:

“La convivencia escolar es un proceso formativo permanente que incide significativamente en el aprendizaje y en el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes”.

Asimismo, establece que:

“La gestión de la convivencia debe orientarse prioritariamente a la prevención, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y respetuosos que favorezcan el bienestar y el aprendizaje”.

En coherencia con estos principios, el presente plan no se concibe como un instrumento reactivo, sino como una estrategia institucional de mejora continua, articulada con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Institucional.

## II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y COHERENCIA CON LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Amada Sofía García fundamenta su quehacer educativo en una concepción integral de la formación, donde el desarrollo académico, emocional, valórico y espiritual se comprenden como dimensiones inseparables del proceso educativo. Tal como se declara en el Plan Operativo Institucional 2026, el establecimiento tiene como misión brindar una educación científico-humanista centrada en el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo simultáneamente la excelencia académica, el bienestar emocional y la formación valórica.

Esta misión no se limita a la transmisión de contenidos curriculares, sino que reconoce que el aprendizaje significativo solo puede desarrollarse en un entorno seguro, respetuoso y emocionalmente favorable. En consecuencia, el bienestar socioemocional de los estudiantes constituye una condición necesaria para el logro académico, y no un ámbito complementario o secundario.

La visión institucional proyecta la consolidación de una comunidad educativa que forme personas íntegras, competentes y comprometidas con su desarrollo personal, social y espiritual. Esta aspiración se materializa en la promoción sistemática de valores como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, el compromiso y la espiritualidad cristiana, junto con la incorporación de la mentalidad de crecimiento como principio pedagógico transversal.

Estos elementos identitarios dialogan de manera directa y coherente con la Política Nacional de Convivencia Escolar, que establece que la convivencia es un proceso formativo permanente vinculado al aprendizaje y al desarrollo integral. Cuando la Política Nacional señala que la convivencia debe promover ambientes inclusivos, respetuosos y participativos, está reafirmando principios que forman parte estructural del Proyecto Educativo Institucional del colegio.

En este sentido, la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar no representa una imposición externa ni una adecuación meramente normativa, sino la expresión concreta de la identidad institucional. El fortalecimiento de la regulación emocional, la cultura de altas expectativas, la corresponsabilidad familia–escuela y la promoción del buen trato constituyen acciones que emergen naturalmente de los valores que el establecimiento declara y vive cotidianamente.

De esta manera, la coherencia entre identidad institucional y Política Nacional de Convivencia Escolar se evidencia no solo en el discurso, sino en la planificación estratégica y en la implementación concreta de acciones formativas que buscan consolidar una cultura escolar basada en la dignidad, el respeto y la prevención.

## III. ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Operativo Institucional 2026 constituye el instrumento de planificación anual que orienta las metas estratégicas del establecimiento en materia académica, formativa y organizacional. A través de este documento, el colegio define prioridades, indicadores de logro y acciones concretas que permiten avanzar hacia el cumplimiento de su misión y visión.

En este contexto, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar no opera como un documento paralelo ni independiente, sino que se encuentra plenamente articulado con el POI, especialmente en aquellas dimensiones relacionadas con el desarrollo personal y social, el liderazgo institucional y el logro de aprendizajes.

El Proyecto III del POI, denominado “Huellas de Vida: Emociones y Valores para un futuro pleno”, establece metas explícitas orientadas al fortalecimiento de las competencias emocionales, la mentalidad de crecimiento y la mejora en la percepción de convivencia escolar. Estas metas se operacionalizan directamente a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual define acciones preventivas, mecanismos de seguimiento y estrategias multinivel para su implementación.

Asimismo, el énfasis del POI en el logro académico encuentra respaldo en el enfoque del Plan de Convivencia, que reconoce la relación directa entre clima de aula y aprendizaje. La mejora en los resultados académicos no puede comprenderse aisladamente de las condiciones socioemocionales que los posibilitan. Por ello, el análisis correlacional entre indicadores de convivencia y resultados académicos constituye una herramienta estratégica que permite integrar ambas dimensiones.

El POI define metas anuales concretas, mientras que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar establece una proyección estratégica cuatrienal. Esta diferencia temporal no implica disociación, sino complementariedad: el POI actúa como instrumento operativo anual que materializa, año a año, los objetivos de largo plazo definidos en el Plan de Convivencia.

De esta manera, ambos instrumentos conforman un sistema integrado de gestión institucional. El POI orienta el qué y el cuánto se quiere lograr durante el año, mientras que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar define el cómo se construyen las condiciones formativas, emocionales y culturales que permiten alcanzar dichas metas.

Esta articulación garantiza coherencia estratégica, continuidad en las acciones y evaluación sistemática, evitando la fragmentación de iniciativas y fortaleciendo una gestión educativa integral y sostenible.

## IV. OBJETIVO GENERAL (PROYECCIÓN CUATRIENAL)

Consolidar, en un horizonte de cuatro años, una cultura institucional de convivencia escolar formativa, preventiva y corresponsable, alineada con la Política Nacional de Convivencia Escolar, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Institucional, fortaleciendo el bienestar socioemocional, la formación valórica y el logro académico mediante una gestión sistemática y multinivel.

## V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LARGO PLAZO

1. Instalar progresivamente un modelo preventivo multinivel que priorice la promoción universal y reduzca intervenciones reactivas.
2. Mejorar sostenidamente los indicadores de percepción de convivencia hasta superar el 75% de respuestas favorables.
3. Integrar el desarrollo socioemocional y la mentalidad de crecimiento al currículum, asegurando coherencia entre convivencia y logro académico.

## VI. MODELO ESCUELA TOTAL MULTINIVEL COMO MARCO ORGANIZADOR DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA

En coherencia con la identidad institucional del Colegio Amada Sofía García y su articulación estratégica con el Plan Operativo Institucional 2026, la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar se estructura bajo el enfoque del Modelo Escuela Total Multinivel, promovido por el Ministerio de Educación como un marco preventivo e integral para la gestión de la convivencia escolar.

Si en los apartados anteriores se ha establecido que la convivencia constituye una dimensión inseparable del desarrollo académico y del bienestar socioemocional, el Modelo Escuela Total Multinivel ofrece la estructura organizativa que permite materializar esa convicción en acciones sistemáticas, diferenciadas y progresivas.

Este modelo parte del supuesto de que la convivencia escolar debe gestionarse de manera anticipatoria, priorizando la prevención por sobre la reacción, y articulando las respuestas institucionales según el nivel de necesidad identificado. De esta forma, no todas las situaciones requieren el mismo tipo de intervención, sino que deben abordarse con proporcionalidad, enfoque formativo y coherencia pedagógica.

La Política Nacional de Convivencia Escolar refuerza este enfoque al señalar que “la gestión de la convivencia debe orientarse prioritariamente a la prevención, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y respetuosos que favorezcan el bienestar y el aprendizaje”. Asimismo, indica que “las acciones institucionales deben organizarse de manera sistemática, articulando estrategias de promoción, prevención e intervención”. En este marco, el Modelo Escuela Total Multinivel permite operacionalizar dichos principios dentro de la realidad institucional.

El modelo se organiza en tres niveles complementarios:

### Nivel 1: Promoción Universal

Corresponde al nivel estructural y permanente de la gestión institucional. Está dirigido a toda la comunidad educativa y tiene como finalidad generar condiciones estables que favorezcan el desarrollo de una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión, la participación y la mentalidad de crecimiento.

En este nivel se fortalecen los factores protectores que previenen la aparición de conflictos, consolidando normas compartidas, vínculos positivos y sentido de pertenencia. Su carácter universal responde a la convicción de que la prevención es responsabilidad de toda la comunidad y no exclusivamente de quienes presentan dificultades.

Este nivel dialoga directamente con la misión institucional de promover el desarrollo integral y con el POI, que establece metas vinculadas al bienestar y al fortalecimiento de competencias emocionales.

### Nivel 2: Apoyos Focalizados

El segundo nivel se activa cuando el análisis institucional identifica cursos, grupos o contextos específicos que presentan indicadores de alerta en clima escolar o convivencia. Su propósito es intervenir de manera oportuna y preventiva, evitando que situaciones incipientes escalen hacia conflictos de mayor complejidad.

El Nivel 2 responde al principio de intervención temprana promovido por la Política Nacional, fortaleciendo habilidades socioemocionales y apoyando la gestión pedagógica en aquellos espacios donde se requiere un acompañamiento más específico. De esta manera, se protege tanto el bienestar del grupo como la continuidad del proceso de aprendizaje.

Este nivel se articula especialmente con la dimensión académica del POI, al reconocer que el clima de aula influye directamente en el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

### Nivel 3: Intervenciones de Mayor Intensidad

El tercer nivel se aplica frente a situaciones complejas que requieren una respuesta formal, estructurada y conforme a los protocolos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Incluye acompañamiento individual, coordinación con la dupla psicosocial y, cuando corresponde, articulación con redes externas.

Este nivel garantiza el debido proceso, la protección de derechos y la aplicación de medidas formativas proporcionales, manteniendo siempre el enfoque pedagógico que caracteriza la identidad institucional.

En este marco conceptual y organizativo, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 representa la concreción operativa anual del modelo descrito, alineado directamente con las metas estratégicas definidas en el Plan Operativo Institucional 2026.

Mientras el POI establece los objetivos institucionales anuales en materia de logro académico, bienestar y desarrollo personal, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar traduce dichos objetivos en estrategias formativas, preventivas y multinivel que permiten generar las condiciones necesarias para su cumplimiento.

De esta manera, el Plan 2026 no constituye un instrumento aislado, sino la expresión concreta de una política institucional de convivencia que se proyecta en el tiempo, se evalúa periódicamente y se ajusta en coherencia con los indicadores académicos y socioemocionales del establecimiento.

A continuación, se detallan las acciones específicas que permitirán, durante el año 2026, avanzar de manera sistemática hacia el cumplimiento de las metas institucionales, asegurando la coherencia entre identidad, normativa nacional y planificación estratégica.

## VII. El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 se enmarca en:

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Modelo de Escuela Total Multinivel del MINEDUC.
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.
- Plan Operativo Institucional 2026 del Colegio Amada Sofía García.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

Este plan se sustenta en el análisis de:

- Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) primer y segundo semestre.
- Resultados DIA Socioemocional.
- Instrumento CE 360-A.
- Encuestas institucionales de convivencia.
- Evaluación Institucional 2025.

Se asume que la convivencia escolar constituye una condición estructural para el logro de los aprendizajes, impactando directamente en el tiempo efectivo de clase, la motivación académica y el desarrollo integral de los estudiantes.

## VIII. OBJETIVO GENERAL 2026.

Implementar un sistema institucional de convivencia escolar preventivo, formativo y multinivel, articulado con el Plan Operativo Institucional 2026, que garantice un clima de aula favorable al logro de los Objetivos de Aprendizaje, fortalezca el desarrollo socioemocional y consolide una cultura de altas expectativas, participación y corresponsabilidad en toda la comunidad educativa.

## IX. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2026.

### 1. Fortalecer la promoción universal de la convivencia escolar en todos los niveles educativos

Instalar y consolidar durante el año 2026 prácticas preventivas sistemáticas dirigidas a la totalidad de la comunidad educativa, mediante la implementación del Modelo Escuela Total Multinivel en su Nivel 1, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la cultura de buen trato y la internalización de normas compartidas que favorezcan un clima de aula propicio para el aprendizaje.

### 2. Implementar mecanismos de detección temprana y apoyo focalizado que vinculen convivencia y logro académico

Desarrollar durante el año 2026 un sistema de seguimiento trimestral que permita analizar de manera correlacional los indicadores de convivencia escolar (anotaciones, percepción de clima, regulación emocional) con los resultados académicos institucionales, activando apoyos focalizados oportunos en aquellos cursos o estudiantes que presenten alertas, con el fin de resguardar el tiempo efectivo de aprendizaje y mejorar progresivamente el clima de aula.

### 3. Consolidar una cultura institucional de corresponsabilidad, altas expectativas y participación activa

Promover durante el año 2026 la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa —equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y familias— en acciones formativas y preventivas de convivencia escolar, fortaleciendo la mentalidad de crecimiento, la cultura de altas expectativas y el compromiso compartido con el bienestar y el logro académico.

## X. DESARROLLO DETALLADO DE ACCIONES SEGÚN MODELO ESCUELA TOTAL MULTINIVEL

### NIVEL 1 – PROMOCIÓN UNIVERSAL

(Acciones dirigidas al 100% de la comunidad educativa)

### 1. Socialización y apropiación del RICE y Plan de Gestión de Emociones

**Descripción**

Proceso sistemático de difusión, explicación y reflexión comunitaria sobre el Reglamento Interno y el Plan de Gestión de las Emociones.

**Acciones específicas**

- Presentación institucional en Consejo Escolar.
- Socialización en Consejo de Profesores.
- Trabajo explicativo por curso en Orientación.
- Infografías visibles en salas y espacios comunes.
- Cápsulas digitales enviadas a familias.

**Responsable**

Encargada de Convivencia Escolar
Colabora: Inspector General, Orientadora y Psicóloga.

**Evidencias**

Actas, fotografías, material gráfico, encuestas breves de comprensión.

**2. Implementación del Plan de Gestión de las Emociones**

**Descripción**

Aplicación sistemática del modelo socioemocional institucional basado en el enfoque de Bisquerra y Mentalidad de Crecimiento.

**Acciones específicas**

- Elaboración del plan por curso en marzo, esta elaboración será realizada en codocencia entre profesor jefe, orientadora y psicóloga de convivencia escolar, teniendo en cuenta las necesidades del grupo curso .
- Implementación en clases de Orientación.
- Registro mensual en planificaciones.
- Evaluación trimestral mediante DIA Socioemocional.

**Responsable**

Profesores Jefes
Colabora: Orientadora y Psicóloga

**Evidencias**

Plan por curso, actas de codocencia, registros en Drive, resultados DIA, resultado instrumentos internos.

### 3. Recreos Formativos y Preventivos

**Descripción**

Transformación del recreo en espacio formativo con presencia adulta activa.

**Acciones específicas**

- Turnos organizados de Inspectoría.
- Zonas diferenciadas de juego.
- Mediación breve en conflictos emergentes.
- Registro preventivo de situaciones reiterativas.

**Responsable**

Inspector General
Colabora: Inspectora y asistentes

**Evidencias**

Informe trimestral de Inspectoría.

### 4. Escuela para Padres con Enfoque Preventivo

**Descripción**

Instancias formativas dirigidas a familias para fortalecer corresponsabilidad.

**Temáticas**

- Regulación emocional en casa.
- Límites y normas coherentes.
- Prevención de violencia escolar.
- Uso responsable de redes sociales.

**Responsable**

Encargada de Convivencia
Colabora: Orientadora y Trabajadora Social

**Evidencias**

Listas de asistencia y encuesta de satisfacción.

## NIVEL 2 – APOYOS FOCALIZADOS

(Acciones dirigidas a cursos o grupos con alertas)

### 1. Análisis Correlacional Convivencia–Aprendizaje

**Descripción**

Revisión trimestral cruzando:

- Resultados DIA
- Observaciones en Syscol
- Percepción de clima

Objetivo: detectar cursos con riesgo académico-conductual.

**Responsable**

Encargada de Convivencia
Colabora: Jefa UTP

**Evidencias**

Informe técnico trimestral.

### 2. Talleres Focalizados por Curso

**Descripción**

Intervenciones grupales breves en cursos con:

- Alta conflictividad
- Baja percepción de clima
- Alta desregulación

**Contenidos**

- Regulación emocional.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Empatía y respeto.
- Mentalidad de crecimiento.

**Responsable**

Psicóloga de Convivencia
Colabora: Profesor Jefe

**Evidencias**

Informe intervención y seguimiento.

**3. Acompañamiento a Profesores Jefes**

**Descripción**

Asesoría técnica para manejo de curso y liderazgo socioemocional.

**Acciones**

- Reuniones de análisis de casos.
- Entrega de estrategias de regulación grupal.
- Seguimiento de compromisos formativos.
- Codocencia.

**Responsable**

Orientadora
Colabora: Jefes de Ciclo, Psicóloga.

**NIVEL 3 – INTERVENCIONES DE MAYOR INTENSIDAD**

(Acciones individuales o casos críticos)

**1. Aplicación de Protocolos Institucionales**

**Descripción**

Activación formal frente a:

- Maltrato escolar
- Acoso
- Violencia física o psicológica
- Vulneración de derechos

**Responsable**

Encargada de Convivencia Escolar
Colabora: Inspectoría y Dupla Psicosocial

**Evidencias**

Carpeta de caso y actas firmadas.

**2. Planes de Acompañamiento Individual (PAI)**

**Descripción**

Diseño de plan personalizado para estudiantes con:

- Desregulación reiterada
- Alta vulnerabilidad socioemocional
- Riesgo académico asociado a convivencia

**Acciones**

- Evaluación diagnóstica.
- Metas conductuales claras.
- Seguimiento quincenal.
- Trabajo con familia.

**Responsable**

Psicóloga de Convivencia
Colabora: Profesor Jefe y Trabajadora Social

**3. Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico-Conductual**

**Descripción**

Monitoreo de estudiantes con repitencia 2025 o alertas de riesgo 2026.

- Reunión con apoderados.
- Visitas domiciliarias según necesidad.
- Reuniones con entidades externas, (OLN, PPF, entre otros).

**Responsable**

Jefa UTP
Colabora: Dupla Psicosocial

**Evidencias**

Carpeta individual, registro de compromisos y reuniones.

## XI. METAS INSTITUCIONALES 2026

1. 75% de respuestas favorables en DIA Socioemocional.
2. 75% de percepción favorable de convivencia institucional.
3. 65% de percepción favorable en convivencia por curso.
4. Disminución del 20% en anotaciones negativas disruptivas.
5. Aumento del 20% en anotaciones positivas.
6. 85% de participación en actividades formativas.
7. Análisis correlacional trimestral entre convivencia y resultados académicos.

## XII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Evaluación Trimestral:

- Indicadores académicos.
- Indicadores conductuales (anotaciones positivas, negativas, constancias).
- Percepción de convivencia (DIA de convivencia escolar, encuestas de satisfacción).
- Participación estamental.

Evaluación Semestral:

- Análisis correlacional convivencia–aprendizaje.
- Ajustes estratégicos multinivel.

Evaluación Anual:

- Informe integrado en Evaluación Institucional.

## XIII. INDICADORES DE IMPACTO EN EL NÚCLEO PEDAGÓGICO

- Mejora en tiempo efectivo de clase.
- Disminución de interrupciones.
- Incremento en participación estudiantil.
- Mejora progresiva en resultados DIA.
- Aumento de aprobación de OA.

## XIV. CIERRE INSTITUCIONAL

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 consolida un sistema preventivo, formativo y multinivel, plenamente articulado con el Plan Operativo Institucional y orientado al fortalecimiento del núcleo pedagógico.

La convivencia escolar se reconoce como una responsabilidad compartida y como un factor determinante en la calidad educativa y el desarrollo integral del estudiantado.

## XV. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

### Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026

*Colegio Amada Sofia Garcia*

| Acción Estratégica | Nivel | Responsable Directo | Corresponsables | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Socialización del Plan y RICE | N1 | Encargada de Convivencia | Inspectoría General | ● | ● | | | | | | |
| Presentación institucional a Consejo | Transv. | Rector(a) | Encargada Convivencia | ● | | | | | | | |
| Aplicación DIA Socioemocional | N1 | Orientadora | Profesores Jefes | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| Implementación Plan Gestión Emociones | N1 | Profesores Jefes | Orientadora | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Recreos Formativos | N1 | Inspector(a) General | Asistentes Educación | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Escuela para Padres | N1 | Encargada Convivencia | Orientadora | | ● | | ● | ● | | | |
| Campaña Buen Trato | N1 | Encargada Convivencia | Centro de Estudiantes | | | ● | ● | ● | | | |
| Análisis correlacional convivencia-aprendizaje | N2 | Encargada Convivencia | Jefa UTP | ● | ● | ● | | ● | ● | ● | |
| Talleres focalizados por curso | N2 | Dupla Psicosocial | *Profesor(a) Jefe* | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Acompañamiento a profesores jefes | N2 | Orientadora | Jefes de Ciclo | | ● | ● | ● | ● | | | |
| Aplicación protocolos casos complejos | N3 | Encargada Convivencia | Inspectoría | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Planes de Acompañamiento Individual | N3 | Dupla Psicosocial | *Profesor Jefe* | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Seguimiento repitencia 2025 | N3 | Jefa UTP | *Profesor Jefe* | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Evaluación Trimestral | Transv. | Equipo Directivo | *Todos los estamentos* | | ● | | | | | | |
| Evaluación Anual del Plan | Transv. | Rector(a) | *Equipo Directivo* | | | | | | | | ● |

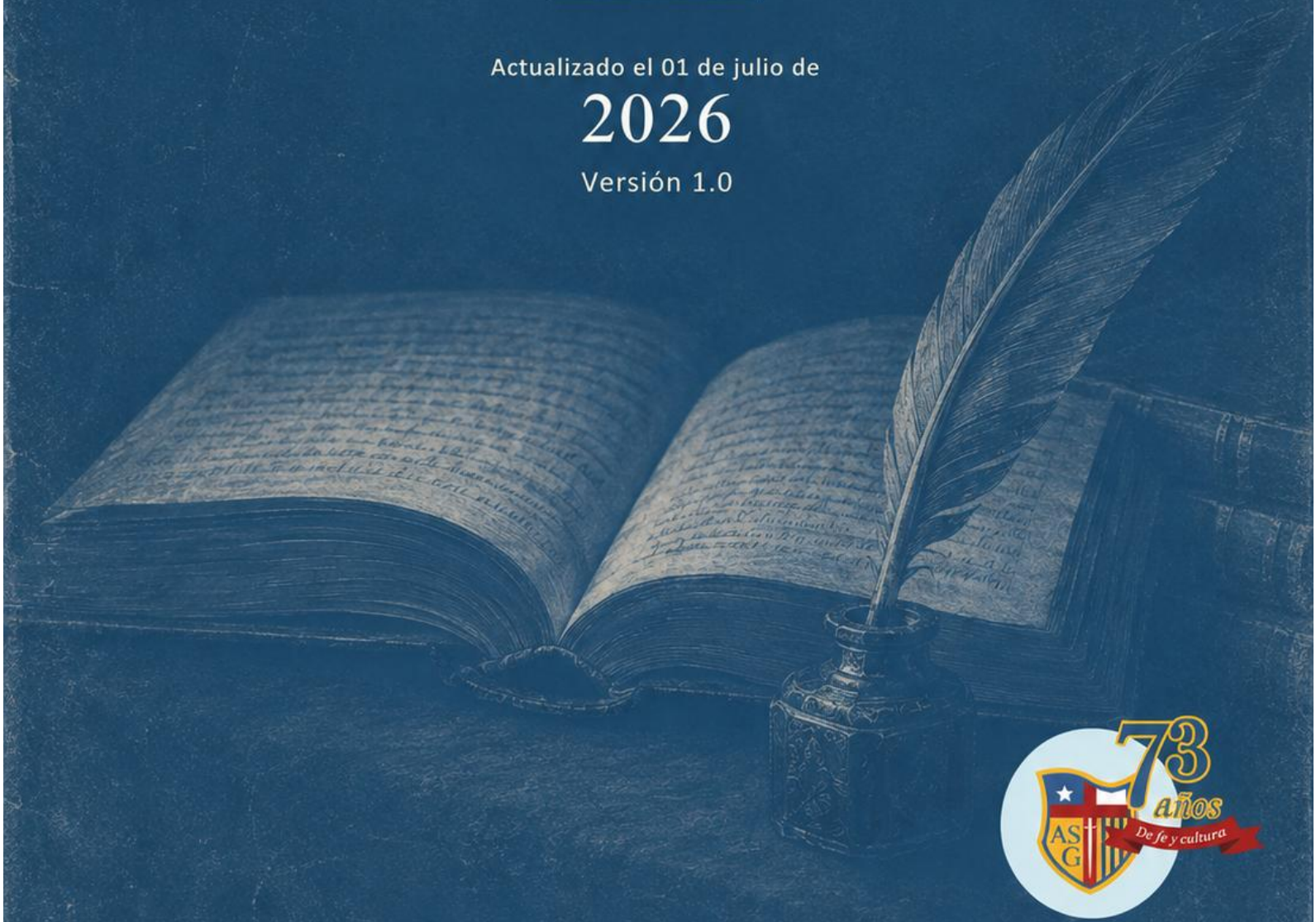
# REGLAMENTO

## INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, BUEN TRATO Y BIENESTAR.

Actualizado el 01 de julio de

2026

Versión 1.0



73 años
De fe y cultura